



Wilgenduin Kalmthout GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Informatieveiligheid	5
pedagogisch project van de school	6
Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen	7
Inschrijving	8
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	8
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	9
Leerplicht	9
Regelmatig schoolbezoek	9
Vrijstelling	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	10
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	10
Participatie	11
Leerlingenraad	11
Ouderraad	11
Pedagogische raad	11
Schoolraad	11
Engagementsverklaring	12
Begeleiding en evaluatie	13
Begeleiding en evaluatie	13
Studieloopbaan en eindbeoordeling	14
Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs	14
Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten	14
Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs	14
Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs	14
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	14
Inzagerecht	14
Leersteuncentrum	15
Afspraken	16
Gebruik van GSM en andere media	16
Beeldopnamen op de school	16
Reclame en sponsoring	16
Kledij, orde, voorkomen	16
Leerlingenvervoer	16
Lokale leefregels	18
Boekje om helemaal te lezen	19
Efficiënt connecteren	22
Antipestbeleid	23
Afwezigheden	24
Aanwezigheden	24
Afwezig wegens ziekte	24
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	24
Afwezig om één van de volgende redenen	25

Afwezig met toestemming van de school	25
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	26
Problematische afwezigheid	26
afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	27
CLB	28
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	28
De werking van het CLB	28
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	28
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	29
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	29
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:	29
Vraaggestuurde begeleiding	29
Onze begeleiding is handelingsgericht!	29
Verplichte leerlingenbegeleiding	30
Preventieve gezondheidszorg	30
Verandering van school en CLB	31
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	32
Inleiding	32
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	32
Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.	32
Het multidisciplinaire dossier	32
Wat staat er in het dossier van je kind?	32
Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?	32
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	33
Klachtenprocedure	34
Onderwijskiezer en CLBch@t	34
CLBch@t	34
Onderwijskiezer	34
Bijkomende informatie van het CLB	34
Veiligheid en gezondheid	35
Ziekte en toedienen van medicatie	35
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	36
Roken	36
Alcohol en drugs	36
Welbevinden	36
Voeding, dranken en tussendoortjes	37
Verkeersveilige schoolomgeving	37
Schoolkosten	38
Schoolkosten	38
Betaling schoolkosten	39
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	39
Leefregels	40
Ordemaatregelen	40
Preventieve schorsing	40
Tuchtmaatregelen	41
Regels bij tuchtmaatregelen	41
Vrijheidsbeperkende maatregelen	42
Weglopen	42
Verzekeringen	43
Verzekeringen	43
Talenbeleid	44
Talenbeleid	44
Betwisting en klachten	45
Algemene klachtenprocedure	45
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	46

Beslissing van de beroepscommissie	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
Info	49
Uitgeleide...	49
Bijlagen	50
Medische fiche	50
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	51
IDENTITEIT LEERLING	51
overzicht instemmingen	53
Levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters	54

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- leerkrachten ASV (Algemene Sociale Vorming)
- specifieke leerkracht: Lichamelijke Opvoeding
- specifieke leerkracht: Muzische Vorming
- specifieke leerkracht: Godsdienst/Zedenleer/Islam
- logopedisten
- kinesitherapeuten
- ergotherapeuten
- verpleegkundigen
- coördinatoren
- orthopedagogen
- de directeur
- het beleid- en ondersteunend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de busbegeleiders

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad van het GO! vormen samen 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 die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die verplicht wordt samengesteld.

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

Wij behoren tot:

GO! scholengroep Antwerpen

Algemeen directeur: Mevrouw Danielle Van Ast

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

T: +32(0) 3 360 82 90

F: +32(0) 3 360 82 99

E: secretariaat@GO-antwerpen.be

W: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

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 Basisonderwijs Noord van GO! scholengroep Antwerpen.

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

GO! BS 3Hoek	Kloosterstraat 39	2180 Ekeren
GO! BS WonderWereld	Hofstraat 14	2910 Essen
GO! Freinetschool De 4Sprong	Ganzendries 14	2920 Kalmthout
GO! BS "3D"	Canadezenlaan 7	2920 Kalmthout
GO! BSBO Wilgenduin	Vogelenzangstraat 115	2920 Kalmthout
GO! BS De Stappe	Geelvinkstraat 15	2940 Stabroek
GO! BS Irishof	Kapelsestraat 37	2950 Kapellen
GO! Daltonschool BS In 't Groen	Leopoldstraat 15	2960 Sint-Lenaarts
GO! KS De Vinkjes	Nieuwe Buiten 1	2990 Wuustwezel
met vestiging GO! KS 't Scholeke	Helpt Elkanderstraat 35	2990 Wuustwezel
VBSBO Triolo	Miksebaan 264	2930 Brasschaat

Directeurs Coördinator BaO:

Francine Nooyens

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

francine.nooyens@GO-Antwerpen.be

Bart Andries

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

bart.andries@GO-Antwerpen.be

Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep via privacy@go-antwerpen.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Wij zijn fier op ons onderwijs.

Onze slogan : ZORG VOOR IEDERS TALENT



Onze visie vertrekt vanuit onze waarden en is geënt op het PPGO!

De kernopdracht:

De kernopdracht van Wilgenduin is 'het leren' van al onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden.

Hierbij willen we niet alleen de nodige cognitieve kennis, attitudes en vaardigheden bijbrengen maar ook bijdragen tot het ontwikkelen van de maatschappelijke redzaamheid van onze leerlingen.

Wat vinden we belangrijk:

- We vinden het belangrijk onze leerlingen (zover mogelijk) inzicht te geven in hun mogelijkheden en talenten en deze ten volle te benutten om individueel, doelgericht, de nodige kennis en vaardigheden te verwerven.
- We willen een school zijn met een goede en aangename leer- en werkomgeving om zo de ideale omstandigheden te creëren om het welbevinden van onze leerlingen te bewaken, beschermen, bevorderen.
- We willen, gebruik makend van onze mooie omgeving, het fysieke welzijn van onze leerlingen bevorderen, stimuleren.
- We willen samenwerken met onze ouders en andere participanten.
- Elke leerling staat centraal en moet gelijke kansen krijgen. Door middel van individuele handelingsplanning, in samenwerking met begeleiders/ouders, werken we aan de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling.
- We willen blijven professionaliseren: leren van elkaar, elkaar inspireren, samen leren.

Onze accenten:

- Het welbevinden van onze leerlingen, zowel fysiek als psychisch.
- Taal krijgt een speciaal plaatsje in Wilgenduin: het is de sleutel tot de algemene ontwikkeling van de leerlingen (communicatie, leesproces, leerproces, sociale ontwikkeling, ...)

Wij vragen een positief engagement tegenover de school.

Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen

Het pedagogisch project van het GO! gaat in Scholengroep Antwerpen net een tikkeltje verder. Wij begeleiden je kind in zijn onderwijsloopbaan om de juiste studiekeuze te leren maken door:

- **de horizon van je kind te verruimen en spelenderwijs de wereld te leren kennen.**
Het krijgt gaandeweg steeds meer inzichten in de maatschappij, in beroepen en functies en verkent veel meer mogelijkheden dan waar oorspronkelijk aan gedacht werd - zonder vooroordelen en met een breed perspectief;
- **het zelfconcept van je kind te verhelderen.**
Kinderen leren bewust en kritisch nadenken over zichzelf. Ze leren hun eigen talenten en mogelijkheden kennen maar ook hun grenzen en beperkingen;
- **de keuzevaardigheid van je kind te versterken.**
Goed kiezen vereist inzicht in zichzelf en de wereld als voorbereiding op de verdere loopbaan.

Natuurlijk willen wij jou als ouder bij dit proces nauw betrokken houden, jij kent je kind beter dan wie ook. Je biedt het alle dagen een nieuw stuk van de wereld aan en je wordt elke dag geconfronteerd met keuzemogelijkheden waarbij je ongetwijfeld het beste wil voor je kind. Wij werken graag met jou samen!

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Vanaf 2,5 jaar kun je je kind inschrijven in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs:

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Je kunt de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt.

Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen, kan dit alleen na toelating door de klassenraad.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- wanneer je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, worden onder opschortende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht over de periode waarbinnen je aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en over de wijze waarop dit moet verlopen.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen. Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs wordt het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming of die van je kind is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kunt verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB. Jijzelf of je kind moet dit verzet schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin jij of je kind op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien jij of je kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat je afziet van de wachttijd van tien dagen.

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

Regelmatige leerling

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

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

Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft).

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig 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-, zoekklassen, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig.

Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om je 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 wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, wordt je als ouder hierover ingelicht.

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

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

Inzage recht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en een kopie over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Dit zijn onze schooluren:

- maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag
08.45 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 15.20 uur
- woensdag
08.45 uur tot 11.30 uur

Hierna vind je de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2024-2025.

- Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2024
- Wapenstilstand: 11 november 2024
- Kerstvakantie: van 23 december 2024 tot en met 5 januari 2025
- Krokusvakantie: van 3 maart 2025 tot en met 9 maart 2025
- Paasvakantie: van 7 april tot en met (paasmaandag) 21 april 2025
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2025
- Hemelvaart: 29 en 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2025

De pedagogische studiedagen voor het schooljaar 2024-2025.

- maandag 14 oktober 2024
- woensdag 4 december 2024
- woensdag 5 februari 2025

De facultatieve vrije dagen voor het schooljaar 2024-2025.

- vrijdag 2 mei 2025
- dinsdag 10 juni 2025

Een overzicht van de vakanties, de facultatief vrije dagen en de pedagogische studiedagen vind je terug op onze website www.wilgenduin.be.

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en nabewaking zijn niet voorzien door onze school.
's Morgens is er toezicht op de speelplaatsen vanaf 08.30.

Er kan wel een opstapplaats of een afstapplaats aangevraagd worden aan een voor- en naschoolse kinderopvang.
Voor meer informatie kan je het secretariaat contacteren: 03 666 60 24.

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendigere wijze aan te bieden.

Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn.

De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je deze weigering vooraf en schriftelijk meedelen aan de directie van de school.

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

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deel nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling.

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

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Leerlingenraad

Vanuit type 7 - 9 - basisaanbod is er een vertegenwoordiging in de leerlingenraad.

De leerlingenraad wordt ondersteund door enkele leerkrachten.

Een drietal keer per schooljaar vergaderen de leerlingen tijdens de middagpauze, en samen bespreken ze voor hen belangrijke onderwerpen.

Ouderraad

Wie zijn wij ?

Een gemotiveerde ploeg ouders met een hart voor de school.

Wat willen wij ?

Een toffe school voor onze 'bijzondere' kinderen, waar het fijn is om te leren, te spelen... te zijn.

Wat zijn onze doelstellingen ?

De samenwerking bevorderen tussen ouders, leerkrachten en directie. Een brug vormen tussen ouders en school, zowel de inrichtende macht als de leerkrachten.

Thema's die alle ouders aanbelangen, bespreekbaar maken in de school.

De werking van de school steunen, door logistieke steun te verlenen bij de activiteiten die de school inricht.

Een forum bieden waar ouders vragen van algemeen belang met betrekking tot de school en de schoolwerking kunnen bespreken.

Wie zijn onze leden ?

Alle ouders van kinderen die ingeschreven zijn op Wilgenduin zijn welkom en kunnen deelnemen aan de vergaderingen en activiteiten die het OC inricht.

(onder "ouders" verstaan we vader, moeder en/of voogd).

Wat doen wij ?

Vergaderingen oudercomité:

Ongeveer 4 maal per schooljaar wordt een vergadering georganiseerd, dit in functie van de geplande activiteiten.

Hierop zijn alle ouders uitgenodigd, samen met het schoolhoofd van Wilgenduin en één of meerdere leerkrachten

.

Volgende thema's worden hierbij besproken :

geplande activiteiten van de school

geplande activiteiten van het OC

bespreking voorbije activiteiten

financiën van het OC

informatie van de schooldirectie aan de ouders

informatie van de schoolraad

vragen van de ouders

varia

Waarvoor kunnen de ouders nog bij ons terecht ?

Problemen, klachten, ideeën, suggesties, opmerkingen... van ouders worden besproken met de directie. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar nemen we contact op met alle ouders.

Dit gebeurt met een kleine voorstelling van het OC aan de ouders tijdens de kennismakingsavond.

U kan ons eventueel bereiken op volgend e-mailadres: oudercomite@wilgenduin.be.

Pedagogische raad

Het pedagogisch college is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt 4 jaar en startte voor de huidige schoolraad op 1 april 2021.

De samenstelling van de schoolraad vind je op onze website www.wilgenduin.be.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met jou aangaat. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

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

Een instemming met het schoolreglement betekent dat je 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 dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kun je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Voldoende aanwezigheid

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

Individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. De school verwacht dat je ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat je met ons contact opneemt als 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 met de ouders. Je 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 deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Taalachterstand

We 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

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige beeldvorming (Hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen.) en beginsituatiebepaling (Dit verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) je kind onder de knie heeft en waar je kind staat.). Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met je kind. Soms komt iemand van de school bij jou op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we je kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een heel team specialisten (orthopedagoog, logopedist, kinesist, ergotherapeut en/of verpleegster) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met je kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin je kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepsbehandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

Het rapport:

- wordt tweemaal per jaar uitgereikt; je vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.

De agenda of het heen-en-weer-schrijftje dat je meekrijgt:

- hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.

Mededelingen:

- regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...

Oudercontacten:

- Tijdens de 3 oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Klassenraden:

- Je wordt minstens 2 van de 3 keer uitgenodigd om deel te nemen aan de klassenraden over je kind.

Ander contact met de school:

- wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd telefonisch contact opnemen of een mail sturen via smartschool.
- Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Maak een afspraak via de coördinator.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad.

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad kent. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, of reeds een getuigschrift basisonderwijs behaalde, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven neem je als ouder hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs heeft gevolgd.

In beide gevallen geeft het gunstig advies van de klassenraad toegang tot elke lagere school. Zo wordt gegarandeerd dat een leerling die de toelating heeft gekregen om nog een jaar langer lager onderwijs te volgen bij schoolverandering niet kan geweigerd worden op basis van de toelatingsvoorwaarden.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Leersteuncentrum

Decreet leersteun

Een nieuw decreet leersteun trad vanaf 1 september 2023 in werking, in opvolging van het M-decreet, voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs.

Het leersteundecreet gaat voor kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen, dat werkbaar blijft voor de leraar. Dat is de ambitie van het decreet leersteun en het bijbehorende nieuwe leersteunmodel. Elke leerling moet zich optimaal kunnen ontwikkelen met een maximale leerwinst. Leersteun moet bouwen op een stevig fundament van brede basiszorg en verhoogde zorg.

Leersteun voor wie dat nodig heeft

Scholen hebben recht op leersteun voor de begeleiding van leerlingen met een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4). Dit zijn de nieuwe benamingen voor het gemotiveerd verslag en verslag. Leerlingen met een gemotiveerd verslag of verslag van voor 1 september 2023 behouden het recht op leersteun.

Vast aanspreekpunt voor school en ouders: het leersteuncentrum

De huidige ondersteuningsnetwerken worden vervangen door leersteuncentra, die leersteun voor alle types aanleveren. Scholen kiezen vrij met welk leersteuncentrum ze samenwerken, wij kozen voor GO! Leersteuncentrum Antwerpen, Ruggevelddaan 471 te 2100 Deurne.

Afspraken

Gebruik van GSM en andere media

We staan het gebruik van GSM niet toe tijdens de lessen. De GSM mag wel tijdens het leerlingenvervoer gebruikt worden (zie busreglement) maar wordt bij het afstappen van de bus afgegeven aan de busbegeleidster. Overdag wordt de GSM veilig bewaard. Bij het opstappen na de schooluren wordt de GSM terug aan de leerling gegeven.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

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

Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je kind niet herkenbaar is, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders. Beeldopnamen waarop je kind wel herkenbaar bent, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken..

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je als ouder ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je kind ook zelf zijn toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan het zich hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang de situatie het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Leerlingenvervoer

Algemeen

De Lijn is verantwoordelijk voor het ontwerpen van de verschillende ritten. Dat je kind voor het huis wordt opgehaald is geen recht. Indien mogelijk, en dit om tijd te besparen (vele kinderen zitten sowieso te lang op de bus) worden leerlingen geclusterd (centrale opstapplaats). Op het einde van de vakantie komen de busbegeleid(st)ers naar school; de verschillende ritten worden proefgereden. De busbegeleid(st)ers bezorgen je het opstap uur en opstapplaats ten laatste op 30 augustus. Indien ouders bepaalde regelingen willen of bijvoorbeeld als ze de eerste schooldag de kinderen zelf willen naar school brengen dan brengen ze het secretariaat hiervan op de hoogte. De school is (zeker elke voormiddag) opnieuw open vanaf de eerste werkdag na 15 augustus. De verantwoordelijke secretariaatsmedewerker hiervoor is Diane Breugelmans (03/666 60 24).

