



GO! scholengroep Antwerpen - schoolreglement BuBaO Wilgenduin

2018-2019

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Samenstelling van de scholengemeenschap	4
pedagogisch project van de school	5
Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen	6
Schoolraad	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	7
Verandering van school	7
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	7
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	8
leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender	9
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	9
Voor- en naschoolse opvang	9
Activiteiten extra muros	9
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	9
Participatie	10
Pedagogische raad	10
Ouderraad	10
Schoolraad	11
Engagementsverklaring	11
Begeleiding en evaluatie	12
Begeleiding en evaluatie	12
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	13
Studieloopbaan en eindbeoordeling	13
eerder naar het buitengewoon lager onderwijs	13
uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	13
langer in het buitengewoon lager onderwijs	13
Afspraken	14
Kledij, orde, voorkomen	14
Reclame en sponsoring	14
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	14
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	14
Leerlingenvervoer	14
Lokale leefregels	16
boekje om helemaal te lezen	17
Afwezigheden	22
Aanwezigheden	22
Afwezig wegens ziekte	22
a) Verklaring door de ouders	22
b) Medisch attest	22
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	23
Afwezig om één van de volgende redenen	23
Afwezig met toestemming van de school	23
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
Problematische afwezigheid	24
afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	25
CLB	26
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	26
Het CLB en zijn werkingsprincipes	27
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	28
Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:	28
Vraaggestuurde begeleiding	28
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	28
Onze begeleiding is handelingsgericht!	28
M-decreet en ondersteuningsmodel	28
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	28
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	30
Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.	30
het multidisciplinaire dossier	30
wat staat er in mijn dossier?	30
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	30
mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	31
vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	31
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	32
klachtenprocedure	32
Bijkomende informatie van het CLB	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
verandering van school en CLB	34
Veiligheid en gezondheid	35
Ziekte, ongeval en medicatie	35
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
Tabak	35
Alcohol en drugs	35
Welbevinden	36
Voeding, dranken en tussendoortjes	36
Verkeersveilige schoolomgeving	36
Schoolkosten	37
Schoolkosten	38
Betaling schoolkosten	39
Leefregels	40
Ordemaatregelen	40
Preventieve schorsing	40
Tuchtmaatregelen	41
Regels bij tuchtmaatregelen	41
Verzekeringen	42
Verzekeringen	42
Betwisting en klachten	43
Algemene klachtenprocedure	43
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	45
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	46
intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	46
Info	47
Info	47
Uitgeleide...	47
Bijlagen	48
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	48
Dktersattest: toezicht op inname medicatie	49
Privacywetgeving en beeldmateriaal	50
privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal	51
doktersattest voor toezicht op inname medicatie	52
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	53

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

leerkrachten Algemene Vorming
specifieke leerkracht : Lichamelijke Opvoeding
specifieke leerkracht : Muzische Vorming
specifieke leerkracht : Godsdienst / Zedenleer
logopedisten
kinesitherapeuten
orthopedagogen
ergotherapeuten
psychiatrisch verpleegkundigen
coördinatoren
de directeur
het beleids- en ondersteunend personeel
het meesters-, vak- en dienstponeel
het buspersoneel

De volledige lijst van ons schoolteam vindt u terug op de website www.wilgenduin.be bij schoolreglement onder bijlage 5.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Wij behoren tot:

GO! scholengroep Antwerpen

Algemeen directeur: Mevrouw Danielle Van Ast

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

T: +32(0) 3 360 82 90

F: +32(0) 3 360 82 99

E: secretariaat@GO-antwerpen.be

W: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Samenstelling van de scholengemeenschap

