



GO! basisschool Veltwijck Ekeren

2018-2019

Onze school	3
pedagogisch project	3
neutraliteit	3
schoolteam	4
schoolbestuur	5
Scholengemeenschap Zuid	6
pedagogisch project van de school	6
Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen	8
Schoolraad	9
Inschrijving	10
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
voorrangsregeling	11
weigering om in te schrijven	11
verandering van school	11
regelmatige leerling	11
leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
leerlingengegevens	12
inschrijvingen volgend schooljaar	12
keuze levensbeschouwelijke vakken	13
Jaarkalender	14
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
voor- en naschoolse opvang	15
activiteiten extra muros	15
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	15
Participatie	16
pedagogische raad	16
leerlingenraad	16
ouderraad of oudervereniging (TITEL OOK AAN TE PASSEN!!)	16
schoolraad	16
engagementsverklaring	17
Begeleiding en evaluatie	18
begeleiding en evaluatie	18
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
onderwijsloopbaan	25
oudercontact en andere beoordelingsgegevens	26
Taalbeleid	27
screening van de onderwijstaal	27
specifiek taaltraject	27
Afspraken	28
gebruik van gsm en andere nieuwe media	28
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	28
reclame en sponsoring	28
kledij, orde, voorkomen	28
lokale leefregels	28
noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen	30
Afwezigheden	31
aanwezigheden	31
afwezig wegens ziekte	32
a) Verklaring door de ouders	32
b) Medisch attest	32
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	32
afwezig om één van de volgende redenen	33
afwezig met toestemming van de school	33
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34
problematische afwezigheid	34
afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	35
CLB	36
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	36
het clb en haar werkingsprincipes	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Werkingsprincipes	37

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	37
Deontologische code CLB	37
Beroepsgeheim	37
begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	38
multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	38
Het multidisciplinaire dossier	38
Klachtenprocedure	40
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	41
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	41
Preventieve gezondheidszorg	41
Systematische contacten	41
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	41
Besmettelijke ziekten	42
Vaccinaties	42
Individueel contact	42
Verandering van school en CLB	43
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	43
M-decreet en ondersteuningsmodel	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
Veiligheid en gezondheid	45
ziekte, ongeval en medicatie	45
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
tabak	45
alcohol en drugs	45
welbevinden	46
voeding, dranken en tussendoortjes	46
verkeersveilige schoolomgeving	47
Schoolkosten	48
schoolkosten	48
Betaling schoolkosten	49
Financiële verrichtingen	50
Betwistingen en klachten	51
algemene klachtenprocedure	51
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	53
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	54
Schoolverzekeringen	55
Schoolverzekeringen	55
Leefregels	56
ordemaatregelen	56
preventieve schorsing	56
tuchtmaatregelen	57
regels bij tuchtmaatregelen	57
Info	58
Gimme	58
Aandachtspunten	58
Bijlagen	62
formulier: instemming met schoolreglement en pedagogisch project vanaf 1 september 2018	62
doktersattest voor toezicht op inname medicatie	63
privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal	64
Toestemming foto leerlingvolgsysteem/administratief pakket	65

Onze school

pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

([http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch Project_2016_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf))

neutraliteit

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

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

schoolteam

Samenstelling van het schoolteam 2018-2019

Sharon Kleynnaert - Directeur

Evi Van Haeren - Administratief medewerker

Frédéric Verberckmoes - Zorgcoördinator

Nathalie Michielsens - Zorgleerkracht(SES)

Josiane Callebaut - Kinderverzorgster

Nathalie Borms - klastitularis peuterklas: Kikkerklas

Kim Verstrepen -klastitularis 1ste kleuterklas: Pimpampoentjes

Tania Verachtert - klastitularis 2de kleuterklas: Sterrenklas

Natalie Adriaenssens - klastitularis 3de kleuterklas: Fiepjesklas

Britta Baele - klastitularis 1ste leerjaar: Zoem

Karen Van Kaert - klastitularis 2de leerjaar: Jungle

Sofie Leyssens - klastitularis 2de leerjaar: Safari

Magali Rillaerts - klastitularis 3de leerjaar: Radijsjes

Elke Jansens - klastitularis 3de leerjaar: Reintjes

Tom Peeters - klastitularis 4de leerjaar

Denley Van Den Bulck - klastitularis 4de leerjaar

Joy Van Den Bulck - klastitularis 5de leerjaar

Ben De Herdt - klastitularis 6de leerjaar

Erik Roels - leerkracht lichamelijke opvoeding

Sean de la Bruyère - leerkracht niet-confessionele zedenleer

Marijke Verwimp - leerkracht katholieke godsdienst

Hananja De Vree - leerkracht protestantse godsdienst

Fatma Nesibe Soytürk - leerkracht islamitische godsdienst

Lea Swiers - Voor-en nabewaking

Rovena Hoxa - Voor-en nabewaking

Leen Messiaen - Voor-en nabewaking

Jan Van Vosselen - onderhoudswerkman

Gaby Van Den Nieuwenbriel - onderhoudswerkvrouw

Mirza Tahira Parveen - onderhoudswerkvrouw

schoolbestuur

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

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

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

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

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

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 Zuid

Onze school behoort tot scholengemeenschap Basisonderwijs Zuid van GO! scholengroep Antwerpen..

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

BS van het tehuis van het GO! de Spits	Thonetlaan 106	2050 Antwerpen
GO! BS De Pijl	Pijlstraat 2	2060 Antwerpen
GO! Muzische BS K'DO	Schilderstraat 41	2000 Antwerpen
GO! BS Vlinderwijs	Eric Sasselaan 2	2020 Antwerpen
GO! Freinetschool De kRing	Willem Van Laarstraat 55	2600 Berchem
GO! Freinetschool Het Avontuur	Filip Williotstraat 11	2600 Berchem
GO! BS Plantijtje	Plantin en Moretuslei 163	2140 Borgerhout
GO! BS De Trampoline	Tweegezusterslaan 47b	2100 Deurne
GO! BS Het Weilandje	Slachthuislaan 68	2060 Antwerpen
GO! Freinetschool De Pientere Piste	August van de Wielelei 136	2100 Deurne
GO! BS Kadee	Frank Craeybeckxlaan 24	2100 Deurne
GO! BS 3Hoek	Kloosterstraat 39	2180 Ekeren
GO! BS Veltwijck	Veltwijcklaan 235	2180 Ekeren
GO! BS De Schakel	Weerstandlaan 141	2660 Hoboken
GO! Freinetschool De Pluim	Pauwenlaan 55	2660 Hoboken
GO! BS Het Laerhof	Laarsebaan 100	2170 Merksem
GO! BS Melgesdreef	Ringlaan 55	2170 Merksem
GO! KS Het Notendopje	Veldstraat 80	2110 Wijnegem
GO! BS Parkschool Ieperman	Kerkelei 43	2610 Wilrijk
GO! BS Het Laar	Laarstraat 10	2070 Zwijndrecht

Directeurs Coördinator BaO:

Francine Nooyens

Bart Andries

Thonetlaan 106A

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

2050 Antwerpen

francine.nooyens@GO-Antwerpen.be bart.andries@GO-Antwerpen.be

pedagogisch project van de school

Een school waar uw kind zich goed voelt

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich goed voelen, zich thuis voelen in onze school. Gelukkige kinderen gaan graag naar school en krijgen zo de beste kansen om goed te leren. Bij ons krijgen de kinderen ook inspraak: de leerlingenraad vergadert samen met de zorgcoördinator en de directie.

Wij streven ernaar een aangename, vlotte sfeer te creëren op basis van wederzijds respect en trachten de leerlingen op een kindvriendelijke manier te begeleiden.

Behalve leren moeten onze kinderen ook met hun vriendjes kunnen spelen. Dankzij de groene omgeving, ons groot speelveld met speeltuin en de nabijheid van park Hof de Bist, kunnen wij onze leerlingen ook op dit vlak veel bieden.

Een school waar elk kind uniek is

De zorg en bekommernis voor uw kind staan centraal, van de kleuterklas tot het zesde leerjaar.

De leerkrachten nemen de tijd om elk kind op zijn of haar niveau te volgen en te begeleiden.

Wij vinden dat ieder kind uniek is, een eigen persoonlijkheid heeft. In elk kind ontdekken wij een eigen talent. Wij waarderen het creatieve, sportieve, wiskundige, taalvaardige, sociale, muzische,... talent. Enerzijds hebben wij aandacht voor de hoogbegaafde leerling en bieden hem extra uitdaging aan. Anderzijds worden leerproblemen onmiddellijk aangepakt.

Een school met eigentijdse werkvormen

Onze school volgt de nieuwste onderwijsmethodes.

De vernieuwde werkvormen verhogen de betrokkenheid bij de lessen en zorgen voor betere leerresultaten. De leerkrachten scholen zich geregeld bij om uw kind het beste te geven.

Tijdens hoeken- en contractwerk wordt het zelfstandig leren en plannen veelvuldig geoefend. Tijdens projectwerk leert uw kind zelfstandig allerlei informatiebronnen te hanteren.

Met het oog op een vlotte overgang naar het middelbaar onderwijs stimuleren wij 'leren leren'. Hierbij vinden we het van essentieel belang dat er een goede verhouding heerst tussen werkdruk en slaagkansen.

Een school waar uw kind zelfstandig leert werken

In onze basisschool wordt uw kind goed voorbereid op de moderne informatiemaatschappij. Wij vinden het onze taak om uw kind zelfstandig zijn weg te leren vinden in de maatschappij van nu en morgen. Kinderen leren zelfstandig werken en kritisch omgaan met informatie. Zij krijgen de kans initiatieven en verantwoordelijkheid te nemen, hun mening te leren formuleren en te motiveren.