Nieuwe inschrijvingen, leerlingen die verhuizen, omleidingen, Er kunnen steeds wijzigingen aan de bestaande toeren worden aangebracht. Je wordt hiervan door de busbegeleid(st)er op de hoogte gebracht.

Ieder kind dat ingeschreven is in het buitengewoon onderwijs heeft recht op gratis leerlingenvervoer tot de dichtstbijzijnde school van hetzelfde onderwijsnet.

De bussen zijn verplicht om de bustoeren steeds op dezelfde manier te rijden. Ze mogen niet afwijken van de goedgekeurde rit door De Lijn.

Kinderen kunnen niet van bus wisselen of gebruik maken van een andere bus (bv. om bij een vriendje te gaan spelen).

Meer info vindt je via volgende :

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/organisatie-en-beheer/leerlingenvervoer/leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs/zonaal-collectief-leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs>
- <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs>

Richtlijnen voor de leerlingen / ouders

Elke dag zorgen de busbegeleider(s) en de chauffeur voor een degelijke en veilige busrit bij het vervoer van de leerlingen naar school/huis.

Het is dan ook nodig dat zij hiervoor het nodige respect en gezag krijgen van de leerlingen en hun ouders.

Een correct en beleefde houding ten opzichte van iedereen is noodzakelijk en prettig.

Vlot verloop van de rit:

- De busritten worden zo georganiseerd dat de leerlingen zo dicht mogelijk bij huis worden opgehaald.
- Elk kind heeft recht op 1 opstapplaats! Bij co-ouderschap kan men gebruik maken van 2 opstapplaatsen.
- Iedere leerling krijgt een uurregeling en een vaste halte.
- De leerling staat tijdig klaar aan de halte. De bus zal niet vroeger doorrijden. De busbegeleiding belt niet aan de huisdeur.
- Bij afwezigheid van de leerling verwittigen de ouders de begeleiding (zie "uitzonderlijke situaties")
- Alle leerlingen krijgen van de busbegeleider een vaste plaats. De leerlingen blijven op die plaats zitten en dienen de begeleiding te gehoorzamen.
- Het is verboden de bus te verlaten op een andere halte.
- Zowel bij het gaan naar de opstapplaats als na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet onder de hoede van de busbegeleid(st)er. De ouders dragen hiervoor de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten dan ook de leerlingen begeleiden naar en opvangen langs de kant van de weg waar de bus stopt.
- Indien de leerling op zelfstandige basis naar de opstapplaats gaat of van de afstapplaats zelfstandig naar huis gaat dienen de ouders het document: "zelfstandig naar huis" in te vullen en te ondertekenen. Dit betekent ook dat de ouders hiervoor de volle verantwoordelijkheid dragen. Zonder dit document worden leerlingen niet afgezet zonder dat de ouders of een door hen aangeduide volwassene de kinderen overdragen aan of ontvangen van de busbegeleid(st)er.

Enkele algemene afspraken:

- Compacte elektronische spelletjes en leesboeken en/of stripverhalen zijn op verantwoordelijkheid van de ouders toegelaten. Kinderen mogen dit niet onderling uitwisselen. Geluid wordt afgezet of oortjes worden voorzien. Bij het opstappen en afstappen naar huis bevindt zich dit spelletje/boek/... in de boekentas van de leerling.
- Indien dit spelletje op een gsm staat, gelieve met het volgende rekening te houden:
 - er wordt niet gecommuniceerd met de gsm (niet bellen, geen berichten, ...);
 - er mogen geen foto's getrokken noch gefilmd worden in de bus;
 - er wordt geen contact gelegd met internet (spelletjes moeten zich in het geheugen van de gsm bevinden).
- Daar de elektronische spelletjes enkel toegelaten zijn op de bus en niet in de klas moeten de kinderen bij aankomst in de school en bij het verlaten van de bus het meegebrachte spelletje/gsm afgeven aan de busbegeleider (boeken en stripverhalen mogen in de boekentas). Hij/zij houdt alles in bewaring tot aan de terugreis.
- Op deze wijze kan met het meegebrachte materiaal tijdens de lessen niets gebeuren en blijft het veilig opgeborgen.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept in de bus.
- Geen gevaarlijke voorwerpen (stokken, ballen, ...) in de bus. De begeleider neemt dit onmiddellijk af en geeft dit in bewaring in de school. Indien na toestemming van de school toch voorwerpen mogen meegebracht worden dienen deze in een tas vervoerd te worden.
- Iedereen heeft een vaste plaats en blijft zitten tijdens de rit, indien voorzien moeten gordels gedragen worden.
- Leerlingen gedragen zich op een rustige manier.
- Alleen de begeleider mag de raampjes openen. Hij/zij opent eveneens de deur.
- De begeleider staat in voor de goede gang van zaken. Hij/zij is enkel verantwoording verschuldigd aan de directeur. Regelmatig brengt hij/zij verslag uit over het verloop van de busritten.
- Na elke busrit wordt door de buschauffeur en de begeleider de bus nagekeken. De ouders zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Als ouders niet thuis zijn wanneer de kinderen worden afgezet, gaan de kinderen terug mee naar school. Dan bellen we de ouders op en dienen de ouders hun zoon/dochter op school op te halen.
- We vragen om het hele schooljaar lang de kinderen 's morgens bij het wachten op de bus hun fluo-vestje te laten aandoen. De school geeft nieuwe leerlingen een fluo-vestje van de school. Bij verlies kunnen de ouders een nieuw fluo-vestje aankopen voor 2 euro.

Uitzonderlijke situaties:

- Bij ziekte of afwezigheid van de leerling verwittigen de ouders de begeleid(st)er.
- Bij een afwezigheid van meer dan 2 dagen komt de bus niet meer langs. De ouders verwittigen tijdig de school wanneer de kinderen terug mee zullen rijden.
- In geval van onvoorziene grote vertraging (meer dan 30 minuten) verwittigen wij alle bereikbare ouders telefonisch via de aan de school meegeleverde telefoonnummers.
- Bij uitzonderlijke weersomstandigheden in de winter wordt u op de hoogte gehouden van eventuele speciale regelingen.

Bij het niet naleven van dit busreglement of ongepast en onaanvaardbaar gedrag van de leerling kan door de directeur het gebruik van de bus tijdelijk (1 rit of voor een langere periode) of, bij blijvend negatief gedrag, zelfs definitief worden ontzegd.

- De busbegeleider zal, als aantoonbare verantwoording van een eventuele sanctie, per rit de voornaamste gebeurtenissen en gegeven opmerkingen chronologisch noteren. Ook positieve gegevens worden vermeld.
- Om te vermijden bij een leerling, indien nodig na herhaalde feiten, te moeten overgaan tot het tijdelijk ontzeggen van het busvervoer, zullen de ouders worden gecontacteerd.
- Overtredingen of problemen worden steeds besproken met de directeur. Zowel de ouders als de busbegeleider volgen deze weg. Speciaal hiervoor is elke morgen van 8.30 uur tot 8.45 uur een personeelslid op school aanwezig die specifieke busproblemen, gemeld door de busbegeleider en/of ouders, kan behandelen.

Lokale leefregels

Binnen de werking van de school worden allerlei afspraken gemaakt betreffende: gedrag, houding en orde, zowel in de klas als op de speelplaats, schoolbus, toilet, eetzaal en tijdens de buitenschoolse activiteiten. Omdat wij in alle omstandigheden een positieve houding en omgang waarderen wordt er over gewaakt dat alle personen die zich in de school bevinden (leerlingen, personeelsleden, externe personen, ouders, enz....) respectvol met elkaar omgaan.

Behalve afspraken over de volgende aspecten kunnen wegens omstandigheden tijdelijke maatregelen nodig zijn.

Pestgedrag :

zie tabblad 'antipestbeleid'

In de klas:

- Goede spreek- en luisterhouding, een positieve schoolwerkhouding.
- Aandachtig zijn.
- Zich rustig verplaatsen in de klas.
- Orde en netheid in en op de tafels, in boekentassen, kasten,...
- Opruimen van speel- en werkhoeken, na het beëindigen van de activiteiten.
- Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, voor het materiaal van de klas en dat van de school; gebruik computer(s) strikt volgens de afspraken van de leerkracht.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kinderen opzettelijk toegebrachte schade aan eigendommen van de school. De herstellkosten worden verhaald naar de ouders.
- Leesboeken uit de schoolbibliotheek die niet worden teruggebracht dienen te worden vergoed aan € 3 na verwittiging.