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

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

GO! BS Erasmus Essen Hofstraat 14 2910 Essen

GO! Freinetschool Cocon Heikantvenstraat 14 2910 Essen

GO! Freinetschool De 4Sprong Ganzendries 14 2920 Kalmthout

GO! BS Erasmus Kalmthout "3D" Canadezenlaan 7 2920 Kalmthout

GO! BSBO Wilgenduin Vogelenzangstraat 115 2920 Kalmthout

GO! BS Irishof Kapelsestraat 37 2950 Kapellen

GO! Daltonschool In 't Groen Leopoldstraat 15 2960 Sint-Lenaarts

GO! BS De Stappe Geelvinckstraat 15 2940 Stabroek

GO! Daltonschool De Vinkjes Nieuwe Buiten 1 2990 Wuustwezel

GO! KS 't Scholeke Helpt Elkanderstraat 35 2990 Gooreind

BuBaO Triolo Miksebaan 264 2930 Brasschaat

Directeurs Coördinator BaO:

Francine Nooyens

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

francine.nooyens@GO-Antwerpen.be

Bart Andries

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

bart.andries@GO-Antwerpen.be

pedagogisch project van de school

Wij zijn fier op ons onderwijs.

Onze slogan : **ZORG VOOR IEDERS TALENT**

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. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het 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: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en 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.

Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen of voor kinderen die leermoeilijkheden of een –achterstand kennen en waarvan de ouders toch kiezen voor het buitengewoon onderwijs omwille van de specificiteit.

Wij zijn dan ook buitengewoon in onze manier van werken.

We begeleiden elk kind op zijn niveau en volgens eigen tempo.

Niet alleen leerkrachten, maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden begeleiden ze: paramedisch, orthopedagogisch, psychologisch en medisch personeel.
Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

Veelzijdigheid is een belangrijk kenmerk. Wij willen niet alleen de mentale mogelijkheden van kinderen ontplooiën maar hebben ook oog voor andere aspecten van de persoonlijkheid. Daarbij denken wij aan waarden, normen en gewoontes, het stimuleren van de totale expressie, naast het oefenen van specifieke vaardigheden.

In de ontwikkelingsbegeleiding van de kinderen leggen wij een dubbele klemtoon: de mens als individu en de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken kiezen wij voor een beleidsvisie afgestemd op ons pedagogisch project.

De directe democratische deelneming van alle betrokkenen wordt gestimuleerd.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het gemeenschapsonderwijs in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Wij vragen een positief engagement tegenover de school.

Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen

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

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

- **de horizon van uw kind te verruimen en spelenderwijs de wereld te leren kennen.**
Het krijgt gaandeweg steeds meer inzichten in de maatschappij, in beroepen en functies en verkent veel meer mogelijkheden dan waar oorspronkelijk aan gedacht werd - zonder vooroordelen en met een breed perspectief;
- **het zelfconcept van 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 uit de sociale en economische milieus.

U vindt de samenstelling van onze schoolraad terug op de website www.wilgenduin.be onder bijlage 6.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Leeftijdsevereiste buitengewoon kleuteronderwijs: een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan de leerling nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

Leeftijdsevereiste buitengewoon lager onderwijs: **om** toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Ook een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

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

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

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 over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en over de wijze waarop dit moet verlopen.

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.

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebt u het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van uw kind mee te nemen. Meestal worden bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

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

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

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

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

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

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

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

In het lager onderwijs, of als leerplichtige 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

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt na de zomervakantie 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 regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode 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.

In het kleuteronderwijs engageert u zich ertoe dat uw kleuter voldoende aanwezig is.

Wat betekent dit concreet?

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet die 220 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar gewoon lager onderwijs, moet de leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de kleuterafdeling van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Vrijstelling

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

De inspectie Onderwijs kan op uw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

Leerlingengegevens

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen, tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, tegen deze overdracht verzetten. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels.

Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Algemeen: leerlingen die doorstromen naar het buitengewoon secundair onderwijs: Ouders krijgen een verslag van de adviserende klassenraad CLB baseert het verslag M-decreet op dit verslag. CLB stuurt verslag rechtstreeks op naar de school BuSo ouders worden mondeling op de hoogte gebracht en kunnen een kopie opvragen bij het CLB.