Een school waar de totale persoonlijkheid van uw kind belangrijk is

Behalve het verwerven van kennis, besteden we aandacht aan het ontwikkelen van vaardigheden zowel op sociaal en emotioneel, als op cultureel, creatief en psychomotorisch vlak.

Hierbij leggen we nadruk op het ontwikkelen van een positief zelfbeeld, het stimuleren tot zelfstandigheid. In de totale ontwikkeling van het kind vinden wij het uiterst belangrijk dat onze leerlingen respect hebben voor elkaar in de ruimste zin. Zich hoffelijk en beleefd kunnen gedragen, zowel binnen als buiten de school, is een streefdoel.

Wekelijks reflecteren de kinderen van het lager samen met de klasleerkracht over hun gedrag. Aan de hand van wandplaten verwoorden de kinderen of ze al dan niet een ster voor een bepaalde attitude verdienen. Tijdens het kringgesprek worden tips en werkpunten besproken.

In onze school bieden we kwaliteitsonderwijs op hoog niveau

Een hoog niveau is pas geloofwaardig wanneer je aan alle kinderen, op basis van hun mogelijkheden, het maximum hebt kunnen bieden en met hen het maximum hebt kunnen bereiken.

Wanneer ouders tevreden zijn en hun kinderen zich harmonisch en evenwichtig ontplooiën tot persoonlijkheden, dan heeft de school kwaliteit en niveau bereikt.

Onze basisschool kan met fierheid de vergelijking met iedere andere school doorstaan!

Ouders en school, een hechte tandem voor uw kind

Enerzijds is er de oudervereniging, anderzijds heb je de schoolraad, democratisch verkozen door alle ouders, bestaande uit 3 ouders, 3 leerkrachten en 2 gecoöpteerde leden uit het sociaal en cultureel milieu. De schoolraad adviseert de directeur en het team bij het bepalen van het beleid.

Door alle ouders zoveel mogelijk te betrekken heerst er een band van wederzijds vertrouwen en respect.

Ons ultieme doel is de optimale ontwikkeling van elk kind. De school spant zich hier maximaal voor in en erkent daarbij de ouders als volwaardige partners. We behandelen elke ouder met evenveel respect en elke ouder heeft evenveel recht op informatie en participatie.

In ruil verwachten we van ouders dat ze de onderwijskundige opdracht van de school respecteren en het pedagogisch project van de school onderschrijven. Ouders, kind en school nemen gezamenlijk hun rol op om dit te helpen realiseren, zodat het kind zijn talenten optimaal kan ontwikkelen. Ouders zijn de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind en de school eerbiedigt dan ook de rechten van elke ouder.

Engagement van de school

Regels rond informatie (beleid betreffende co-ouderschap)

Beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een of beide ouders bij vonnis uit de ouderlijke macht is (zijn) ontzet.

- De school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.
- De school voert een beleid waarbij beide ouders maximaal worden geïnformeerd.
- De school nodigt ouders samen uit op het oudercontact. Bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe

de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden.

- Ouders dragen de verantwoordelijkheid om wijzigingen in hun gezinssituatie te melden aan de school.

Communicatie met ouders

- De agenda en het digitaal platform Gimm-e worden als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- Bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.
- Bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

Toestemming

- Wanneer de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen, mag de school uitgaan van het vermoeden dat beide ouders instemmen. Dit wil zeggen dat de school kan veronderstellen dat bij een beslissing van één ouder, de andere ouder hiermee akkoord gaat.
- Bij onenigheid tussen de ouders over een dringende beslissing verwijst de school hen door naar het CLB of de jeugdrechter.

Engagement van de ouders

- Ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn.
- De verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind.
- Ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind.
- Ouders vragen niet aan de school om een kant te kiezen.
- Bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling.
- Ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie.

Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen

Het pedagogisch project van het GO! gaat in Scholengroep Antwerpen net een tikkeltje verder.

Wij begeleiden uw kind in zijn onderwijsloopbaan om de juiste studiekeuze te leren maken door:

- **de horizon van uw kind te verruimen en splendorwijs 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 uw 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 uw kind te versterken.**
Goed kiezen vereist inzicht in zichzelf en de wereld als voorbereiding op de verdere loopbaan.

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

Schoolraad

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

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

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

3 leden verkozen door en uit het personeel;

- Mevr. Britta Baele
- Dhr. Fré verberckmoes
- Dhr. Erik Roels

2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;

- Dhr. Thomas Jordens
- Dhr. Dennis Oblak

3 leden verkozen door en uit de ouders;

- Dhr. Smits Glen
- Dhr. Dries Van Gool
- Dhr. Kurt Asselman

de directeur van de school;

- Mevr. Sharon Kleynnaert

Het mandaat van de schoolraad duurt 4 jaar en startte voor de huidige schoolraad op 1 april 2017.

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Om wachtrijen aan de schoolpoorten te vermijden, wordt in Antwerpen gewerkt met een centraal aanmeldingsregister.

Meer info vindt u op: <https://meldjeaan.antwerpen.be>

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van 3 jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de datum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken. Instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na het weekend van Hemelvaart.

Zindelijkheid

Onze kleuteronderwijzeressen bieden de kleuters een professionele begeleiding in hun ontwikkeling. Dit betekent dat zij de ganse schooldag met opvoedkundige taken bezig zijn en niet met het verversen van luiers en zindelijk maken van kleuters. We hebben dus graag dat kleuters zindelijk zijn als ze naar school komen. Uiteraard hebben wij er alle begrip voor dat het voor de kleuter de eerste dagen even wennen is en ongelukjes mogelijk zijn. Na een week zou dit echter opgelost moeten zijn. Tijdens het middagslaapje kan een luier uiteraard wel.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 220[ingevolge OD XXVII: vanaf het schooljaar 2018 – 2019 '250'] halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Maximumcapaciteit

Om de veiligheid van de leerlingen te verzekeren en onze kinderen optimaal te laten genieten van de infrastructuur, zien we ons genoodzaakt de maximumcapaciteit van de klassen vast te leggen. De leerlingen moeten voldoende "fysische en psychische ruimte" hebben in de klaslokalen en in het schoolgebouw. Wij hanteren hiervoor maxima voor de hele school en per leerjaar, waarbij rekening wordt gehouden met de materiële capaciteit van de lokalen, de speelplaats, de refter en de turnzaal.

De maximumcapaciteit werd door de raad van bestuur van GO! scholengroep Antwerpen vastgesteld.

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

Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.']

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

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in GO! basisschool Veltwijck, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

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

voorrangsregeling

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

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

weigering om in te schrijven

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

verandering van school

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

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

Bij een nieuwe inschrijving in het lager onderwijs kan een instaptoets afgenomen worden en kunnen volgende documenten gevraagd worden, dit om het niveau en de beginsituatie zo goed mogelijk te bepalen:

- het laatste rapport en het door de school uitgebracht advies. Het advies van de vorige school wordt opgevolgd!
- de laatste schriften, werkjes ...

regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

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

regelmatig schoolbezoek

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

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

vrijstelling

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

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

leerlingengegevens

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

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u 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 uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

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

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

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

inschrijvingen volgend schooljaar

Inschrijvingen gebeuren in de periodes vastgelegd door het Lokale Overlegplatform (LOP).

Meer info hierover kan u op het secretariaat bekomen of via <https://meldjeaan.antwerpen.be>.

Ook bij De Studiewijzer vindt u de nodige info: www.antwerpen.be/studiewijzer.

Zonder tegenbericht stromen onze leerlingen, naargelang hun schoolresultaten, automatisch door naar het volgende schooljaar.

keuze levensbeschouwelijke vakken

Onze school is pluralistisch en eerbiedigt elke overtuiging, daarom is er een keuze uit niet-confessionele zedenleer, katholieke godsdienst, protestantse godsdienst, orthodoxe godsdienst, Israëlitische godsdienst, anglicaanse godsdienst en islamitische godsdienst.

Bij de inschrijving vult u een keuzeverklaring in. Indien gewenst kan u deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar .

Indien u op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar heeft dat uw kind één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer volgt, dan kan u kiezen voor een vrijstelling. Als uw kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet uw kind de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Uw kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Jaarkalender

organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Schooluren:

Voor de kleuterschool:

8.30u- 10.10u: Lessen

10.10u-10.30u: speeltijd

10.30u - 12.10u: Lessen

12.10u- 13.30u: Middagpauze + speeltijd

13.30u- 15.10u: Lessen

Voor de lagere school:

8.30u- 10.10u: Lessen

10.10u-10.30u: speeltijd

10.30u - 12.10u: Lessen

12.10u - 13.10u: Middagpauze + speeltijd

13.10u - 14.00u: Lessen

14.00u - 14.20u: Speeltijd

14.20u - 15.10u: Lessen

Hierna vindt u de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2018-2019.

Bijkomend richt de school nog 2 facultatieve vakantiedagen in (die kunnen opgesplitst worden in halve dagen) en 1 en een halve dag pedagogische studiedagen voor de leraars (die eveneens kunnen opgesplitst worden in halve dagen).

De volledige regeling voor het komende schooljaar krijgt u in juni van het lopende schooljaar en vindt u, samen met alle praktische info, steeds terug op de schoolwebsite.