Op de speelplaats:

- Afbakening van de speelruimte respecteren.
- Er wordt geen speelgoed meegebracht van thuis.
- De kinderen houden de school proper en gooien alle afval in de vuilnisbakken.
- De kinderen sorteren de afval in de juiste afvalbak.
- De kinderen gaan rustig naar de klassen onder leiding van hun leerkracht.
- Tijdens de speeltijden gaan kinderen noch in de gang, noch naar de klas, noch naar de directeur zonder toelating.
- Pesterijen, scheldwoorden en uitdagende gebaren worden niet geduld.
- Agressief en uitdagend gedrag worden bestraft.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kinderen opzettelijk toegebrachte schade. De herstellkosten worden verhaald naar de ouders.
- Op de speelplaats werken we met gele en rode kaarten.

In het toilet (drink- en plasbeleid):

- Wij verwachten dat er van de speeltijden gebruik wordt gemaakt om naar het toilet te gaan.
- De kinderen gaan niet naar het toilet na het belsignaal.
- Tijdens de lessen kan toiletbezoek enkel bij dringende omstandigheden.
- De kinderen blijven niet rondhangen in de toiletten.
- Voor de algemene hygiëne verwachten wij dat de toiletten proper worden achtergelaten.
- Opzettelijk aangebrachte schade dient te worden vergoed.

In de refter /in de klas eten:

- Enkel water wordt toegelaten. Dit wordt meegebracht in een drinkbus of in een hervulbaar flesje. Dit flesje gaat steeds terug mee naar huis.
- Geen aluminiumfolie, geen blikjes en brikjes, geen frisdrank, snoep en chips.
- De kinderen komen rustig binnen en verlaten de eetzaal op een ordelijke en rustige manier.
- Aan tafel verwachten wij een behoorlijk gedrag.

- De kinderen eten met behoorlijke tafelmanieren.
- Gedurende het volledig schooljaar wordt er warm water voorzien voor zelf meegebrachte soep of thee.
- Per dag wordt er € 0.50 reftergeld aangerekend.

In de bus

Zie bijlage 8: het busreglement

Bij het begin en het einde van de lessen en activiteiten:

- De kinderen komen binnen en verlaten het klaslokaal in rij en onder begeleiding van de leerkracht.
- De leerkracht brengt de leerlingen tot aan het klaslokaal, de speelplaats of de bus.
- De rijen worden ordentelijk gevormd en de leerlingen gedragen zich behoorlijk in de rij.
- De ouders kunnen hun kinderen enkel afhalen bij de afgesproken punten (zie bijlage 9: 'het boekje om helemaal te lezen').

Buitenschoolse activiteiten:

- Tijdens uitstappen en alle buitenschoolse verplaatsingen verwachten wij een correct gedrag, taal en houding.

Luizenstappenplan:

Wat het opsporen en bestrijden van luizen betreft, wat in vele scholen toch werkelijk een plaag vormt, werd door de school een procedure uitgewerkt ter voorkoming van luizen :

- Controle : elke eerste week na een vakantie controleert de klastitularis/verpleegster/paramedici zijn groepje leerlingen;
- De school vraagt aan de ouders om op voorhand zelf stappen te ondernemen om hun kind luizenvrij te houden.
- Indien ouders merken dat hun kind luizen heeft wordt hen gevraagd om de school te verwittigen;
- Registratie en melding aan de ouders : de namen van de eventuele leerlingen, besmet met luizen of neten, worden genoteerd op het "luizenregistratieformulier" en ze krijgen een brief mee naar huis. Via het CLB kan behandelingsinformatie en folders worden bekomen;
- Opvolging : na 7 dagen controleert de leerkracht opnieuw. Dit wordt opnieuw aangeduid op het registratieformulier.
- Indien na behandeling nog steeds luizen of levende neten worden gevonden krijgt de leerling een 2e brief mee;
- In overleg met het CLB en de ouders kan in uitzonderlijke omstandigheden beslist worden de leerling in functie van de behandeling thuis te houden.
- In onderling overleg kan de school beslissen de leerling de toegang tot het zwembad te ontzeggen.
- Signaleren aan de gezondheidsinspectie : slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan het CLB de gezondheidsinspectie om tussenkomst verzoeken.

Boekje om helemaal te lezen

Beste ouders,

De belangrijkste afspraken binnen onze school hebben we hier alfabetisch opgesomd. Bij onduidelijkheid kun je ons steeds contacteren.

AFWEZIGHEDEN

Voor dit belangrijke item lees je best het schoolreglement via onze website.

AGENDA/ HEEN EN WEER SCHRIFTJE

Hierin worden lessen, taken, huiswerk en mededelingen genoteerd. Zie dagelijks het agenda na en onderteken het ook dagelijks.

BRENGEN EN HALEN VAN JE KIND

Je mag 's morgens, tussen half 9 en kwart voor 9 het buspad oprijden, via de Vogelenzangstraat. Ter hoogte van het basketbalveld kan je kind uitstappen en en zelfstandig naar de juiste klas of speelplaats gaan. Dan rijd je verder het buspad langs de Kinderwelzijnstraat af. Hou aub rekening met je snelheid, er zijn veel spelende kinderen aanwezig!

Als de school uit is kan je het buspad niet oprijden, dit is voorzien voor de bussen.

Je parkeert op de parking van het Wilgenkasteel (ingang Putsesteenweg) of in de Kinderwelzijnstraat. (De parking van Wilgenduin is niet voorzien voor ouders!)

Dan kun je aan één van de afhaalpunten wachten op je zoon/dochter.

De kleuters en leerlingen van de groene, rode en oranje klas mogen tot aan de klas gebracht en gehaald worden.

BUSVERVOER/LEERLINGENVERVOER

Sommige leerlingen zitten geruime tijd op de bus. Om de reis voor iedereen zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, moeten er afspraken zijn. Deze worden door de ouders, de buschauffeurs, de busbegeleiders en de leerlingen strikt in acht genomen. Deze afspraken zijn vervat in het busreglement. Je kunt het busreglement vinden op onze website.

Wat de praktische regeling betreft (opstapplaatsen en uren) hebben wij je een voorlopige dienstregeling bezorgd tijdens de proefrit eind augustus. Afhankelijk van de eventuele hindernissen en moeilijkheden die tijdens de eerste schooldagen worden ontdekt, wordt zo snel mogelijk een definitieve regeling uitgewerkt en aan jou bezorgd.

Als je je kind elke dag zelf naar school brengt heb je onder bepaalde omstandigheden recht op een vergoeding.

Voor meer informatie hieromtrent neem je contact op met de directie.

CLB

Informatie over het CLB vind je terug op de website van de school.

CONTACT MET DE SCHOOL

Om vlot en positief te kunnen samenwerken is wederzijdse bereikbaarheid noodzakelijk. Wij trachten dan ook een bereikbare school te zijn.

Contact is altijd mogelijk:

Wilgenduin	Wilgenkasteel
Vogelenzangstraat 115	Putsesteenweg 51-53
2920 Kalmthout	2920 Kalmthout
03 666 60 24	03 666 60 24
directie@wilgenduin.be	directie@wilgenduin.be

Het secretariaat is bereikbaar op :

Maandag 08.00 uur – 12.30 uur en van 13.00 uur – 16.00 uur

Dinsdag 08.00 uur – 12.30 uur en van 13.00 uur – 16.00 uur

Woensdag 08.00 uur – 11.30 uur

Donderdag 08.00 uur – 12.30 uur en van 13.00 uur – 16.00 uur

Vrijdag 08.00 uur – 12.30 uur en van 13.00 uur – 16.00 uur

Wend je tijdens de lessen nooit rechtstreeks tot de leerkracht, dat stoort de lessen, maar maak vooraf een afspraak.

Het, om dringende redenen, vroeger komen halen van je kind hier op school gebeurt nooit zonder schriftelijke toestemming van het secretariaatspersoneel. Ga daarom eerst naar het secretariaat.

Je hoeft een oudercontactavond niet af te wachten om problemen of vragen te bespreken. Integendeel, laat gebeurtenissen waarover je ongelukkig bent nooit aanslepen, maar neem dadelijk contact (telefonisch 03 666 60 24 of via smartschool) op met de school.

Wij trachten dan samen met jou op een opbouwende wijze een oplossing te zoeken.