Leerlingen die doorstromen naar gewoon onderwijs met IAC: verslag wordt meegegeven aan ouders en ouders bezorgen dit ZELF aan de school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Dit zijn onze schooluren:

maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag

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

woensdag

08.45 uur tot 11.30 uur

Hier vindt u de schoolvakanties voor 2018-2019:

Herfstvakantie: van ma 29 oktober tot en met zo 4 november 2018,

Wapenstilstand: (zondag) 11 november 2018,

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

Krokusvakantie: van ma 4 maart tot en met zo 10 maart 2019,

Paasvakantie: van ma 8 april tot en met ma 22 april 2019,

Dag van de Arbeid: woe 1 mei 2019,

Hemelvaart: do 30 mei en vrij 31 mei 2019,

Pinkstermaandag: 10 juni 2019,

Zomervakantie: van ma 1 juli tot zo 1 september 2019.

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en nabewaking zijn niet voorzien door onze school.

's Morgens is er toezicht voorzien op de speelplaatsen vanaf 08.30.

Activiteiten extra muros

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen.

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

De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

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

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

Ouderraad

Wie zijn wij ?

Een gemotiveerde ploeg ouders met een hart voor de school.
Volg ons ook op Facebook!

Wat willen wij ?

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

Wat zijn onze doelstellingen ?

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

Thema's die alle ouders aanbelangen, bespreekbaar maken in de school. De werking van de school steunen, door logistieke steun te verlenen bij de activiteiten die de school inricht.

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

Wie zijn onze leden ?

Alle ouders van kinderen die ingeschreven zijn op Wilgenduïn zijn welkom en kunnen deelnemen aan de vergaderingen en activiteiten die het OC inricht. (onder "ouders" verstaan we vader, moeder, voogd en grootouders).

Wat doen wij ?

Vergaderingen OC

Ongeveer 4 maal per schooljaar wordt een vergadering georganiseerd, in functie van de geplande activiteiten. Hierop zijn alle ouders uitgenodigd, samen met het schoolhoofd van Wilgenduïn en één of meerdere leerkrachten .

Volgende thema's worden hierbij besproken :

geplande activiteiten van de school

geplande activiteiten van het OC

bespreking voorbije activiteiten

financiën van het OC

informatie van de schooldirectie aan de ouders

informatie van de schoolraad

oudercontacten, organisatie hiervan

vragen van de ouders

varia

Waarvoor kunnen de ouders nog bij ons terecht ?

Problemen, klachten, ideeën, suggesties, opmerkingen... van ouders worden besproken met de directie. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar nemen we contact op met alle ouders. Dit gebeurt met een kleine voorstelling van het OC aan de ouders en tijdens de kennismakingsavond.

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

Wat gebeurt er met de opbrengst van de activiteiten die worden georganiseerd door het OC ?

We geven ook ijsjes voor alle kinderen op de fietsdag aan het einde van het schooljaar.

We zorgen voor een verassing voor de leerkrachten op 5 oktober (dag van de leerkracht).

Op onze website www.wilgenduin.be bij schoolreglement vindt u meer informatie over ons oudercomité in bijlage 7.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad vindt u op onze website www.wilgenduin.be bij schoolreglement onder bijlage 6.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. 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 de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

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

Een instemming met het schoolreglement betekent dat 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 dat u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons 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 de ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel "Problematische afwezigheid")

individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind als 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 met de ouders. 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 deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ... Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, dia-gnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Meestal komt iemand van de school bij u op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnoses stellen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

Na elke diagnose zetten de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding op die specifiek is voor het buitengewoon onderwijs.

In de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met uw kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

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

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

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

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

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

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

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

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

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

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

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

Het rapport wordt driemaal per jaar uitgereikt; u vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven. In 'het boekje om helemaal te lezen' (www.wilgenduin.be bij schoolreglement onder bijlage 9) zit achteraan de kalender van het schooljaar. Daar vindt u terug wanneer de rapporten worden uitgedeeld.

De agenda of het heen-en-weer-schriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.

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

Oudercontacten: Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Klassenraden: U wordt regelmatig uitgenodigd om deel te nemen aan de klassenraden over uw kind.

Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerling 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, zult u die krijgen. U verkrijgt deze kopie' s persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopie' s 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 zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen u 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 individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten. Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt v or 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met  en schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het ver-eist is voor alle leerplichtigen.

langer in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt v or 1 januari van het lopende schooljaar, nog  en schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders hieromtrent een beslissing.