- Herfstvakantie: van 29 oktober tot en met 4 november 2018
- Wapenstilstand: (zondag) 11 november 2018
- Kerstvakantie: van 24 december 2018 tot en met 6 januari 2019
- Krokusvakantie: van 4 tot en met 10 maart 2019
- Paasvakantie: van 8 tot en met 22 april 2019 (paasmaandag: 22 april 2019)
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2019
- Hemelvaart: 30 en 31 mei 2019 (deeltijds kunstonderwijs: alleen 30 mei)
- (in het deeltijds kunstonderwijs en in het volwassenenonderwijs kan er in het weekend na Hemelvaart wel les zijn op zaterdag en zondag)
- Pinkstermaandag: 10 juni 2019
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2019
- Facultatieve verlofdagen:
 - 5 oktober 2018
 - 04 februari 2019
- Pedagogische studiedagen:
 - 10 oktober 2018
 - 27 maart 2019
 - 29 mei 2019
-

voor- en naschoolse opvang

De school organiseert de voor- en naschoolse opvang. De schoolafspraken zijn ook van toepassing tijdens deze opvang.

Vorbewaking van 7.00 u. tot 8.15 u.

Gratis opvang van 8.15 u. tot 8.30 u.

Kinderen die voor 8.15 u. alleen op school toekomen, moeten zich aanmelden in de betalende opvang. Wachtende kinderen aan de schoolpoorten of fietsenstallingen zijn niet toegelaten.

Nabewaking tot 18.15 u.

Gratis opvang van 15.10 u. tot 15.25 u. (woensdag van 12.10 u. tot 12.25 u.)

Kinderen die niet opgehaald worden voor 15.25 u. (op woensdagen voor 12.25 u.), stromen automatisch door naar de naschoolse betalende opvang.

Betalende opvang van 15.25 u. tot 18.15 u. (woensdag van 12.25 u. tot 18.15 u.)

Koek en drank

Om 16.10 u. houden de kinderen een gezamenlijk vieruurtje met eigen drankje, koek of fruit.

Water is steeds gratis te verkrijgen op school.

Tarief: € 1,00 per begonnen half uur De vergoeding van deze extra opvang wordt betaald via de schoolfactuur.

Ouders houden zich eraan hun kind ten laatste om 18.15 u. op te halen. Indien ouders wegens een onverwachte gebeurtenis niet tijdig aanwezig kunnen zijn, wordt de begeleider door de ouders tijdig telefonisch verwittigd op het nummer: 0468 24 64 98. Vanaf 18.15 u. bedraagt het tarief € 10,00 per begonnen uur.

De prijs wordt jaarlijks vastgelegd. Bij wanbetaling of bij slecht gedrag van de leerling mag deze niet meer gebruik maken van de opvang.

De ouders verkrijgen jaarlijks een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang voor alle betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

“Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.”

activiteiten extra muros

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

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

vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

Participatie

pedagogische raad

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

leerlingenraad

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

In onze leerlingenraad zetelen vertegenwoordigers van de klassen van het eerste tot en met het zesde leerjaar. De leerlingen worden in de klas op democratische wijze verkozen. De leerlingenraad komt samen om onderwerpen te bespreken, die hen aanbelangen en kaderen binnen het klas- en schoolgebeuren. Het recentste verslag van de leerlingenraad wordt steeds uitgehangen aan het raam van het directiebureau.

Leerlingen, die deel uitmaken van de leerlingenraad, kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad adviesbevoegdheid heeft. Zij kan ook op eigen initiatief een advies uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. Zij heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

ouderraad of oudervereniging (TITEL OOK AAN TE PASSEN!!)



Onze oudervereniging is samengesteld uit tal van enthousiaste ouders. Onthoud dat elke ouder lid is van deze vereniging. De agenda wordt medegedeeld via Gimm-e of via oudervereniging@veltwijck.be.

Jaarlijks worden verschillende vergaderingen gehouden en tal van activiteiten georganiseerd. Alle opbrengsten hiervan worden volledig in de school geïnvesteerd en komen zo ten goede aan alle kinderen

schoolraad

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

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
 - Mevr. Britta Baele
 - Dhr. Fré verberckmoes
 - Dhr. Erik Roels
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - Dhr. Thomas Jordens
 - Dhr. Dennis Oblak
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
 - Dhr. Smits Glen
 - Dhr. Dries Van Gool
 - Dhr. Kurt Asselman
- de directeur van de school.
 - Mevr. Sharon Kleynnaert

Het mandaat van de schoolraad duurt 4 jaar en startte voor de huidige schoolraad op 1 april 2017.

engagementsverklaring

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

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

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

• oudercontact

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

• voldoende aanwezigheid

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

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

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

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

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

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

begeleiding en evaluatie

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

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

begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

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

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

speciale begeleiding

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

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- een infoavond begin september, 3 oudercontacten, thematische infoavonden (bv. overgang secundair onderwijs, Frans, overgang K3-L1, AWK-klas,...);
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres of andere leden van het schoolteam.
- Indien iets wenst te bespreken met de klasleerkracht kan dat vanaf 8.15 u. en vóór 8.30 u. Tracht dit gesprek te beperken daar de leerkracht zijn/haar aandacht moet kunnen richten op de kinderen. Wenst u een uitgebreider gesprek, dan kan u steeds een afspraak maken.
- Na schooltijd zijn alle leerkrachten aanwezig tot 15.25 u.(woensdag tot 12.25 u.). Ook dan staan zij u graag te woord.
- **het heen-en-weerschriftje** : Het 'heen en weer'-schriftje zit in de boekentas van uw kleuter en wordt dagelijks door u gecontroleerd op nieuwe info. Indien u zelf een berichtje hebt voor de kleuterjuf, legt u het heen-en-weerschriftje in het gekleurde postbakje van de kleuterjuf (in de speelzaal of gang);
- **themabrieven en schriftelijke mededelingen** van de kleuteronderwijzers, het zorgteam, het secretariaat of de directie worden u digitaal bezorgd via www.gimme.eu. Een papieren versie krijgt u via het berichtenbakje van uw kleuter, mits schriftelijke aanvraag aan het secretariaat.
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, versjes en liedjes...);
- het mededelingenbord aan de schoolpoort, affiches aan de ramen, infohoekje in de schoolrefter
- • e-mails, nieuws via Gimm-e en de schoolwebsite: www.veltwijck.be

Participatie:

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

- leesouder of -grootouder (begeleiden van leesgroepjes – elke woensdag van 11.20 u. tot 12.05 u.);
- fruitouder of -grootouder ('fruit schillen' voor de kinderen – elke woensdag van 8.30 u. tot 9.20 u.);
- uitstapouder of -grootouder
- zwemouder of -grootouder
- (pedagogische leeruitstappen begeleiden – op vraag van de klasleerkracht); en/of begeleiden van het zwemmen - woensdag 09.00 u. - 10.00 u.);
- hulp bij allerlei projecten: op vraag van het schoolteam via briefwisseling of e-mail;
- ...

begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

Onze visie omtrent eindtoetsen:

Voor de kinderen tot en met de tweede graad (L1 t.e.m. L4) biedt het evalueren van alle leergebieden in één

toetsenperiode volgens het schoolteam weinig meerwaarde noch voor leerlingen noch voor de leerkrachten. Het gevaar van leren-voor-de-test is hoog en bijgevolg stellen we ons ook vragen over de duurzaamheid van het geleerde. De toetsen bieden slechts een momentopname binnen een specifieke toetsituatie.

Om het leerproces en de ontwikkeling van uw kind goed te kunnen begeleiden evalueren de leerkrachten breed en permanent. Dagelijks werk, observaties van leerprocessen, gespreide toetsen, klasgesprekken... geven de leerkrachten een breed beeld van de reeds ontwikkelde vaardigheden en kennis.

Voor de kinderen in de derde graad (L5 en L6) voorzien de leerkrachten beperkte toetsenperiodes, vooral met het oog op het leren verwerken van een grotere hoeveelheid 'leerstof' en het leren verbanden leggen tussen onderdelen binnen en tussen verschillende leergebieden. Dit uiteraard in combinatie met brede en permanente evaluatie gedurende het ganse schooljaar.

De toetsenperiode in juni wordt bewust beperkt gehouden en kadert binnen de doelen 'leren leren'. Met andere woorden: de leerkracht helpt de kinderen hun leren (en hier ook hun studeren) te ontwikkelen. Via allerlei begeleidende maatregelen wordt gezorgd voor een minimum aan 'examenstress'.

Onze visie omtrent werkboekengebruik:

Voor een uitgeverij is het interessant om een dikke methode uit te brengen, met prachtige werkbladen, liefst met een a, b, c en d werkboek, met computersoftware en veel remediëringmateriaal. Uitgeverijen brengen dan ook boeken uit voor de verschillende onderwijsnetten. De nieuwste methodes zijn dus over het algemeen erg overladen... en ze maken de boekentassen van de kinderen er niet lichter op.

Als school kopen we bewust bepaalde nieuwe methodes aan. Verwacht echter niet als ouder dat een werkboek helemaal ingevuld zal zijn. Sommige lessen zijn herhalingslessen of komen beter aan bod in andere methodes of vallen gewoon weg.

De leerkrachten maken een gerichte keuze in het aanbod van werkboeken, op basis van de leerplannen.

Onze visie omtrent huiswerk

1. Introductie:

Na bevraging van het schoolteam (via enquête) en uitwerking op een teamvergadering, werd er op schoolniveau een beleidslijn inzake huiswerk uitgetekend.

2. Onze visie op huiswerk

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de schoolse context. Bijvoorbeeld: zelfstandig werken en leren leren.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met huiswerk willen bereiken, beperken we ons niet alleen tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Huiswerk is een middel om bepaalde leerstof extra te oefenen, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te leggen. Ook andere opdrachten die een onderzoekende houding bevorderen komen aan bod (binnen wereldoriëntatie en muzische vorming). Zich een leer- en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel. We vinden het belangrijk dat kinderen zelfstandig leren werken.