ELEKTRONISCHE SPELEN

Het spelen met een elektronische spelletje (GSM, PSP, mp3-speler, Ipod, enz.) is enkel toegelaten op de bus en op eigen verantwoordelijkheid van de ouders. (Zorg dat dit alles duidelijk getekend is met de naam van je zoon/dochter!) Deze voorwerpen moeten bij het toekomen op school worden afgegeven op het secretariaat of in de doos op de bus. Dit wordt dan zorgvuldig in bewaring gehouden tot het einde van de lessen, zodat in de loop van de dag hier niets mee kan gebeuren.

FRUITDAG

Op woensdag wordt er (mits voorafbetaling) fruit bedeed door de school (zie aparte brief). Je kunt natuurlijk op woensdag ook zelf fruit meegeven.

Ook op de andere dagen motiveren we de kinderen fruit mee te brengen in een snack-box.

HOUDING EN GEDRAG OP SCHOOL

Om voor onze lagereschoolkinderen een zo duidelijk mogelijk beleid te voeren, werken we op de speelplaats met een kaartensysteem, dat uithangt op elke speelplaats:

- een gele kaart wordt gegeven bij een kleine overtreding van het speelplaatsreglement. Deze kaart heeft als gevolg dat je kind gedurende een korte tijd aan de kant wordt gezet.
- een rode kaart wordt gegeven bij een ernstige overtreding of bij het verkrijgen van 3 gele kaarten in één week. Je kind wordt geschorst voor een middagspeeltijd, 1 of 2 keer; afhankelijk van zijn leeftijd.

Je kind kan ook naar huis komen met een blauwe kaart. Dit wil zeggen dat het gedrag van je kind tijdens de specifieke lessen muvo, LO en/of LBV niet goed was.

Je wordt steeds op de hoogte gehouden van het gedrag van je kind via de agenda of heen- en weerschrift. Wij hopen dan ook dat je deze manier van werken zal ondersteunen.

HUISWERK

Elk type heeft een eigen visie op huiswerk. Je krijgt deze mee tijdens de eerste info-avond in september. Je kunt steeds de coördinator contacteren voor meer uitleg.

LESUREN WILGENDUIN/WILGENKASTEEL

maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag

08.45 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 15.20 uur

woensdag

08.45 uur tot 11.30 uur

LICHAMELIJKE OPVOEDING (TURNEN)

Graag hebben wij dat de kinderen beschikken over een turnzakje met daarin:

- turnpantoffels

- sokken
- turnbroek
- t-shirt
- jogging (voor tijdens de koude wintermaanden)

Gelieve alles goed te naamtekenen.

Er is geen enkele verplichting wat betreft vorm en kleur van de turnkledij.

Regelmatig wordt de turnkledij mee naar huis gegeven om te wassen. Gelieve deze nadien terug mee te geven. De lessen lichamelijke opvoeding maken deel uit van het leerprogramma. Indien de leerling niet kan deelnemen aan de turnles moet de leerkracht hiervan worden verwittigd via een doktersattest.

LOKALEN EN TERREINEN

Wij rekenen op ieders medewerking om lokalen, meubelen en speelplaats netjes te houden. Wij vestigen er de aandacht op dat wie opzettelijk schade toebrengt ook de herstelling of vervanging betaalt. Wij beschikken over een schoolbudget dat ten volle wordt aangewend voor de opvoeding en opleiding van de kinderen. Herstellingen ten gevolge van opzettelijk aangerichte schade komen ten nadele van alle leerlingen en vergoeden wij niet. Wij verhalen deze schade op de ouders.

Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (= familiale) is dan ook ten zeerste aangewezen.

LUIZENCONTROLE

Na elke vakantie kijken we onze leerlingen na op luizen. Indien nodig ontvang je na de controle brieven met belangrijke tips en richtlijnen.

ONKOSTEN

Het verstrekken van onderwijs in het GO! is gratis.

Onze school, die tot het GO! behoort, biedt bijgevolg gratis onderricht aan. Ook het busvervoer is gratis (Op enkele uitzonderingen na, voor meer informatie hieromtrent kun je het secretariaat contacteren.) en de elementaire schoolbehoeften worden gratis aangeboden: schriften, papier, enz...

Voor de extra activiteiten, uitstappen en sportactiviteiten wordt er per schooljaar een factuur van € 105 voor het lager onderwijs en € 55 voor de kleuters meegegeven. (Enkel het bedrag van de bos- of zeeklassen zit hier niet in vervat.)

De facturen worden 2-maandelijks meegegeven met de leerlingen.

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind toevertrouwd is, verbindt zich er hoofdelijk toe om alle kosten, hierboven vermeld, van hun kind(eren) te betalen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school. Na een tweede herinneringsbrief wordt er telefonisch aangemaand tot betaling. Vervolgens zal de school schriftelijk een laatste maal aanmanen tot betaling. Als de betaling dan nog steeds niet in orde is nodigen we de ouders uit op school en komen we samen tot een afbetalingsregeling.

OUDERCOMITE

Het oudercomité vergadert regelmatig. Samen met de directeur worden allerlei suggesties besproken in verband met een goede schoolwerking. Tevens organiseren zij bepaalde activiteiten en helpen zij bij activiteiten georganiseerd door de school.

Indien je wenst lid te worden van ons oudercomité, kan je contact opnemen met hen of met de directie.

RAAD VAN BESTUUR

Zie de bijlage van het schoolreglement op de website van de school.

RAPPORT/CONTACTAVONDEN

De leerlingen van de lagere school krijgen 2 keer per schooljaar een rapport. Het geeft een beeld van de vorderingen bij het leren en een algemene beoordeling over de houding, gedrag en persoonlijkheid van je kind. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend en de volgende lesdag aan de klastitularis bezorgd.

Tevens zijn er 3 oudercontactavonden voorzien, zowel voor de lagere school als voor de kleuterschool. Op deze momenten worden de resultaten/vorderingen van je kind besproken met de betreffende leerkrachten/paramedici.

Alle ouders worden max 3 X per schooljaar uitgenodigd, naargelang van de entiteit, op de klassenraad waarop de zorgvragen van je kind worden vastgelegd. Er wordt tevens besproken hoe we hiermee aan de slag zullen gaan.

REFTER

Vanwege het busvervoer en de afstanden naar huis blijven praktisch alle kinderen op school eten.

Het is de bedoeling dat iedereen zijn/haar eigen drank meebrengt. Enkel water is toegelaten op school, dus ook geen sport- of energiedranken. Hiervoor kunnen de leerlingen een drinkbus of een hervulbaar flesje gebruiken.

Gedurende het volledige schooljaar is er tevens kokend water verkrijgbaar. Dit kokend water voorzien we om zelf meegebrachte soep of thee te kunnen nuttigen.

Boterhammen horen in een brooddoos. Fruit of een droge koek worden meegegeven in een doosje, zonder verpakking. Er mogen geen koeken omhuld in chocolade meegegeven worden.

SCHOOLRAAD

Zie de bijlage van het [schoolreglement](#) op de website van de school.

SCHOOLREGLEMENT

Op de website vind je ons schoolreglement. Het is reglementair noodzakelijk dat iedere ouder bij de inschrijving of bij een wijziging van het bestaande schoolreglement een aangepaste versie te lezen krijgt en ondertekent voor akkoord op een meegegeven blad.

Je inschrijving is pas in orde na ontvangst van dit ondertekende blad.

Kun je het schoolreglement niet via de website opvragen, dan kun je steeds een versie op papier vragen.

SCHOOLVERZEKERING

Onderweg van en naar school, en tijdens alle schoolactiviteiten zijn de kinderen verzekerd tegen lichamelijke ongevallen.

Bij ongeval dienen de administratieve formulieren die je kind meekrijgt binnen de 24 uren te worden ingevuld en terugbezorgd aan het secretariaat van de school.

De ouders dienen voorlopig alle rekeningen van dokter, apotheker, hospitaal, enz... te betalen.

De verzekeringsmaatschappij betaalt het geld terug na tussenkomst van het ziekenfonds.

SNOEP EN DRANKJES

Snoep en frisdrank is absoluut verboden.

UITSTAPPEN

De juffen en meesters vragen om tijdens uitstappen geen fruit mee te geven dat nog geschild moet worden.

VEILIGHEID

We vragen om het hele schooljaar lang de kinderen 's morgens bij het wachten op de bus hun fluohesje te laten aandoen. De school geeft nieuwe leerlingen een fluohesje van de school. Bij verlies kan een nieuw fluohesje aangekocht worden voor 2 euro.