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

Afspraken

Kledij, orde, voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

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

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

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn 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.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

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, heb je 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).

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Het gebruik van gsm en andere media is op onze school niet toegestaan!

Onze kinderen mogen de gsm en andere media wel gebruiken tijdens het leerlingenvervoer, onder duidelijke afspraken die te lezen zijn in ons busreglement.

Als de bus op school aankomt geven de kinderen de gsm en andere media af. Overdag worden deze materialen bewaard achter slot en grendel. Als zij na schooltijd terug opstappen op de bus krijgen ze hun gsm en andere media terug.

Leerlingenvervoer

Algemeen

De Lijn is verantwoordelijk voor het ontwerpen van de verschillende ritten. Dat uw kind voor het huis wordt opgehaald is geen recht. Indien mogelijk, en dit om tijd te besparen (vele kinderen zitten sowieso te lang op de bus) worden leerlingen geclusterd (centrale opstapplaats). Op het einde van de vakantie komen de busbegeleid(st)ers naar school; de verschillende ritten worden proefgereden. De busbegeleid(st)ers bezorgen u het opstapuur- en plaats ten laatste op 30 augustus. Indien ouders bepaalde regelingen willen of bijvoorbeeld als ze de eerste schooldag de kinderen zelf willen naar school brengen dan brengen ze het secretariaat hiervan op de hoogte. De school is (zeker elke voormiddag) opnieuw open vanaf de eerste werkdag na 15 augustus. De verantwoordelijke secretariaatsmedewerker hiervoor is Diane Breugelmans (03.6666024).

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

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

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

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

Meer info vind je op de volgende websites:

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

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerlingenvervoer-in-het-buitengewoon-onderwijs>

Richtlijnen voor de leerlingen / ouders

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

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

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

Vlot verloop van de rit:

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

Enkele algemene afspraken:

- Compacte elektronische spelletjes en leesboeken en/of stripverhalen zijn op verantwoordelijkheid van de ouders toegelaten. Kinderen mogen dit niet onderling uitwisselen. Geluid wordt afgezet of oortjes worden voorzien. Bij het opstappen en afstappen naar huis bevindt zich dit spelletje/boek/... in de boekentas van de leerling.
 - Indien dit spelletje op een gsm staat, gelieve met het volgende rekening te houden:
 - er wordt niet gecommuniceerd met de gsm (niet bellen, geen berichten, ...);
 - er mogen geen foto's getrokken noch gefilmd worden in de bus;
 - er wordt geen contact gelegd met internet (spelletjes moeten zich in het geheugen van de gsm bevinden)
- Daar de elektronische spelletjes enkel toegelaten zijn op de bus en niet in de klas moeten de kinderen bij aankomst in de school en bij het verlaten van de bus het meegebrachte spelletje/gsm afgeven aan de busbegeleider. (boeken en stripverhalen mogen in de boekentas) Hij/zij houdt alles in bewaring tot tijdens de terugreis.
- Op deze wijze kan met het meegebrachte gerief tijdens de lessen niets gebeuren en blijft het veilig opgeborgen.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept in de bus.
 - Geen gevaarlijke voorwerpen (stokken, ballen, ...) in de bus. De begeleider neemt dit onmiddellijk af en geeft dit in bewaring in de school. Indien na toestemming van de school toch voorwerpen meegebracht worden dienen deze in een tas vervoerd te worden.
 - Iedereen heeft een vaste plaats en blijft zitten tijdens de rit, indien voorzien moeten gordels gedragen worden.
 - Leerlingen gedragen zich op een rustige manier.

- Alleen de begeleider mag de raampjes openen. Hij/zij opent eveneens de deur.
- De begeleider staat in voor de goede gang van zaken. Hij/zij is enkel verantwoording verschuldigd aan de directeur. Regelmatig brengt hij/zij verslag uit over het verloop van de busritten.
- Na elke busrit wordt door de buschauffeur en de begeleider de bus nagekeken. De ouders zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- We vragen om het hele schooljaar lang de kinderen 's morgens bij het wachten op de bus hun fluo-vestje te laten aandoen. De school zorgt bij het begin van het schooljaar voor een (nieuw) fluo-vestje indien nodig.