Leerkrachten maken qua huiswerk steeds een inschatting op basis van de gemiddelde leerling en de sterkte van de klasgroep. Daarom wensen we binnen de dagdagelijkse werking wel een zekere flexibiliteit aan te wenden om in te spelen op de noden van de kinderen.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt maar de kwaliteit. Huiswerk moet zinvol zijn.

Huiswerk vormt een brug tussen school en thuis. Ouders zien waarmee hun kind bezig en de leerkracht krijgt zicht op de leerevolutie van leerlingen.

Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders betrokkenheid en interesse tonen voor het schoolleven van hun kind. Dit is van essentieel belang voor de motivatie van het kind, wat op zich heel belangrijk is om tot leervorderingen te komen.

2.1 Het doel van huiswerk op onze school:

- Het automatiseren en het herhalen van leerstof
- Brug vormen tussen de klaswerking en thuissituatie (wat doet mijn kind, wat kan de leerling thuis al toepassen?).
- Opzoekwerk en préteaching (onderwerpen verkennen voor ze in de klas aan bod komen)
- Leren Leren en zelfstandig werken
- Signaleren van hiaten: na verbetering kan de leerkracht bepaalde leerstof onderdelen herhalen (klassikaal/individueel).

2.2 Wanneer krijgen onze leerlingen een huistaak?

1ste leerjaar tot 3de leerjaar: De huistaken/toetsen worden op een vaste weekdag ingeschreven. Dit steeds een week op voorhand.

4de leerjaar tot 6de leerjaar: De huistaken worden verspreid doorheen de schoolweek opgegeven. Toetsen worden steeds een week op voorhand gecommuniceerd zodat de leerling dit goed kan inplannen.

We streven ernaar om woensdag en het weekend zoveel mogelijk te vrijwaren van huistaken, echter kan dit zeker in de hogere leerjaren wel afwijken omwille van (herhalings)toetsen. In het 1ste leerjaar is het tevens ook noodzakelijk om met

regelmaat de verworven letters thuis voldoende te herhalen (september/februari).

2.3 Hoe lang werkt een gemiddelde leerling aan een huistaak(*)?

Op schoolniveau bekijken we de leerstofhoeveelheid/tijdsbesteding vanuit het perspectief van instructiejaar en herhalingsjaar.

- 1ste leerjaar: 20 minuten per dag
- 2de leerjaar: 20 minuten per dag
- 3de leerjaar: 20-30 minuten per dag
- 4de leerjaar: 20-30 minuten per dag
- 5de leerjaar: 40 minuten per dag
- 6de leerjaar: 40 minuten per dag

Indien noodzakelijk zal de leerkracht ook beslissen om gedifferentieerd huiswerk voorzien.

(*) Zoals in de visie vermeld, is dit gebaseerd op de gemiddelde leerling met een gemiddeld tempo en leerstof-inzicht.

3.Engagement van de leerkracht:

De leerkrachten controleren dagelijks het schoolagenda. De leerkrachten geven huiswerk dat bij de geziene leerstof aansluit en zowel qua inhoud als structuur duidelijk is voor de leerlingen. Verder zorgen ze ervoor dat dit binnen de opgegeven richtlijn qua tijdslimiet haalbaar is.

De leerkrachten zorgen ervoor dat het huiswerk telkens wordt verbeterd. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een correctiesleutel. De leerkrachten geven mondelinge of schriftelijke feedback over het huiswerk en gebruiken deze resultaten binnen het verdere lesgeven.

Tijdens de infoavond bij aanvang van het schooljaar lichten de leerkrachten de afspraken betreffende huiswerk toe aan de ouders. Indien er gedurende het schooljaar moeilijke lesonderdelen zijn wordt er ook ingezet op een goede communicatie.

4.Engagement van de leerling:

De leerling zorgt ervoor dat alle huistaken genoteerd staan in het schoolagenda. Bij twijfel over een opdracht wordt er allereerst door de leerling zelf aan de leerkracht uitleg gevraagd.

Elke leerling zorgt ervoor dat alles wat nodig is in de schooltas zit. Het huiswerk wordt netjes en verzorgd gemaakt tegen de afgesproken datum.

Wat als het huiswerk niet gemaakt is?

- We vragen de reden en bekijken samen wat ervoor kan zorgen om dit te vermijden.
- We noteren dit in het agenda van de leerling.
- We moedigen de leerling aan om in orde te zijn.
- Gevolg in het beloningssysteem.
- We geven het kind uitstel tot de volgende dag of laten het huiswerk tijdens een geschikt moment maken.
- Indien het kind het huiswerk al verschillende malen vergat te maken, zal de leerkracht de ouders uitnodigen voor een gesprek hierover/ aanspreken aan de schoolpoort.

Als de leerling het huiswerk niet tot een goed einde kan brengen, vragen wij dit steeds te vermelden in het agenda.

5.Wat verwacht de school van de ouders?

De leerlingen ondersteunen bij het huiswerkproces door het aanbieden van:

5.1 Een VEILIGE omgeving:

- Vast moment: Kinderen hebben nood aan regelmaat. Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huistaken en lessen stimuleert de gewoontevorming.
- Vaste plaats: Het kind heeft best een eigen plaats om te studeren. Deze plaats hoeft niet groot te zijn, wel stil en rustig. Werken met tv of radio aan is niet aan te raden. Om het huiswerk te maken is voldoende verlichting noodzakelijk.

5.2 Een ONDERSTEUNENDE omgeving:

- Toon interesse in de huistaak en moedig de leerling kind aan.
- Samen met het kind de opdrachten in de agenda overlopen.
- Bevragen: Weet mijn kind wat de opdracht is?
- Stimuleren tot nadenken door open vragen te stellen.

5.3 Een CONTROLERENDE houding

- Respecteren van de opgegeven tijd (niet urenlang aan een taak werken).
- Controleren of het huiswerk gemaakt is.
- Aanzetten tot zelfcontrole en evaluatie = Is alles ingevuld?
 - Heb je netjes en verzorgd gewerkt?
 - Heb je de taak goed uitgevoerd?
 - Vond je het moeilijk of gemakkelijk? Waarom? Vond je het leuk?

5.4 Een RAPPORTERENDE omgeving

- Het melden van moeilijkheden bij het maken van huiswerk door:
 - Een kruisje naast de oefening te zetten.
 - Via het schoolagenda.
 - Persoonlijk aan de leerkracht
 - De school verwacht niet van de ouders dat ze zelf de leerstof uitleggen of dat de ouders zelf de huistaak maken.

middelen

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

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

rapporteren

Vier keer per schooljaar, ongeveer om de 9 weken, wordt er een rapport uitgereikt in de lagere school.

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

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

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

Onze visie omtrent rapporteren:

Het rapport is een belangrijk contact tussen u en de school. Een week voor de eigenlijke ouderavond wordt dit met uw kind meegegeven.

Tijdens de ouderavonden geven de klasleerkrachten extra informatie over de vorderingen van uw kind.

Het doel

Het doel van ons schoolrapport is dat u duidelijke informatie krijgt over de prestaties en vorderingen van uw kind. Het geeft een beeld van wat uw kind al kan en kent. Hierbij vergelijken we nooit de ene leerling met de andere.

De leerlingen worden dus niet gerangschikt van de eerste tot de laatste. Bij "evaluatie" voorziet de leerkracht een toelichting. Dit kan zijn: de waardering voor een knappe prestatie, een advies in verband met een bepaald leerstofonderdeel, een aanwijzing over gedrag of leerhouding, ...

De leerkrachten, zorgcoördinator en directie zijn steeds bereid om extra informatie te geven over de vorderingen. Aarzel niet om een bijkomende afspraak te maken.

Het eerste deel geeft de vorderingen van uw kind over de verschillende leergebieden weer. De leermeesters van lichamelijke opvoeding, levensbeschouwelijke vakken en de verder-denk-klas, voorzien een afzonderlijke evaluatie.

Het rapport is opgedeeld in twee delen

Het tweede deel verduidelijkt de werkgewoonten en sociale vaardigheden.

Er worden twee verschillende rapporteringsvormen gebruikt.

Deze dient u als volgt te interpreteren:

- **Leergebieden**

Bij elk leergebied of domein wordt het behaalde niveau met een letter aangegeven.

A zeer goede prestatie

B goede prestatie

C voldoende basis om verder op te bouwen

Let wel: verdere ondersteuning, inoefening en opvolging zijn hierbij nodig

D zwak, toont duidelijke tekorten in dit leerstofonderdeel

E onvoldoende basis om succesvol op te kunnen steunen

- **Werkgewoonten en Sociale Vaardigheden**

Als school streven we een totale persoonlijkheidsontwikkeling na. Naast kennis hechten wij veel belang aan attitudes en sociale en emotionele vaardigheden.

Om de kinderen optimaal te kunnen begeleiden, wordt er wekelijks over het eigen gedrag gereflecteerd. Aan de hand van

wandplaten verwoorden de kinderen of ze al dan niet een ster voor een bepaalde attitude verdienen.

Tijdens de kring worden de werkpunten voor de komende week besproken.

Verklaring van gebruikte pictogrammen in de eerste graad:

	ik let goed op en werk flink mee.		ik sta stil in de rij bij de tweede bel.
	ik werk mijn taken af binnen de afgesproken tijd.		ik help en ben lief voor anderen.
	ik luister aandachtig.		ik ben beleefd tegen anderen.
	ik zit flink op mijn stoel.		ik houd mijn bankje netjes en hang mijn spullen aan de haak
	ik steek mijn vinger op als ik het woord wil vragen.		ik draag zorg voor mijn schoolspullen.
	ik ga naar het toilet op het afgesproken tijdstip.		ik werk verzorgd in mijn schriften en op blaadjes.
	ik speel fijn met anderen.		