VERJAARDAGEN

We vragen om geen materiële cadeaus te laten uitdelen als je zoon of dochter jarig is. Een lekkernij om te delen in de klas of de ingrediënten om samen te koken in de klas kunnen natuurlijk wel. Vraag duidelijk bij de juf of de meester naar de afspraak hierrond.

VERLOREN VOORWERPEN

Er wordt aangeraden de naam te zetten in boekentassen, mutsen, jassen, enz... Dat vergemakkelijkt opzoeken bij eventueel verlies. Gelieve geen dure dingen als sieraden, horloges, enz.. mee te geven.

Gelieve hier het nodige belang aan te hechten, daar op het einde van ieder schooljaar een groot aantal voorwerpen niet kunnen worden teruggegeven aan de eigenaar (deze gaan naar een goed doel).

VOOR- EN NABEWAKING

Voor- en nabewaking zijn niet voorzien door onze school.

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.30 uur.

ZWEMLESSEN

De kinderen gaan zwemmen op dinsdag of vrijdag. De frequentie van de zwembeurten hangt samen met het zwemniveau: wekelijks, 2-wekelijks of maandelijks.

Een badmuts is verplicht en wordt aangekocht door de school.

Zwemmen is een levensnoodzakelijke en gezonde vaardigheid en maakt deel uit van het leerprogramma. Ook al kan men reeds zwemmen, toch dient elke leerling hieraan deel te nemen. Indien de leerling niet kan deelnemen aan de zwemles moet de leerkracht hiervan worden verwittigd via de agenda of een brief. Na herhaalde vrijstellingen is een attest van de ouders niet meer voldoende en kan een doktersattest worden vereist.

Wie per toeval iets in het zwembad vergeet, verwittigt onmiddellijk de leerkracht of bij terugkeer het secretariaat. Het zwembad zal dan worden gecontacteerd.

De ouders dienen zelf te zorgen voor zwem-pampers als de kinderen niet zindelijk zijn. Zonder de zwem-pampers kunnen wij hen niet mee laten zwemmen.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Dit zijn de afspraken op maat van Wilgenduin:

- Ouders en personeel communiceren via smartschool.
- Als uw zoon/dochter start op Wilgenduin krijgt u inloggegevens.
- Bent u op een bepaald moment de inloggegevens kwijt, kan u via de directie (directie@wilgenduin.be) nieuwe inloggegevens opvragen.
- Als u iemand van het personeel via smartschool mailt, krijgt u binnen de 2 werkdagen* een antwoord.
- We vragen jullie ook binnen de 2 werkdagen te antwoorden als we u via een mail bevragen.

*Bij collega's die niet voltijds werken, tellen hun eigen werkdagen.

Antipestbeleid

Definitie van pesten:

PESTEN VINDEN WIJ NIET OKE!

We zullen dan ook altijd ingrijpen als we merken dat er op school pestgedrag gesteld wordt.

We maken wel een duidelijk onderscheid tussen conflict/ruzie, plagen en pesten:

Conflict- ruzie:

Er is een conflict, maar geen ongelijke machtsverhouding tussen de betrokkenen. Relaties verschuiven voortdurend.

Plagen:

Plagen gebeurt in een positieve, gemoedelijke sfeer.

Pesten en cyberpesten :

Pesten is langdurig en herhaaldelijk. Het zijn dezelfde dader(s) en slachtoffer(s). Pesten is bedoeld om te raken en te kwetsen. Het slachtoffer kan zich moeilijk verdedigen. Daders genieten ervan en het geeft hen status of macht. Cyberpesten ligt in 2/3 van de gevallen in het verlengde van 'klassiek' pesten. Door bijvoorbeeld een chatgroep aan te maken of iets te posten op sociale media is het voor de pester nog eenvoudiger om dit stiekem (anoniem) te doen en toch veel omstaanders/publiek te hebben.

Verantwoordelijkheid:

Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle volwassenen, zowel ouders als leerkrachten:

- om erop toe te zien dat kinderen en jongeren veilig zijn
- om waakzaamheid te verhogen bij ongerustheid over kinderen en jongeren
- om alles te doen wat ze kunnen om de veiligheid en het welbevinden te herstellen

Bij het oplossen van een pestproblematiek vinden we de samenwerking tussen school en ouders dus erg belangrijk.

Meld het vermoeden van pesten meteen aan de school.

Heb vertrouwen in de aanpak van de school.

Onze aanpak:

Stap 1: detectie en melding

We nemen elke melding serieus en zullen hier steeds mee aan de slag gaan. We zullen extra observeren, een gesprek voeren met het slachtoffer, op een discrete manier extra informatie verzamelen. Daarna bespreken we met het team welke aanpak het meest aangewezen is in elke situatie.

Stap 2: incidentiele aanpak

We hebben verschillende duidelijke manieren om aan de slag te gaan met pestsituaties. We kiezen de meest aangewezen manier om effectief aan de slag te gaan.

Stap 3: nazorg

We volgen op of het pesten effectief is gestopt. Indien dit niet het geval is kan de aanpak aangepast worden.

We doen alles wat we kunnen om de veiligheid te herstellen!

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Alle leerlingen in het lager onderwijs, alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, zijn voltijds leerplichtig: zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs moeten voltijds aanwezig zijn.

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

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

Afwezig wegens ziekte

Verklaring door de ouders

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

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

Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorg je het medisch attest of de verklaring 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).

Wanneer is een medisch attest twijfelachtig?

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezigheid bij chronische ziekte

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding (LO) en sportactiviteiten op school". Dit medisch attest dien je mee te geven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school **wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek** is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd voor kinderen die opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Zowel bij een verlenging van de voorziene periode als bij herval binnen de 3 maanden na afloop van de periode moet er wel een nieuw medisch attest zijn ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid.
- De **afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen** is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de **vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen**. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het eveneens 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 te worden aangevraagd via **vzw Bednet**.

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (5 minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur 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 je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

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

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

Van zodra je kind 5 halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

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

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

afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

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:

1. 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;
2. 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.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

E-mail: info@clb-antwerpen.be

Website: <http://www.clb-antwerpen.be>

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school, en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- 'Je rechten tijdens onze begeleiding' (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. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vindt je hier.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. Als je kind in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is het kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft het kind zelf wel of geen toestemming.
- Is het kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de ouders toestemming geven.

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je kind voelt zich niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je kind heeft het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je kind andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

Consultatieve leerlingenbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvang je een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult.

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

- In het eerste leerjaar (of op de leeftijd van 6 jaar)
- In het vierde leerjaar (of op de leeftijd van 9 jaar)
- In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

Individueel CLB-consult.

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] ?[Op CLB consult].

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door

- 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 laat dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het CLB-consult moet plaatsvinden:

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 CLB-consult uitgevoerd wordt door een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-

medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou.

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

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

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. Heeft je kind of 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:

- Covid 19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je 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

Informatie over basisvaccinaties vind je <https://www.laatjevaccineren.be>.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

Verandering van school en CLB

De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?

Als je kind van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je kind te begeleiden. Dat blijft zo tot je kind in een nieuwe school met een ander CLB is ingeschreven.

Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt voor je kind. Bij het zoeken naar een nieuwe school werk je als ouder actief mee.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

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 kind 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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

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

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten kunnen in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan dit de inzet van leersteun gericht op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. 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 bestaat uit verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten. Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via de [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

Wat staat er in het dossier van je kind?

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

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

Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn

enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 het dossier van je kind als het van school verandert?

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

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

- de identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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:

- Wordt je kind bekwaam geacht? Dan kan je kind zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je kind vanaf 12 jaar bekwaam is, maar soms is dat vroeger of later.
- Wordt je kind niet bekwaam geacht? Dan teken je als ouder verzet aan.

Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
- Het dossier van je kind mag niet vernietigd worden voor het 25 jaar is geworden.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat het dossier vernietigd wordt. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd. Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van de persoonsgegevens van je kind kan men zich wenden tot de:

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid, het welbevinden, het gedrag of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je kind best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00
- tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 21:00
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via clbch@t.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement,...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van het CLB

Het CLB-anker van onze school is Karine Willems.

Zij is de rechtstreekse contactpersoon tussen de school en het CLB. Jouw vragen worden, indien nodig, op het teamoverleg besproken en opgenomen door een van de teamleden.

Je kan haar contacteren via mail of telefoon:
karinewillems@clb-antwerpen.be of 03 620 15 31

Het CLB-team zal zich inzetten voor een goede samenwerking met leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je kind, als leerling, ondervindt.
- Als je kind zelfstandig medicatie inneemt, doet het dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je kind onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je kind. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van je kind, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

[Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- Vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- De bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- Een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- Voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
 - Rechtaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

[Lokaal in te vullen:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:]

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Kinderen die op school een ongeval hebben, pijn krijgen of onwel worden, worden dadelijk verzorgd door de klastitularis of door de toezichthoudende leerkracht en eventueel naar het secretariaat gebracht voor verdere verzorging.