Uitzonderlijke situaties:

- Bij ziekte of afwezigheid van de leerling verwittigen de ouders de begeleid(st)er.
- Wanneer de leerling niet tijdig klaarstaat en de begeleider niet werd verwittigd steekt deze een modelbriefje in de brievenbus met de vermelding dat geen reden bekend was van een eventuele afwezigheid.
- Bij een afwezigheid van meer dan 2 dagen komt de bus niet meer langs. De ouders verwittigen tijdig de school wanneer de kinderen terug mee zullen rijden.
- In geval van onvoorziene grote vertraging (meer dan 30 minuten) verwittigen wij alle bereikbare ouders telefonisch via de aan de school meegeedeelde telefoonnummers.
- Bij uitzonderlijke weersomstandigheden in de winter wordt u op de hoogte gehouden van eventuele speciale regelingen.

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

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

Lokale leefregels

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

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

Pestgedrag :

Pesten wordt op school zeker niet getolereerd. Met pesten bedoelen wij: andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te schoppen of te stampen; anderen uitlachen, bespotten of niet laten meespelen; chanteren, dreigen of zaken "afluizen".

Er wordt verwacht dat elk pestgedrag dat wordt gezien of waarvan de leerlingen zelf slachtoffer zijn wordt signaleerd aan de klastitularis of toezichthoudende leerkrachten.

Een pestgedrag melden staat niet gelijk aan klikken. Pestgedrag melden getuigt immers van solidariteit en vriendschap.

Iedereen moet helpen het pesten op school te bannen want ooit kan iedereen misschien zelf worden gepest.

Je mag van elk personeelslid verwachten dat het bij pestgedrag zal ingrijpen. Dit is tevens het geval bij twisten op school of tijdens schoolactiviteiten. Bij geruzie zijn verbaal en lichamelijk geweld uit den boze en wordt het recht nooit in eigen handen genomen. Dergelijk gedrag en pestgedrag kunnen aanleiding geven tot toepassing van de orde- en tuchtmaatregelen.

"Zijn er problemen op school?" (pesten, leerproblemen, eenzaamheid, persoonlijke vragen, algemene klachten, ...) weet dan dat elk personeelslid (en CLB) bereid is te helpen.

Het welbevinden van de leerlingen is bij ons de vertrekbasis van alles en staat bij ons zeer hoog in het vaandel.

In de klas:

- Goede spreek- en luisterhouding, een positieve schoolwerkhouding.
- Aandachtig zijn.
- Zich rustig verplaatsen in de klas.
- Orde en netheid in en op de tafels, in boekentassen, kasten,...
- Opruimen van speel- en werkhoeven, na het beëindigen van de activiteiten.
- Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, voor het materiaal van de klas en dat van de school ; gebruik computer(s) strikt volgens de afspraken van de leerkracht.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kinderen opzettelijk toegebrachte schade aan eigendommen van

de school. De herstellkosten worden verhaald naar de ouders.

- Leesboeken uit de schoolbibliotheek die niet worden teruggebracht dienen te worden vergoed met € 3 na verwittiging.

Op de speelplaats:

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

In het toilet (drink- en plasbeleid):

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

In de refter /in de klas eten:

Enkel water wordt toegelaten. Dit wordt meegebracht in een drinkbus of in een hervulbaar flesje. Dit flesje gaat steeds terug mee naar huis.

- Geen aluminiumfolie, geen blikjes en brikjes, geen frisdrank, snoep en chips.
- De kinderen komen rustig binnen en verlaten de eetzaal op een ordentelijke en rustige manier.
- Aan tafel verwachten wij een behoorlijk gedrag.
- Wij eten met behoorlijke tafelmanieren.

In de bus

Zie bijlage 8: het busreglement

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

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

Buitenschoolse activiteiten:

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

Luizenstappenplan:

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

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

boekje om helemaal te lezen

Beste ouders,

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

AFWEZIGHEDEN

Voor dit belangrijke item leest u best het schoolreglement via onze website.