Verklaring van gebruikte pictogrammen in de tweede en derde graad:

	Ik help en ben lief voor anderen.		Ik werk actief mee.
	Ik werk goed samen.		Ik werk ordelijk.
	Ik vraag het woord.		Ik luister aandachtig.
	Ik ben in orde.		Ik sta rustig in de rij.
	Ik maak mijn huiswerk.		Ik ben beleefd.
	Ik speel fijn met anderen.		Ik denk positief.

informereren

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

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

begeleiden en remediëren

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

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

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

Informatie en communicatie:

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- een infoavond begin september, 4 oudercontacten, algemene gespreksavonden;
- **informele contacten** met de klasleerkracht of andere leden van het schoolteam; Indien u een probleempje wenst te bespreken met de klasleerkracht kan dat vanaf 8.15 u. en vóór 8.30 u. Tracht dit gesprek te beperken daar de leerkracht zijn/haar aandacht moet kunnen richten op de kinderen. Wenst u een uitgebreider gesprek, dan kan u steeds een afspraak maken. Na schooltijd zijn alle leerkrachten aanwezig tot 15.25u.(woensdag tot 12.25 u.). Ook dan kunnen zij u te woord staan.
- **De agenda:** De agenda zit in de boekentas van uw kind en wordt dagelijks door u gecontroleerd op nieuwe informatie. Indien u zelf een berichtje hebt voor de leerkracht, kan u dit in het voorbestemde vakje schrijven of een bericht via gesloten omslag meegeven. Wij vragen u de agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen;
- **Schriftelijke mededelingen** van de klasleerkracht, het zorgteam, het secretariaat of de directie worden u digitaal bezorgd via www.gimme.eu. Een papieren versie krijgt u via de mededelingenkaft, mits schriftelijke aanvraag aan

het secretariaat. Deze kافت krijgt uw kind bij aanvang van het schooljaar en wordt steeds bewaard in de boekentas. Dagelijkse controle op nieuwe info is wenselijk.

- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- werkjes van de leerlingen (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, versjes en liedjes...);
- het mededelingenbord aan de schoolpoort, affiches aan de ramen, infohoekje in de schoolrefter;
- e-mails, nieuws via Gimm-e en de schoolwebsite: www.veltwijck.be;

Participatie:

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

- leesouder of -grootouder (begeleiden van leesgroepjes – elke woensdag van 11.20 u. tot 12.05 u.);
- fruitouder of -grootouder ('fruit schillen' voor de kinderen – elke woensdag van 8.30 u. tot 9.20 u.);
- uitstapouder of -grootouder
- zwemouder of -grootouder
- (pedagogische leeruitstappen begeleiden – op vraag van de klasleerkracht); en/of begeleiden van het zwemmen - woensdag 09.00 u. - 10.00 u.);
- hulp bij allerlei projecten: op vraag van het schoolteam via briefwisseling of e-mail;
- ...

onderwijsloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

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

OF

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

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

(Timing:) De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

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

vervroegd in het lager onderwijs starten

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

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

oudercontact en andere beoordelingsgegevens

Oudercontacten:

04/09/2018: Informatieve ouderavond gehele basisschool

08/11/2018: Ouderavond kleuterschool

15/11/2018: Ouderavond lagere school (herfstrapport)

31/01/2019: Ouderavond lagere school (winterrapport)

28/03/2019: Ouderavond kleuterschool

25/04/2019: Ouderavond lagere school (lenterapport)

27/06/2019: Ouderavond gehele basisschool (zomerrapport)

Wij evalueren steeds binnen een periode van 8-9 weken om een breed beeld te bieden op de vooruitgang op de kennis en vaardigheden van de leerlingen

De uren worden per Gimme met een Doodle gecommuniceerd.

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

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

Wanneer we vaststellen dat uw kind de onderwijstaal onvoldoende beheerst, voorziet de school een specifiek taaltraject.

specifiek taaltraject

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

Wanneer kinderen naar school gaan, komen zij in een nieuwe sociale omgeving terecht waar het Nederlands de dominante taal is. Bij de inschrijving van de kleuter of een leerling lager onderwijs peilen we dan ook naar het niveau van taalbeheersing.

Deze eerste kennismaking kan leiden tot een afspraak voor een intakegesprek. Via dit gesprek willen we een vertrouwensrelatie opbouwen en via de ouders informatie verkrijgen die noodzakelijk is voor het optimaal vorm geven van het onderwijs van ieder kind. Mogelijk wordt hierbij een tolk ingezet.

In het kleuteronderwijs doen leraren al wat binnen hun mogelijkheden ligt om peuters en kleuters die het Nederlands niet beheersen een gevoel van veiligheid en geborgenheid te geven. Taalontwikkeling staat hierbij centraal. Het is immers via het geleidelijk beheersen van die, voor het kind, nieuwe taal, dat het greep op de (school)wereld krijgt en zo de basis legt voor verdere ontwikkeling.

Peuters en kleuters verwerven taal op een heel natuurlijke wijze. Via een rijk aanbod en heel veel interactie met accent op spreken verruimen kinderen hun woordenschat. Voorwaarde voor die natuurlijke verwerving is het welbevinden in de nieuwe omgeving. We gebruiken hiervoor de GO4ty!, een lijst van 40 woorden die de basis vormt waarop anderstalige instappende peuters en kleuters verder kunnen bouwen in hun woordenschatontwikkeling.

Leerlingen die voor het eerst in het lager onderwijs instromen worden gescreend op hun taalvaardigheid Nederlands. Op basis van deze screening kan een remediëringstraject opgezet worden.

De verzamelde informatie wordt aangewend om te bepalen in welke klas de leerling opgenomen wordt. In onze school wordt ervoor gekozen om leerlingen zoveel mogelijk in de klas van dezelfde leeftijd te zetten. Vooral de sociaal-emotionele aansluiting bij leeftijdgenoten vinden we erg belangrijk en vormt een voorwaarde om gemotiveerd bij te leren. Het zorgteam en de klastitularis bepalen welke maatregelen kunnen genomen worden om taalachterstand weg te werken. We betrekken en informeren de ouders over het traject dat we de leerling aanbieden.

De opvang van anderstaligen kan centraal, semi-geïntegreerd of volledig geïntegreerd georganiseerd worden:

- Centrale opvang
De anderstalige nieuwkomer wordt voltijds opgevangen in een onthaalklas. Dit kan voor maximum één schooljaar. De centrale opvang kan binnen de school zelf of in samenwerking met andere scholen van de scholengemeenschap georganiseerd worden;
- Semi-geïntegreerde opvang
De anderstalige nieuwkomer wordt gedurende een beperkt aantal uren apart ondersteund, maar de rest van de tijd volgt hij / zij de lessen in de reguliere klas. Uiteraard is er afstemming tussen de aanpak in de onthaalklas en de reguliere klas;
- Volledig geïntegreerde opvang
De anderstalige nieuwkomer volgt de lessen in de reguliere klas.

Afspraken

gebruik van gsm en andere nieuwe media

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

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

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven tot op het einde van de les, voormiddag of namiddag, of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

Blijft uw kind het toestel verder gebruiken, dan wordt een tuchtprocedure opgestart.

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van de ouders nodig (zie toestemmingsformulier in bijlage).

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

Zowel in de klas, of op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

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

reclame en sponsoring

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

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

kledij, orde, voorkomen

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

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

Leerlingen dragen kledij aangepast aan het weer. Het soms onvoorspelbare Belgische weer vereist tot en met de paasvakantie een jas. Een regenjasje in de boekentas is noodzakelijk tijdens de maanden mei en juni. Strandkledij en -slippers horen niet thuis op school. Gelieve op zonnige dagen een pet of zonnehoedje te voorzien alsook zonnecrème ter bescherming.

lokale leefregels

Algemeen:

- Leerlingen vertolken hun eigen mening tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers op een respectvolle manier.
- Leerlingen tonen eerbied en wellevendheid.
- Leerlingen hanteren een verzorgd taalgebruik.
- Leerlingen en ouders volgen de richtlijnen van directeur en personeel op. Leerlingen houden zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimtes.
- Leerlingen verplaatsen zich rustig in groep zowel binnen als buiten de school en vormen op de afgesproken tijdstippen een rustige rij.
- Leerlingen tonen respect voor de school en de schoolomgeving.