Is er een dokter nodig, dan word je steeds onmiddellijk telefonisch verwittigd, zodat je zelf met je kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan. Wij wachten je dan op op de telefonisch afgesproken plaats. Ben je niet in de mogelijkheid om naar school te komen, dan zal de school verder het nodige doen.

Enkel in levensbedreigende situaties of noodzakelijke urgente medische bijstand doet de school beroep op een ziekenwagen.

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Ann Konings, Sophie Wilms en/of Elke Joris.

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

REFTER

Vanwege het busvervoer en de afstanden naar huis blijven praktisch alle kinderen op school eten. Tijdens de middagpauze kunnen zij alleen water bekomen. Het is de bedoeling dat iedereen zijn/haar eigen drank meebrengt. Enkel water is toegelaten op school, dus ook geen sport- of energiedranken. Hiervoor kunnen de leerlingen een drinkbus of een hervulbaar flesje gebruiken. Alle afval gaat terug mee naar huis. Gedurende het volledige schooljaar is er tevens kokend water verkrijgbaar. Dit kokend water voorzien we om zelf meegebrachte soep of thee te kunnen nuttigen. Boterhammen horen in een brooddoos, fruit of een droge koek ook alleen zonder verpakking meegeven. Er mogen geen koeken omhuld in chocolade meegegeven worden. Per dag wordt er € 0.50 reftergeld aangerekend.

SNOEP EN DRANKJES

Snoep en frisdrank is absoluut verboden.

FRUITDAG

Op woensdag wordt er fruit bedeed door de school. De betaling gebeurt via de maximumfactuur. Ook op de andere dagen motiveren we de kinderen fruit mee te brengen in een snack-box.

Verkeersveilige schoolomgeving

De meeste van onze leerlingen gebruiken het leerlingenvervoer georganiseerd door de school. We vragen om het hele schooljaar lang de kinderen 's morgens bij het wachten op de bus hun fluohesje te laten aandoen. De school zorgt voor de nieuwe leerlingen bij hun start op onze school voor een fluohesje. De andere leerlingen kunnen indien nodig een nieuw fluohesje kopen voor € 2.

Toch zijn er natuurlijk momenten dat onze leerlingen gehaald en gebracht worden. Dan vragen we je rekening te houden met de volgende afspraken.

Je mag 's morgens, tussen half 9 en kwart voor 9, via de Vogelenzangstraat het buspad oprijden. Ter hoogte van het basketbalveld kan je kind uitstappen en naar de juiste klas of speelplaats gaan. Dan rij je verder het buspad langs de Kinderwelzijnstraat af. Hou aub rekening met uw snelheid, er zijn veel spelende kinderen aanwezig!

Als de school uit is kan je het buspad niet oprijden, dit is voorzien voor de bussen. Je parkeert op de parking van het Wilgenkasteel of je parkeert in de Kinderwelzijnstraat.

Je mag de parking van Wilgenduin hier niet oprijden!

Dan kan je aan één van de afhaalpunten wachten op je zoon/dochter.

Deze vind je terug:

- aan de hoofdingang,
- aan de poort op speelplaats 1,
- aan het Wilgenkasteel,
- ter hoogte van de A-klasjes aan de kant van de Vogelenzangstraat.

Behalve voor onze kleuters en de kindjes van groen en oranje mag je niet tot aan de klassen gaan.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen (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, foto toestel, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
	Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school je tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie.

Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro in het kleuteronderwijs en 105 euro in de lagere klassen. Dit bedrag wordt betaald via een factuur die we 2-maandelijks meegeven. Wanneer dit problemen zou geven mag je contact opnemen met de school om een spreidingsplan af te spreken.

Alle betalingen dienen te gebeuren via de schoolrekening, zie 'het boekje om helemaal te lezen'.

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

Voor dit GWP (bos- of zeeklassen) mag men in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 535 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Het referiegeld: Wij vragen aan de ouders een bijdrage voor het organiseren van middagtoezicht. Het bedrag werd door de Raad van Bestuur van scholengroep Go! Antwerpen bepaald op € 0.50 per middag op basis van de reële kostprijs. (Deze factuur wordt maandelijks meegegeven.) Je krijgt hiervoor één keer per jaar een fiscaal attest dat je kunt bijvoegen in de belastingaangifte.

Betalingen van sponsor – activiteiten (wafels, sponsorloop,...) :

- Gelieve gepast geld onder gesloten omslag mee te geven, dat bespaart de klastularis heel wat tijd.
- De ouders noteren in het agenda het bedrag van het meegegeven geld. De leerkracht tekent dit af.

Betaling schoolkosten

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind is toevertrouwd, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van hun kind(eren) te betalen. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen. (zie ook maximumfactuur)

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school. Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief. Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, beslist de directeur :

- of de federale overheidsdienst economie (FOD-economie) wordt ingeschakeld;
- of een gerechtsdeurwaarderkantoor ingeschakeld wordt. In dit **uitzonderlijke** geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderkantoor met het oog op gerechtelijke inning.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Antwerpse rechtbanken bevoegd.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen.

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor buitenschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag.

De school vraagt voor het opmaken van het attest het rijksregisternummer van de rechthebbende op.

Leefregels

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen maatregelen genomen worden.

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten kunnen genomen worden:

- een waarschuwing: mondeling, met eventueel een vermelding in de schoolagenda
- een vermaning: nota in de agenda, met eventueel een strafwerk. Elke nota wordt getekend door de ouders.
- een strafstudie: een extra schriftelijke taak, tijdens de middagpauze, als gevolg van wangedrag op de speelplaats en/of bus. Deze straf wordt aan de ouders gemeld via de rode kaart in de agenda. Deze rode kaart wordt afgetekend door de ouders.
- een tijdelijke verwijdering uit de les, omwille van wangedrag of onrust: In geval van onrust keert de leerling, eenmaal tot rust gekomen, vanuit de pauzeklas terug naar de les. Ouders worden hiervan niet op de hoogte gebracht.
In geval van wangedrag volgt, na het tot rust komen, een hersteltaak of een strafwerk. Hierna gaat de leerling terug naar de klas of naar de les. Het is afhankelijk van de ernst en de frequentie van het wangedrag of de ouders worden verwittigd.

Ordemaatregelen die door de directeur, als ook door het middenkader, kunnen genomen worden:

- gedragskaart: Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure. Dit wordt zeker meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Preventieve schorsing

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

Mogelijke redenen:

- als gevolg van een gedragskaart
- in het belang van het welbevinden van een kind (bv. stress)
- ...

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen, mits motivering aan de ouders, om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet kan worden afgerond binnen deze periode.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school 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 je kind 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.

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd pedagogisch verantwoord moet zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

Een **tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van 1 schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit, indien mogelijk na voorafgaand advies van de betrokken leden van het middenkader. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

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

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft deze in onze school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van definitieve uitsluiting wordt de leerling hoe dan ook uitgeschreven.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school. Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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.
- De uitsluiting heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school zet bovenal in op het creëren van een positief leer- en leefklimaat.

Ondanks ons preventiebeleid loopt het som toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een acuut en ernstig gevaar voor zichzelf en/of de andere leerlingen. Dan is er een noodzaak tot ingrijpen. Het ingrijpen gebeurt volgens fysieke meeneem-technieken en kunnen er vrijheidsbeperkende maatregelen gehanteerd worden.

De collega's die deze vrijheidsbeperkende maatregelen hanteren, hebben een opleiding via Koca gevolgd.

In sommige klassen van type 2, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, kan het gebeuren dat leerlingen gefixeerd worden om leer- of ontwikkelingskansen te krijgen of om te kunnen eten. Dit wordt gekaderd tijdens de inschrijving en de beginklassenraad.

Weglopen

Tijdens de schooluren voorzien we toezicht om te vermijden dat leerlingen zonder begeleiding buiten onze schoolterreinen komen.

Wanneer kinderen echter toch zonder onze toestemming het schoolterrein verlaten, lopen wij hen op straat niet achterna.

Wij verwittigen in deze situatie meteen de politie en de ouders.