AGENDA/ HEEN EN WEER SCHRIFTJE

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

BRENGEN EN HALEN VAN UW KIND

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

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

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

Dan kan u aan één van de afhaalpunten wachten op uw zoon/dochter. (zie website voor afhaalpunten)

De kleuters mogen tot aan de klas gebracht en gehaald worden.

BUSVERVOER/LEERLINGENVERVOER

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

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

Als u uw kind elke dag zelf naar school brengt hebt u onder bepaalde omstandigheden recht op een vergoeding. Voor meer informatie hieromtrent neemt u contact op met de directie.

CLB

Informatie over het CLB vindt u terug op de website van de school.

CONTACT MET DE SCHOOL

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

Contact is altijd mogelijk:

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

Het secretariaat is bereikbaar op :

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

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

Woensdag 08.00u – 11.30u

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

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

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

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

U hoeft een oudercontactavond niet af te wachten om problemen of vragen te bespreken. Integendeel, laat gebeurtenissen waarover u ongelukkig bent nooit aanslepen, maar neem dadelijk contact op met de school. Wij trachten dan samen met u op een opbouwende wijze een oplossing te bieden.

ELEKTRONISCHE SPELEN

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

FRUITDAG

Op woensdag wordt er (mits voorafbetaling) fruit bedeed door de school (zie aparte brief). U kan natuurlijk op woensdag

ook zelf fruit meegeven.

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

HOUDING EN GEDRAG OP SCHOOL

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

o een gele kaart wordt gegeven bij een kleine overtreding van het speelplaatsreglement. Deze kaart heeft als gevolg dat het kind gedurende een korte tijd aan de kant wordt gezet .

o een rode kaart wordt gegeven bij een ernstige overtreding of bij het verkrijgen van 3 gele kaarten in één week. Het kind wordt geschorst voor een middagspeeltijd, 1 of 2 keer; afhankelijk van zijn leeftijd.

Uw kind kan ook naar huis komen met een blauwe kaart. Dit wil zeggen dat het gedrag van uw kind tijdens de specifieke lessen, nl. muvo, LO en go/ze niet goed was.

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

HUISWERK

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

LESUREN WILGENDUIN/WILGENKASTEEL

maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag

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

woensdag

08.45 uur tot 11.30 uur

LICHAMELIJKE OPVOEDING (TURNEN)

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

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

gelieve alles goed te naamtekenen

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

Regelmatig wordt de turnkledij mee naar huis gegeven om te wassen. Gelieve deze nadien terug mee te geven.

De lessen lichamelijke opvoeding maken deel uit van het leerprogramma. Indien de leerling niet kan deelnemen aan de turnles moet de leerkracht hiervan worden verwittigd via een doktersattest.

LOKALEN EN TERREINEN

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

LUIZENCONTROLE

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

ONKOSTEN

Het verstrekken van onderwijs in het GO! is gratis.

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

Voor de extra activiteiten, uitstappen en sportactiviteiten wordt er per schooljaar een factuur van € 85 voor het lager onderwijs en € 45 voor de kleuters meegegeven. (Enkel het bedrag van de bos- of zeeklassen zit hier niet in vervat.)

De facturen worden in 3 schijven, één per trimester, meegegeven met de leerlingen.

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

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

OUDERCOMITE

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

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

RAAD VAN BESTUUR

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

RAPPORT/CONTACTAVONDEN

Afhankelijk van het type krijgen de leerlingen van de lagere school 2 of 3 keer per schooljaar een rapport. Het geeft een beeld van de vorderingen bij het leren en een algemene beoordeling over de houding, gedrag en persoonlijkheid van uw kind. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend en de volgende lesdag aan de klastitularis bezorgd.

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

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

REFTER

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

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

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

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

SCHOOLRAAD

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

SCHOOLREGLEMENT

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

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

Kan u het schoolreglement niet via de website opvragen, dan kan u steeds een versie op papier vragen.