In de klas:

- letten leerlingen op hun spreek- en luisterhouding;
- werken leerlingen aandachtig;
- verplaatsen leerlingen zich rustig;
- werken leerlingen ordelijk en net in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten, ...
- ruimen leerlingen de speel- en werkhoeven correct op na de activiteiten;
- hebben leerlingen respect en zorg voor eigen materiaal, dat van de anderen en voor het materiaal in de klas en in de school;

Op de speelplaats:

- houden de leerlingen zich aan de gemaakte afspraken en speelplanning;
- gebruiken de leerlingen de vuilnisbakken correct;
- respecteren de leerlingen de begrenzing
- hebben de leerlingen respect voor beplanting en spelmateriaal;
- reageren de leerlingen gepast op het belsignaal;
- vormen de leerlingen rijen na het eerste belsignaal;
- keren de leerlingen tijdens de speeltijd niet terug naar de klas;

In het toilet (plasbeleid)

- bevinden de leerlingen zich bij voorkeur voor de start van de speeltijd of na vraag aan de toezichthoudende leerkracht;
- spelen de leerlingen niet;
- gebruiken de leerlingen de toiletten netjes;

In het schoolrestaurant:

- hebben de kleuters en kinderen van de eerste graad een vaste plaats;
- luisteren de leerlingen naar de toezichthoudende leerkracht;
- zijn elementaire tafelmanieren een must;
- eten de leerlingen in stilte;
- verplaatsen de leerlingen zich op een rustige manier;
- komen de leerlingen in stilte binnen onder begeleiding van de klasleerkracht en verlaten de leerlingen de refter na toestemming van de toezichthoudende leerkracht;

In de bus

- hebben de leerlingen al dan niet een vaste plaats;
- gedragen de leerlingen zich tijdens de rit rustig;
- houden de leerlingen zich aan de afspraken bij het in- en uitstappen

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:

- komen de leerlingen in rij binnen en verlaten de leerlingen in rij het klaslokaal onder begeleiding van de leerkracht;
- gebeurt de verplaatsing tot aan de rijen voor voetgangers, fietsers, opvang onder leiding van een leerkracht;
- brengen of halen de ouders de kleuters en/of kinderen van de lagere school via de ingang van de Pinksterbloemlaan of Veltwijcklaan. De kleine poortjes dienen als begrenzing gerespecteerd te worden door de ouders van de lagere school. Kleuters worden door de ouders begeleid tot aan de speelplaats en nemen dan kort afscheid van elkaar (**zie Kus&GO!**).
- wordt de toegang tot de klassen na de schooluren niet toegestaan. Huiswerk of andere spullen vergeten, is niet in orde;
- stappen leerlingen niet uit de wagen aan de schoolpoort. We hebben als school de luxe een grote openbare parking voor de deur te hebben, gelieve deze parking reglementair te gebruiken en het verkeer niet onnodig op te houden;
- houdt een gemachtigd toezichter het verkeer tegen om veilig over te steken om 8.15 u. en 15.10 u. Ouders en leerlingen volgen de richtlijnen van de gemachtigd toezichter op;
- zorgen we samen voor een veilige schoolomgeving;
- gebruiken leerlingen de voorziene fietspaden van en naar school correct om bij eventuele ongevallen een beroep te kunnen doen op de schoolverzekering;

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- worden de kinderen volgens leeftijd opgedeeld en verdeeld;
- gelden eveneens de schoolafspraken;

Tijdens buitenschoolse activiteiten

- gelden eveneens de schoolafspraken;

noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen

Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden.

U geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang.

De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101.

Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen. De school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die het kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

Afwezigheden

aanwezigheden

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

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan 4 halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan 4 halve ongewettigd afwezig zijn.

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

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

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

afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

afwezig met toestemming van de school

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.

Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

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

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

problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (5 minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra een leerling 5 halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

afwezigheid wegens revalidatie tijdens de 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 revalidatietussenkosten 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 de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

E-mail: info@clb-antwerpen.be

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

Directeur:

Hilde Van Loock

E-mail: hildevanloock@clb-antwerpen.be

het CLB en haar werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

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

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je [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. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten.

Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.

- Psychisch en sociaal functioneren

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;

- de gegevens in het kader van systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

02 274 48 00
commission@privacycommission.be

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de: Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35
1000 Brussel

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

M-decreet en ondersteuningsmodel

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem

zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

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

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

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 toezichhoudende leerkracht en eventueel naar het secretariaat gebracht voor verdere verzorging.

Is er een dokter nodig, dan wordt u steeds onmiddellijk telefonisch verwittigd, zodat u zelf met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan. Wij wachten u dan op op de telefonisch afgesproken plaats. Bent u 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 ambulance.

Bij een ongeval op school kunt u terecht bij de EHBO-verantwoordelijken Evi Van Haeren en Sharon Kleynnaert. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de eetzaal.

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

tabak

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

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

alcohol en drugs

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

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

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

welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. 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 de leerkrachten, een vertrouwenspersoon of de zorgcoördinator(en).

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

Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).

Daar we als school een gezonde levensstijl aan onze kinderen willen bijbrengen, eten de kinderen tijdens de ochtendspeltijd enkel fruit. In de namiddag is een droge koek, een stuk fruit of een boterhammetje toegelaten. Geef enkel gezonde drankjes in een kartonnen brikje of flesje (niet in glas of blik) mee naar school. Softdrinks zoals cola, limonade, ... sport- en energiedranken worden niet toegelaten. Zorg ervoor dat uw kind geen snoep (chocolade, chips, snoepjes, ...) en zeker geen kauwgom meebrengt naar school.

Op woensdag voorziet de school 10 weken fruit voor elke leerling via het OOG voor lekkers project.

Bij verjaardagen worden er geen individuele cadeautjes en/of snoepgoed toegelaten. Dus geen zakjes met speeltjes en/of snoep per leerling, alsook geen cake e.d. om in de klas uit te delen. Vrijblijvend kan een klascadeau gekocht worden, dat tijdens hoeken- en contractwerk in de klas geïntegreerd wordt. Alle leerkrachten hebben een lijstje opgesteld met educatieve boeken en spellen die aangepast zijn voor het niveau van de klas. Uiteraard worden 'alle' leerlingen op hun feestdag in de bloemetjes gezet, met of zonder klascadeau!

verkeersveilige schoolomgeving

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

- Fietsenstalling:
 - Kleuters kunnen hun fietsen parkeren in de voortuin aan de hoofdingang.
 - De leerlingen van de lagere school parkeren hun fietsen, steps ... op de voorziene plaatsen aan de fietsenstalling achter het reftergebouw. Een slot wordt aangeraden.
- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan de ingang van Hof De bist.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat over te steken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm.

Schoolkosten

schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopédie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	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 uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

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

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs .
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Als Antwerpse school krijgen wij een tegemoetkoming van het Stadsbestuur waardoor de GWP aanzienlijk goedkoper kan worden (€ 18 per overnachting voor maximum 12 keer tussen het derde en het zesde leerjaar).

Wij vragen aan de ouders een bijdrage voor het organiseren van middagtoezicht. Het bedrag werd door de Raad van Bestuur van GO! scholengroep Antwerpen bepaald op € 0,50 per middag op basis van de reële kostprijs. U krijgt hiervoor één keer per jaar een fiscaal attest dat u kan bijvoegen in de belastingaangifte.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We

denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

- Een T-shirt van de school bedraagt € 7,50.

Zwemmen:

Het zwemmen is een les waaraan alle leerlingen verplicht deelnemen.

De lagere school is opgedeeld in enkele zwemgroepen.

De leerlingen van L1 t.e.m. L4 krijgen om de twee weken zwemles. In totaal een 12-tal zwembeurten tussen september en april.

Het vervoer naar het Schindebad gebeurt voor deze klassen per bus.

De kinderen en leerkrachten vertrekken stipt! Telaarcomers worden opgevangen op school.

De toegang kost €1 per leerling. De kostprijs van de verplaatsing per bus wordt in september gecommuniceerd (inbegrepen in de maximum factuur).

De leerlingen van het eerste leerjaar zwemmen gratis en betalen enkel de busverplaatsing.

De leerlingen van L5 en L6 zwemmen vanaf midden april wekelijks. Zij verplaatsen zich met de fiets naar het Schindebad. De inkom, de toezichthoudende redder kost € 1,00 per leerling. (inbegrepen in de maximum factuur)

De zwemdata kan u weldra op de kalender van Gimm-e raadplegen.

Voor het schoolzwemmen hebben de leerlingen het volgende nodig (alles genaamtekend en verpakt in degelijke zwemzak):

- korte zwembroek of badpak en handdoek (shorts zijn niet toegelaten)
- badmuts is verplicht omwille van de veiligheid en hygiëne

Enkel bij wettiging van een doktersbriefje wordt de zwembeurt en busrit niet aangerekend.

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. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw 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 Modero ingeschakeld wordt. In dit **uitzonderlijke** geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderskantoor met het oog op gerechtelijke inning. De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

Financiële verrichtingen

Alle geldverrichtingen, uitgezonderd sponsorverkoop zoals wafeltjes, activiteiten van de oudervereniging ... , worden betaald via overschrijving. Per schoolkind wordt er een gedetailleerde schoolfactuur opgemaakt dat binnen een bepaalde termijn betaald dient te worden. Cash geldverrichtingen gebeuren enkel op donderdagen.

Voor een vlotte verwerking van de overschrijvingen, hierbij nog enkele aandachtspunten bij het betalen van de factuur:

- Geen bedragen overschrijven vooraleer de factuur is meegegeven met uw kind.
- Een schoolrekening is per kind, graag deze ook apart betalen.
- Vermeld steeds de gestructureerde mededeling.

Bij vragen of opmerkingen eerst even informeren op het secretariaat vooraleer de rekening te betalen.

Uitstappen, ook zwembeurten, worden enkel niet aangerekend mits een attest van gewettigde afwezigheid (doktersbriefje).

Informeer u ook bij uw ziekenfonds. Sommige mutualiteiten geven een tussenkomst voor zowel eendaagse als meerdaagse uitstappen. Deze formulieren lopen over een kalenderjaar. Bezorg ons het document na de uitstap en wij vullen dit in op voorwaarde dat de rekening volledig betaald is.

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep: Mevrouw Danielle Van Ast (algemeen directeur a.i.)

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 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan 1 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 juridisch 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 dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten) (<http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten>)

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende [website](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie). (<http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie>)

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](http://www.unia.be) (<http://www.unia.be>), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

beroep

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

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De 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).

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De 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.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

De 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.

Leefregels

ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode 1 keer met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

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

tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van 1 schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Wanneer de school voorziet in opvang kan ze voorwaarden aan de opvang koppelen en zal ze hierover met u afspraken maken.