Verzekeringen

Verzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

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

De schoolpolis dekt lichamelijke letsels (met beperking voor tanden), ongevallen op weg van school naar huis en omgekeerd. Het ongeval moet via de school zo snel mogelijk na de feiten aan de verzekering worden gemeld. Stoffelijke schade (bv. bril, jas,...) wordt slechts in uitzonderlijke gevallen (praktisch nooit) vergoed.

De schoolpolis, afgesloten bij Ethias, ligt ter inzage op de kantoren van de GO! scholengroep Antwerpen.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directeur of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt hier een document waarop je persoonlijk aandeel vermeld staat.
- je brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het gemeentehuis.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Ongevallen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de directeur en op het secretariaat. Verzekeringsdocumenten moeten binnen de 48 uur via de directeur en/of secretariaat aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt.

Talenbeleid

Talenbeleid

Screening van de onderwijstaal

Kinderen die ingeschreven worden in onze school, worden uitgenodigd om getest te worden door één van onze logopedistes. Zij proberen te achterhalen wat het algemeen talig niveau is van de leerling. Ze testen aspecten van zowel de mondelinge als de schriftelijke taalvaardigheid.

Deze informatie vinden we zeer belangrijk om in te schatten in welke klas we de leerlingen het best kunnen inpassen.

Onze klassen worden voornamelijk ingedeeld op mondeling taalniveau, waarbij we voor andere (vak)domeinen differentiëren.

Specifiek taaltraject

Taalbeleid gaat over meer dan taal alleen.

- Taal zit in elk vak, elke leerkracht is een taalleerkracht.
- Een taalbeleid gaat over meer dan talige doelstellingen.
- Een taalbeleid verhoogt de leerkansen en de onderwijsresultaten van elke leerling.
- Een taalbeleid ontwikkelt talenten en bevordert gelijke onderwijskansen.

Het GO! kiest voor een integraal taalbeleid, dat zich niet beperkt tot het vak Nederlands en het vreemdetalenonderwijs. Het moet deel uitmaken van een ruime onderwijskundige beleidsvisie van de school. Dat uit zich zowel in het taalbeleid als in het taalvakkenbeleid.

Taal brengt ons in contact met anderen en de wereld. Taalvaardigheden zijn moeilijk te binden aan slechts één leergebied of vak. Daarom streven wij na ons taalonderwijs leergebied-overschrijdend aan te bieden. We werken geïntegreerd en vertrekken vanuit de WO – doelen. We koppelen verschillende leergebieden aan eigen gekozen thema's. Op die manier komt het thema meer tot leven, zorgen we voor meer samenhang en krijgen onze leerlingen meer oefenkansen.

Betwisting 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**: Mevrouw Danielle Van Ast (Algemeen Directeur)

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 of via [deze link](http://www.vlaamseombudsdienst.be). ([http:// www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be))

De afgevaardigd bestuurder van het GO! - de heer Koen Pelleriaux - 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 kan een klacht indienen via brief of e-mail.

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 ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zal 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 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 moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften** tegen 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 moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen 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).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kan je klacht indienen bij de **Commissie inzake leerlingenrechten**.

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kan je terecht bij de **Vlaamse Bemiddelingscommissie**.

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het **Vlaams Mensenrechteninstituut**.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je 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 of tegen ontvangstbewijs.

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 op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

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

Belangrijk: De mogelijkheid tot beroep kan pas worden opgestart nadat de ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".

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 (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad. Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Het beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de Algemeen Directeur, Danielle Van Ast, Thonetlaan 106A te 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- datum
- omschrijving van de feiten
- omschrijving van het voorwerp van beroep
- motivering van de ingeroepen bezwaren
- handtekening van een ouder of voogd.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van de school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail.

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

Vermoeden van deskundigheid

De beroepscommissie gaat uit van het vermoeden van deskundigheid van de leraren en de klassenraad. Het vermoeden van deskundigheid van leraren en klassenraden gaat er, tot eventueel bewijs van het tegendeel, van uit dat leraren:

- tijdens het schooljaar, de vereiste leerstof volledig en bekwaam hebben onderwezen;
- je vorderingen correct hebben geobserveerd en geëvalueerd tijdens het schooljaar;
- examens of proeven hebben opgesteld die representatief zijn voor de effectief onderwezen leerstof naar leerinhoud zowel als moeilijkheidsgraad;
- examens of proeven objectief en vakkundig hebben verbeterd en aan de hand van een valide puntenspreiding over de leeronderdelen gequoteerd om over de bereikte kennis en vaardigheden te rapporteren.

Wanneer je van oordeel bent dat er mb.t. een evaluatiebeslissing onwettelijk werd gehandeld, is het aan jou omdat te bewijzen, en niet aan de leraren of de klassenraad, om het tegendeel te bewijzen.

Vermoeden van deskundigheid weerleggen

Om het vermoeden van deskundigheid te weerleggen moeten je als ouder, met concrete argumenten kunnen aantonen dat de leraar en/of de klassenraad niet deskundig gehandeld heeft. In dat geval zal de klassenraad en/of de interne beroepscommissie in de motivering moeten ingaan op jouw argumenten.

Als je als ouder van oordeel bent dat de school tijdens het schooljaar niet of onvoldoende communiceert en/of begeleidt, dan moet je zelf tijdig reageren en hierover met de school in gesprek gaan.

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 beroepscommissie zetelt binnen de 20 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – zodat ouders vooraf weten wanneer ze hun hoorrecht kunnen uitoefenen.

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).

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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 3 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.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze 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 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 beroepscommissie zetelt binnen de 20 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) zodat ouders vooraf weten wanneer ze hun hoorrecht kunnen uitoefenen.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting 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 21 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen 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.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Uitgeleide...

Uitgeleide...

Beste ouders,

Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groeten

De directeur en het schoolteam

Bijlagen

Medische fiche

Bij de inschrijving van uw dochter/zoon laten we u een medische fiche invullen. De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.

De verpleegkundigen van de school houden deze vertrouwelijke gegevens nauwgezet bij.

Bij het begin van elk schooljaar vragen wij of er wijzigingen zijn in de medische fiche.

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- o Via de mond*
- o Intramusculair*
- o Subcutaan*
- o Verstuiven*
- o Spoelen*
- o Supo (rectaal)*
- o Inhaleren*
- o Transdermaal/via huid (pleister)*
- o Sublinguaal (onder de tong)*
- o Via de sonde*

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De schooldirecteur Naam & voornaam:
---	---	---------------------------------------	--

<p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>			
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

overzicht instemmingen

Wij vragen bij de inschrijving en bij elk nieuw schooljaar toestemming voor de volgende zaken:

- akkoord voor het schoolreglement
- akkoord voor het busreglement
- meerijden met juf/meester/ouders op uitstap
- publicatie van beelden/foto's op de beveiligde website van smartschool
- zelfstandig afstappen van de bus (NIET voor kleuters en leerlingen van groen/rood/oranje/blauw van type 2)

Op onze website www.wilgenduin.be bij **schoolreglement** (onder praktisch) onder **bijlage 2** vind je het document terug waarin je toestemming moet/kan geven.

Levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters

Beste ouder,

Met deze brief willen we je informeren over het recht op levensbeschouwelijk onderricht voor je kind.

Als ouder van een leerplichtige kleuter in het officieel onderwijs kun je er voor kiezen om je kind levensbeschouwelijk onderricht te laten volgen.

Levensbeschouwelijk onderricht is onderricht in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer. De in België erkende godsdiensten zijn: de anglicaanse, islamitische, israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestants-evangelische godsdienst.

Je bent in deze keuze geheel vrij: je hebt het recht om te kiezen voor levensbeschouwelijk onderricht voor je leerplichtige kleuter, maar je bent hiertoe niet verplicht. Niemand mag druk op je uitoefenen bij deze keuze.

Wens je voor je leerplichtige kleuter levensbeschouwelijk onderricht, dan kun je je richten tot een officiële lagere school van je keuze, waar de levensbeschouwing van jouw keuze aangeboden wordt. Je kind zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die je als ouder gekozen hebt. Het levensbeschouwelijk onderricht wordt dus niet aangeboden in of door het kleuteronderwijs zelf.

Om organisatorische redenen vragen we je om deze lagere school van je keuze te informeren over je keuze tegen uiterlijk 8 september. Indien het om een andere school gaat dan de school waar je kind kleuteronderwijs volgt, vragen wij je om ook ons tegen uiterlijk 8 september te verwittigen.

De keuze die ouders maken moet gedragen zijn door beide ouders (indien zij ouderlijk gezag hebben), ook bij niet-samenlevende ouders.

Met vriendelijke groeten,

De directie