SCHOOLTEAM

Onze personeelsformatie vindt u terug op de website van de school.

SCHOOLVERZEKERING

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

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

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

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

SNOEP EN DRANKJES

Snoep en frisdrank is absoluut verboden.

UITSTAPPEN

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

VEILIGHEID

We vragen om het hele schooljaar lang de kinderen 's morgens bij het wachten op de bus hun fluo-vestje te laten aandoen. De school zorgt bij het begin van het schooljaar voor een (nieuw) fluo-vestje indien nodig.

VERJAARDAGEN

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

VERLOREN VOORWERPEN

Er wordt aangeraden de naam te zetten in boekentassen, mutsen, jassen, enz... Dat vergemakkelijkt opzoeken bij

eventueel verlies. Gelieve geen dure dingen als sieraden, horloges, enz.. mee te geven.

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

VOOR- EN NABEWAKING

Voor- en nabewaking zijn niet voorzien door onze school.

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

ZWEMLESSEN

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

Een badmuts is verplicht en wordt aangekocht door de school.

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

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

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

Afwezigheden

Aanwezigheden

In het **kleuteronderwijs** is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

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

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

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

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

Hierna schetsen we 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 vakleeraar 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, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- 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.

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 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als 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 de webstek van [vzw Bednet](#).

Problematische afwezigheid

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders.

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

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

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 verliest. 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 het 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 zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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’](#) (voor leerlingen).
- [‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’](#)

deontologische code CLB

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

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

beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

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 er mee 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.

M-decreet en ondersteuningsmodel

opdrachten inzake 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](#).

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](#)".

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 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

wie krijgt toegang tot mijn dossier?

het CLB-team

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

de leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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.

Bijkomende informatie van het CLB

█ Lokaal in te vullen █

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

Besmettelijke ziekten

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

Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.

Je informeert zelf het CLB.

Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Bof (dikoor)

Maag-darminfecties / voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

verandering van school en CLB

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. We kunnen enkel toezicht houden bij het nemen van medicatie.

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage 3 in te vullen en te ondertekenen. (zie op de website <http://www.wilgenduin.be/> bij schoolreglement)

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij ernstige gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van besmettelijke ziekten kunt u raadplegen in de CLB-bijlage.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Is er een dokter nodig, dan 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 ziekenwagen.

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Ann Konings en Sanne Meeusen.

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 leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

REFTER

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

Tijdens de middagpauze kunnen zij alleen water bekomen. Het is de bedoeling dat iedereen zijn/haar eigen drank meebrengt. Enkel water is toegelaten op school, dus ook geen sport- of energiedranken. Hiervoor kunnen de leerlingen een drinkbus of een hervulbaar flesje gebruiken. Alle afval gaat terug mee naar huis.

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

Boterhammen horen in een brooddoos, fruit of een droge koek ook alleen zonder verpakking meegeven. Er mogen geen koeken omhuld in chocolade meegegeven worden.

SNOEP EN DRANKJES

Snoep en frisdrank is absoluut verboden.

FRUITDAG

Op woensdag wordt er (mits voorafbetaling) fruit bedeed door de school (zie aparte brief).

U kan natuurlijk op woensdag ook zelf fruit meegeven.

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

Verkeersveilige schoolomgeving

De meeste van onze leerlingen gebruiken het leerlingenvoer georganiseerd door de school.

We vragen om het hele schooljaar lang de kinderen 's morgens bij het wachten op de bus hun fluohesje te laten aandoen.

De school zorgt bij het begin van het schooljaar voor een (nieuw) fluohesje indien nodig.

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

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

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

U mag de parking van Wilgenduin hier niet oprijden!

Dan kan u aan één van de afhaalpunten wachten op uw zoon/dochter. Deze vindt u terug aan de hoofdingang, aan de poort op speelplaats 1, aan het Wilgenkasteel of ter hoogte van de A-klasjes aan de kant van de Vogelenzangstraat.

Behalve voor onze kleuters mag u niet tot aan de klassen gaan.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro in het kleuteronderwijs en 85 euro in de lagere klassen. Dit bedrag wordt betaald in 3 termijnen (30-30-25 euro). Wanneer dit problemen zou geven mag u contact opnemen met de school om een spreidingsplan af te spreken.