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

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

regels bij tuchtmaatregelen

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

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



Directe en efficiënte communicatie naar ouders vinden we als schoolteam zeer belangrijk.

Om het gebruiksgenot van al onze brieven en informatie optimaal te maken gebruiken we het communicatieplatform Gimme-e.

Wat is Gimme-e?

Gimme is een modern communicatiemiddel tussen de school en u als ouder dat 'papieren briefjes' digitaliseert. Wij streven ernaar de traditionele briefjes te beperken tot documenten die een handtekening vereisen. Enerzijds werken we hierdoor milieubewuster, anderzijds werken we directer en worden de kinderen niet verantwoordelijk gesteld voor het afgeven en/of terugbezorgen van brieven, invulstrookjes, ed.

Hoe gaat dit in zijn werk?

Op www.gimme.eu volgt u een kanaal (= klas) van onze school. U bent volger als u zelf het vakje naast het kanaal van de klas van uw kind(eren) activeert op Gimme-e.

Telkens de school een nieuw bericht plaatst, krijgt u als volger via uw persoonlijke mail een uitnodiging. Een eenvoudige klik in het bericht verbindt u door naar het digitale platform van onze school.

Let op! Persoonlijke berichten worden nog steeds via het mailadres van de school verstuurd. U kan ons nog steeds bereiken via secretariaat@veltwijck.be en/of directie@veltwijck.be voor meldingen, vragen, ...

Hoe start ik met Gimme-e?

Is uw mailadres ons nog niet bekend of veranderde u uw e-mailadres onlangs, dan kan u zich eenvoudig zelf registreren op www.gimme.eu. Via de functie 'zoek organisatie of gemeente' kan u onze school terugvinden en u aanduiden als volger.

Meer dan alleen digitale briefjes!

Gimme-e beschikt over een gebruiksvriendelijke kalender. Deze herinnert u aan activiteiten, uitstappen, materialen om mee te brengen,

Invulstrookjes worden digitaal verwerkt.

Let op! Enkel het gezinshoofd vult de digitale invulstrookjes in.

Iedereen, die wenst, kan het laatste nieuws, leuke foto's, verslagen van activiteiten, ... van de school volgen. Uw privacy gegevens worden hierbij verzekerd.

<http://welcome.gimme.eu/instructiefilmpjes/hoe-werkt-gimme-voor-volgers/>

Wat als ik geen digitale informatie kan ontvangen?

Ouders, die niet via digitale weg op de hoogte kunnen gesteld worden, kunnen via het bijgevoegde strookje de traditionele 'papieren briefjes' bedeling aanvragen.

Graag stimuleren we alle ouders om met deze snelle en milieuvriendelijke informatieweg vertrouwd te geraken.

Aandachtspunten

Aan een goede relatie ouder – leerkracht kan u steeds meewerken.

Bedenk dat al onze kinderen jong zijn en nog vele jaren begeleid moeten worden. Kom daarom ook, als er een probleem is (hoe klein ook) even met de leerkracht, zorgcoördinator of directie praten.

Adreswijziging

Deel de adreswijziging en/of verandering van telefoonnummers liefst zo snel mogelijk schriftelijk mee aan de administratieve medewerker, de kleuterleidster, de klastitularis of de directie.

Leerboeken, schriften en noodzakelijk schoolmateriaal

De school geeft de schriften, agenda, schrijfspullen, ... gratis aan uw kind.

De leerboeken worden gratis in bruikleen gegeven. Deze kosten alle veel geld. Leer uw kind zijn/haar materiaal degelijk te verzorgen.

Beschadigde exemplaren moeten vergoed worden. Geef uw kind daarom geen rugzak maar een stevige boekentas. Controleer af en toe de inhoud: zijn de leerboeken en schriften netjes gekaft, zitten alle werkbladen in een mapje, zit de agenda in de boekentas ...

Thuiscontrole

Om uw kind bij het leren optimaal te begeleiden, is een dagelijkse controle thuis noodzakelijk. Toon ook belangstelling voor de informatie- en werkbladen van uw kind en parafeer ze voor gezien. Schrijf geen opmerkingen in de schriften of op taken. Opmerkingen kunnen in een briefje onder gesloten omslag gericht worden aan de klastitularis of aan de directie.

Uitleendienst bibliotheek stad Antwerpen

Wij geven uw kind de gelegenheid om tijdens de schooluren boeken van de stadsbibliotheek te ontlenen via de bibbus. Als ouder aanvaardt u hierbij de door de stad Antwerpen opgestelde ontleningsvoorwaarden.

Speelgoed en waardevolle spullen

Laat uw kind geen zaken mee naar school brengen die geen rechtstreeks verband houden met de lessen. Ook dure toestellen zoals een MP3/4, I-pad, ... en juwelen blijven beter thuis. Gevaarlijke materialen (zoals o.a. zakmessen) zijn op school verboden. Om ongevallen of beschadiging te voorkomen, zullen deze spullen in bewaring worden genomen. U kan deze voorwerpen afhalen op het secretariaat.

Berichten, vergeten brooddozen, zwemgerief, ... kan u tijdens de lesuren enkel op het secretariaat afgeven. Zo vermijden we dat de lessen worden gestoord. Vermeld duidelijk naam en klas van uw kind .

Fietsen op het schooldomein

Op het schooldomein wordt er om veiligheidsredenen niet gefietst. Enkel als ouders en leerlingen zich aan deze afspraken houden, komt de schoolverzekering tussen bij een mogelijk ongeval. De leerlingen moeten hun fiets in de fietsenrekken stallen. Een fietsslot is verplicht. De school kan de verantwoordelijkheid niet op zich nemen voor een gebeurlijke beschadiging aan of diefstal van een rijwiel.

Vrijstelling voor lichamelijke opvoeding

Vrijstelling voor de lessen lichamelijke opvoeding (turnen en zwemmen) worden slechts verleend na voorlegging van een gemotiveerd geneeskundig attest. Dit attest moet regelmatig vernieuwd worden. Voor een eenmalige vrijstelling volstaat een gemotiveerd schrijven van de ouders. Hierbij vragen we u niet te gemakkelijk om te springen met deze vrijstelling: de lessen lichamelijke opvoeding zijn belangrijk en onze kinderen kunnen de beweging in deze lessen ten zeerste gebruiken.

De geïntegreerde werkperiode (GWP)

Tweejaarlijks gaan de leerlingen op geïntegreerde werkweek naar bos- of sportklassen. Dit kadert binnen het normale lesprogramma van de leerlingen zodat er aangedrongen wordt dat alle kinderen meegaan. De leerlingen die om één of andere reden niet meekunnen, moeten in de school aanwezig zijn tijdens deze week. Wanneer er financiële problemen zijn, kan er altijd eens gesproken worden met de directie om een oplossing te vinden.

Ophangen van affiches en/of uitdelen van mededelingen

Indien u in de school affiches wil ophangen of folders wenst uit te delen die verwijzen naar buitenschoolse activiteiten kan dit slechts met uitdrukkelijke toestemming van de directie. Folders kan u vrijblijvend raadplegen in de refter.

Respect en begrip voor anderen.

Als school willen wij werken aan een pestbeleid waarbij alle actoren betrokken worden (ouders, leerkrachten, directie, zorgteam, CLB en leerlingen). Omdat pesten een grote impact heeft op leerlingen nu en later, wil de school zich inzetten om pesten zo goed mogelijk te voorkomen.

De leerkrachten op school proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is belangrijk dat ook ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders wil de school werken aan:

- Veiligheid
- Vertrouwen
- Respect

Van de ouders en onze leerkrachten verwachten we dat ze elkaars rol en deskundigheid respecteren. Samenwerken en echt in gesprek gaan loont. Een waarderende houding en positieve betrokkenheid zorgen voor een positief schoolklimaat.

Wanneer voor kinderen de regels duidelijk zijn en hier consequent aan vastgehouden wordt, is het duidelijk wanneer er een regel overtreden wordt of wanneer er zich gedrag stelt dat niet door de beugel kan. Consequent optreden is dan ook belangrijk. Bij dit consequent optreden durven we ook de steun vragen van onze ouders.

Door in gesprek te gaan willen we het probleemoplossend vermogen van leerlingen stimuleren en hen zelf tot het besef laten komen wat kan en niet kan. Samen kan dan naar oplossingen gezocht worden.

Op school proberen we heel wat te doen om pesten te voorkomen en om een veilig en positief schoolklimaat te bekomen.

- Werken aan een positieve klassfeer
- Pestpreventie op de speelplaats/op school

Pesten:

Ondanks preventieve maatregelen kan je pesten nooit wegdenken. Wanneer er een vermoeden van pesten is, worden volgende stappen ondernomen:

- Luisteren naar het slachtoffer en zijn/haar verhaal ernstig nemen.
- Met hem/haar afspreken welke stappen ondernomen zullen worden.
- Intensief observeren.
- Overleggen met collega's: 'hebben ze iets opgemerkt?'
- Spreken met andere leerlingen, andere leerlingen bevragen.
- Eventueel de ouders van de verschillende partijen contacteren.
- De pester apart nemen voor een gesprek en vertellen wat gezien en gehoord werd.
- Luisteren naar het verhaal van de pester.
- Duidelijk maken dat dit gedrag niet getolereerd wordt. De pester zal het moeten goedmaken. Dit wordt ook opgevolgd. Eventueel een groepsgesprek.

Merken we echter dat het pesten aanhoudt, dan staan we erop dat er contact is met de ouders van de pester en/of de gepeste leerling. Op die manier kunnen we via een constructieve communicatie nagaan wat we samen kunnen doen om het pesten te stoppen.

Indien nodig worden er strenge maatregelen opgelegd in samenspraak met de directie.

Pestmeldpunt

Pesten dient eerst en vooral gemeld te worden. Omdat dit voor leerlingen al een grote stap is, willen we ervoor zorgen dat ze dit op een veilige, eventueel anonieme, manier kunnen doen. Op school staat er een brievenbus in de toiletten van de refter (pestbus) waarin de leerlingen hun verhaal kwijt kunnen. Al deze verhalen komen terecht bij de zorgcoördinator. Op deze manier hopen we dat de drempel om pesten te melden lager wordt. Het gaat hier immers niet om klikken. Wanneer je klikt, wil je dat de pester een straf krijgt. Wanneer je het pesten meldt, wil je dat het pesten stopt. Wij hechten veel belang aan het melden van pesten en hopen dat ouders niet zelf onderling de problemen willen gaan oplossen en pesters gaan benaderen. Wanneer het pesten op school gebeurt, willen wij als school op de hoogte gebracht worden en willen we het probleem aanpakken. Als school kennen wij beide partijen en kunnen we onpartijdig het verhaal van alle partijen beluisteren.

Cyberpesten

Nieuwe media hebben zeker hun waarde, maar kunnen ook negatief gebruikt worden. We durven van de ouders te vragen om zelf controle te houden over het gsm- en internetgebruik van hun zoon of dochter. Beledigingen via internet of gsm, roddels verspreiden, ... zijn niet toegelaten. De ouder is wettelijk mede verantwoordelijk voor de gevolgen van zulk pestgedrag door de zoon of dochter.

GSM gebruik op school is verboden. Gsm's moeten 's morgens worden afgegeven aan de leerkracht, indien er een leerling betrappt wordt met een gsm, wordt deze afgenomen en aan de directie bezorgd.

Wanneer ouders/kinderen toch naar school komen en melding geven van cyberpesten (wat dan eerder vaak thuis gebeurt, maar wel met kinderen van de school) vragen wij steeds om bewijsmateriaal mee te nemen (het sms'je bewaren, screenprint van het computerscherm, ...).

Wij willen dit als school dan ook niet negeren en hiermee aan de slag gaan.

Ouderbetrokkenheid

Ouders willen we betrekken bij een pestprobleem. Ook hier moet het onderscheid gemaakt worden tussen ruzies en een effectief langdurend pestprobleem. Het is onmogelijk om bij elke ruzie ouders op de hoogte te brengen. Als school willen we dit intern oplossen.

Wanneer er sprake is van pesten, zal de school in eerste instantie ook het probleem proberen oplossen. Indien de school zorgwekkende signalen opmerkt, worden de ouders meteen op de hoogte gebracht. Diegene die melding heeft gemaakt van de problemen zal wel op de hoogte gehouden worden. Indien de problemen aanhouden worden de ouders van de pester/gepeste op de hoogte

gebracht om samen met de school te kijken wat er kan gedaan worden opdat het pesten zou stoppen. Er kan geen eenduidige grens getrokken worden vanaf welk punt ouders worden betrokken in het verhaal. Elke situatie is anders en wordt anders bekeken en aangepakt. We vragen van ouders wel vertrouwen, erkenning en respect voor de aanpak van de school. Bij pestproblemen of andere problemen kan je steeds contact opnemen met de school of met het CLB.

Eerbied voor de natuur en het milieu

We stimuleren het gebruik van drinkbussen en brooddozen om het afval te beperken.

De voortuin van de school wordt niet als doorgang gebruikt.

Honden en andere huisdieren

Honden en andere huisdieren worden niet toegelaten, ook niet bij het brengen en afhalen van de kinderen en dit uit veiligheids- en hygiënische overwegingen.

Zwemmen

De leerlingen van de lagere school krijgen om de twee weken zwemles. Dit zijn een 15-tal zwemlessen verspreid over het schooljaar.

Het vervoer naar het De Schinde gebeurt per bus.

Zieke leerlingen

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. (koorts, buikloop, braken, ...). Bij ziekteverschijnselen zullen wij u contacteren met de vraag uw kind op te halen.

Naar school brengen bij aanvang van de schooluren (Kiss en GO!):

Ochtend: Breng uw kind naar school tussen 8.15 u. en 8.30 u. (uitgezonderd bij betalende voorschoolse opvang)

Kleuterschool:

Vanaf 8.15 u. kan u in onze kleuterblok via de hoofdingang van de school.

Ouders brengen de boekentas, koek en drankje en/of reservekledij samen met hun kleuter op.

- De kapstokken en individuele bakjes van K3 Fiepjes staan in de inkomhal opgesteld.

- De kapstokken en individuele bakjes K1 Kikker en K2 (Sterretjes en Pimpampoeitjes) bevinden zich in de speelzaal.

- De kapstokken en individuele bakjes K3 Wazoo bevinden zich in de unit.

Indien de kinderen van K3 Wazoo in de voorbewaking verblijven, worden de boekentassen in de voorziene mand gedeponeerd.

Tijdens dit moment kan u het berichtenbakje van uw kleuter leegmaken en afscheid nemen van uw kleuter.

Vervolgens brengt elke ouder zijn kleuter tot bij toezichthoudende leerkracht en/of begeleider en verlaat de ouder de kleuterspeelplaats via de speelzaal. Ouders wachten niet mee op de speelplaats.

Enkel op deze manier kunnen de leerkrachten een duidelijk overzicht bewaren over de aanwezige kinderen. Kleuters gaan niet met hun ouders terug de speelzaal binnen.

Ouders, die wensen, kunnen gezellig napraten aan de hoofdingang achter de houten hekjes.

Lagere school:

De leerlingen van de lagere school stappen zelfstandig naar de speelplaats en plaatsen zelfstandig hun boekentas op het voorziene rek.

Een leerkracht of begeleider houdt toezicht.

Ouders, die wensen, kunnen gezellig napraten aan de hoofdingang achter de houten hekjes.

Ophalen en brengen tijdens de middagpauze:***Kleuterschool***

Ouders die hun kleuter 's middags komen ophalen, komen via de hoofdingang de school binnen. Via het kleine houtenhekje aan het kleuterspeeltoeg kan u uw kleuter opwachten onder de luifel.

Een kleuterjuf brengt uw zoon/dochter naar u.

's Middags kan u uw kleuter terug naar school brengen tussen 12.55u en 13.10u via de hoofdingang zoals 's morgens.

Na de middagspeeltijd starten de activiteiten om 13.10u.

Lagere school

Ouders die hun kind 's middags komen ophalen, wachten achter de houten hekjes. De kinderen komen tussen 12.50u en 13.10u zelfstandig terug naar de speelplaats vanaf de houten hekjes.

Afhalen van leerlingen bij het einde van de lessen:***Kleuterschool***

's Avonds kunnen de kleuters afgehaald worden om 15.10 u. aan de poort van de kleuterspeelplaats. Ouders nemen plaats achter de houten hekjes. De kleuterleidsters begeleiden de kinderen tot daar. Kleuters die niet afgehaald worden, blijven in het kleutergebouw in de nabewaking die voorzien is tot 15.25 u (gratis). Om 15.25u start de naschoolse opvang. Gelieve oudere broers of zussen af te halen via de hoofdingang (niet over het gras).

Lagere school

's Avonds kunnen de leerlingen om 15.10 u. afgehaald worden. Ouders nemen plaats achter de houten hekjes. Tot 15.25u spelen de kinderen onder toezicht (gratis) op de speelplaats van de lagere school. Om 15.25u start de naschoolse opvang.

Fietsenstalling:

Kleuters kunnen hun fietsen parkeren in de voortuin aan de hoofdingang.

De leerlingen van de lagere school parkeren hun fietsen, steps ... op de voorziene plaatsen aan de fietsenstalling. Een slot wordt aangeraden.

Bijlagen

formulier: instemming met schoolreglement en pedagogisch project vanaf 1 september 2018

U heeft bij de inschrijving of vorig schooljaar nog een recent schoolreglement ontvangen. Deze tekst werd aangepast aan de laatste nieuwe regelgeving. De tekst van het pedagogisch project is niet veranderd. Het aangepaste schoolreglement vindt u eveneens op onze website www.veltwijck.be.

Het schoolreglement kan u downloaden of op vraag gedrukt verkrijgen.

Gelieve onderstaande strook ingevuld en ondertekend af te geven bij de instap van uw zoon of dochter.

Met vriendelijke groet,

Sharon Kleynnaert

directeur GO! basisschool Veltwijck

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

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

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

doktersattest voor toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s) ,

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

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

Met vriendelijke groet ,

Sharon Kleynnaert

directeur GO! basisschool Veltwijck

Attest van de behandelende arts :

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):
Handtekening en naam ouder(s)

privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet,
Sharon Kleynnaert
Directeur GO! basisschool Veltwijck

Toestemming om beeldmateriaal te maken



Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september 2018 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten. (Schoolfotograaf, GWP, schoolevenementen nl. lichtjeswandeling/kerstmarkt/carnavalvuij/familiedag, verjaardagsfeesten in de klas, toneelstukken, thematische verwerking in de klas , schoolreizen/uitstappen, sportactiviteiten, mama/papa/grootouderdag...)

Datum:

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september 2018 beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers. (website, Gimme-e,...)

Datum:

Handtekening ouder

Toestemming foto leerlingvolgsysteem/administratief pakket



Beste ouder(s),

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

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om (doorstreep wat niet gewenst)

- een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket
- een aan de school bezorgde pasfoto te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Met vriendelijke groet,

Sharon Kleynnaert

Directeur GO! basisschool Veltwijck