Alle betalingen dienen te gebeuren via de schoolrekening (zie op de website <http://www.wilgenduin.be/> bij schoolreglement onder bijlage 9: 'het boekje om helemaal te lezen').

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

Voor dit GWP (bos- of zeeklassen) mag men in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

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

Betaling schoolkosten

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

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

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

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

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

een waarschuwing: mondeling, met eventueel een vermelding in de schoolagenda

een vermaning: nota in de agenda, met eventueel een strafwerk. Elke nota wordt getekend door de ouders.

een strafstudie: Een extra schriftelijke taak, tijdens de middagpauze, als gevolg van wangedrag op de speelplaats en/of bus. Deze straf wordt aan de ouders gemeld via de rode kaart in de agenda. Deze rode kaart wordt afgetekend door de ouders.

een tijdelijke verwijdering uit de les, omwille van wangedrag of onrust: In geval van onrust keert de leerling, eenmaal tot rust gekomen, vanuit de time-out terug naar de les. Ouders worden hiervan niet op de hoogte gebracht.

In geval van wangedrag volgt, na het tot rust komen, een hersteltaak of een strafwerk. Hierna gaat de leerling terug naar de klas of naar de les. Het is afhankelijk van de ernst en de frequentie van het wangedrag of de ouders worden verwittigd.

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen;

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

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

De schorsing wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

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

Tuchtmaatregelen

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

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

Soorten;

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

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

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

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze in onze 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 definitieve uitsluiting wordt de leerling hoe dan ook uitgeschreven.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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

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.

Verzekeringen

Verzekeringen

verzekeringen

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

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

De schoolpolis dekt lichamelijke letstels (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, afgeloten bij Ethias, ligt ter inzage op de kantoren van de GO! scholengroep Antwerpen.

schoolverzekering

De leerlingen zijn gratis verzekerd tegen ongevallen die gebeuren tijdens de schoolse activiteiten en op weg van en naar de school. Er dient over gewaakt te worden om steeds de kortste en veiligste weg naar school te nemen. De verzekering dekt enkel medische en farmaceutische kosten, geen materiële schade.

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

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u 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 komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**: Mevrouw Danielle Van Ast (Algemeen Directeur)

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via [deze link](http://www.vlaamseombudsdienst.be). ([http:// www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be))

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

Hoe dient u een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

- uw 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 u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een beroepschrift tegen een 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

Dient u 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 kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

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

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

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

Hebt u een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kunt u terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kunt u vinden via [deze link](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie). (<http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie>)

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vindt u terug via [deze link](http://www.unia.be). (<http://www.unia.be>)

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

bezwaar

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

Binnen een termijn van 3 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 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De beroepscommissie zetelt binnen de 20 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 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 vervalt termijn 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 moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de drie dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Info

Uitgeleide...

Beste ouders,

Beste leerling,

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

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

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

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

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

Vriendelijke groeten

De directeur en het schoolteam

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

U heeft bij 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

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

en (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 weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Dktersattest: toezicht op inname medicatie

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beste ouders,

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.

[toestemming beeldmateriaal](#)

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 groeten
Raf Fransen
Directeur

privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal

Lokaal aan te passen indien gewenst. Tekst zoals hieronder is conform de nieuwe regelgeving GDPR-proof! :-)

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 groeten

[naam van de directeur]

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

[Logo en adresgegevens van de school]

[Datum]

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. (jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, schoolfeest, schoolreis, gezonde weken, sportactiviteiten,...)

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

[Logo en adresgegevens van de school]

[Datum]

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 publiceren op de hierna vermelde informatiedragers. (website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media,...)

Datum

Handtekening ouder

doktersattest voor toezicht op inname medicatie

Lokaal aan te passen!

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 ,
de directeur

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):

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Nieuwe bijlage

Logo en adresgegevens van de school

datum

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

Ofwel:

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ofwel:

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

Met vriendelijke groet

naam van de directeur