



GO! Basisschool Het Laar Zwijndrecht

2020-2021

| | |
|---|-----------|
| Onze school | 3 |
| Scholengemeenschap Zuid | 3 |
| Schoolteam | 3 |
| PPGO! | 4 |
| Neutraliteit | 4 |
| Schoolbestuur | 5 |
| pedagogisch project van de school | 6 |
| Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen | 7 |
| Inschrijving | 8 |
| inschrijvingen volgend schooljaar | 8 |
| keuze levensbeschouwelijke vakken | 8 |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden | 8 |
| Voorrangsregeling | 9 |
| Weigering om in te schrijven | 10 |
| Verandering van school | 10 |
| Regelmatische leerling | 10 |
| Leerplicht en geregeld schoolbezoek | 10 |
| Leerlingengegevens | 11 |
| Jaarkalender | 12 |
| Organisatie van de schooluren en vakantieregeling | 13 |
| Voor- en naschoolse opvang | 14 |
| Activiteiten extra muros | 15 |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen | 15 |
| Participatie | 16 |
| Pedagogische raad | 16 |
| Engagementsverklaring | 16 |
| Schoolraad | 17 |
| Leerlingenraad | 17 |
| Ouderraad | 18 |
| Vriendenkring | 18 |
| Begeleiding en evaluatie | 19 |
| Begeleiding en evaluatie | 19 |
| Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs | 19 |
| Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs | 20 |
| Studieloopbaan | 23 |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens | 24 |
| Taalbeleid | 25 |
| Screening van de onderwijstaal | 25 |
| Specifiek taaltraject | 25 |
| Taalbeleid specifiek voor Basisschool Het Laar | 26 |
| Afspraken | 27 |
| Gebruik van gsm en andere nieuwe media | 27 |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal | 27 |
| Reclame en sponsoring | 28 |
| Kledij, orde, voorkomen | 28 |
| Lokale leefregels | 28 |
| noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen | 31 |
| Afwezigheden | 32 |
| Aanwezigheden | 32 |
| Afwezig wegens ziekte | 33 |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school | 33 |
| Afwezig om één van de volgende redenen | 34 |
| Afwezig met toestemming van de school | 35 |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs | 36 |
| Problematische afwezigheid | 37 |
| afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden | 38 |
| CLB | 39 |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding | 39 |
| De werking van het CLB | 40 |
| Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding? | 40 |
| Hoe werkt het CLB? Enkele principes | 40 |
| Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp | 40 |

| | |
|--|-----------|
| Deontologische code CLB | 40 |
| Beroepsgeheim | 40 |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB | 40 |
| Vraaggestuurde begeleiding | 41 |
| Verplichte leerlingenbegeleiding | 42 |
| Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht | 42 |
| Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding | 42 |
| Preventieve gezondheidszorg | 42 |
| CLB-consulten | 42 |
| Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker | 43 |
| Besmettelijke ziekten | 43 |
| Vaccinaties | 44 |
| Individueel CLB-consult | 44 |
| Verandering van school en CLB | 44 |
| Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? | 44 |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) | 44 |
| Inleiding | 44 |
| Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk | 45 |
| Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs | 45 |
| Buitengewoon onderwijs | 46 |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure | 46 |
| Het multidisciplinaire dossier | 46 |
| Klachtenprocedure | 48 |
| Onderwijskiezer en CLBch@t | 49 |
| CLBch@t | 49 |
| Veiligheid en gezondheid | 50 |
| Ziekte en toedienen van medicatie | 50 |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) | 50 |
| Roken | 51 |
| Alcohol en drugs | 51 |
| Welbevinden | 51 |
| Voeding, dranken en tussendoortjes | 52 |
| Verkeersveilige schoolomgeving | 52 |
| Schoolkosten | 53 |
| Schoolkosten | 53 |
| Betaling schoolkosten | 54 |
| Betwistingen en klachten | 55 |
| Algemene klachtenprocedure | 55 |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs | 56 |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 58 |
| Schoolverzekeringen | 59 |
| Schoolverzekeringen | 59 |
| Leefregels | 60 |
| Ordemaatregelen | 60 |
| Preventieve schorsing | 60 |
| Tuchtmaatregelen | 61 |
| Regels bij tuchtmaatregelen | 62 |
| Info | 63 |
| Praktische info | 63 |
| Bijlagen | 64 |
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project | 64 |
| Doktersattest toezicht op inname medicatie | 65 |
| privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal | 66 |
| Toestemming foto leerlingvolgsysteem/administratief pakket | 67 |

Onze school

Scholengemeenschap Zuid

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

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

| | | |
|--|------------------------|------------------|
| BS van het Tehuis van het GO! de Spits | Thonetlaan 106 | 2050 Antwerpen |
| GO! BS Het Laar | Laarstraat 10 | 2070 Zwijndrecht |
| GO! Freinetschool De kRing | Uitbreidingstraat 251 | 2600 Berchem |
| GO! Freinetschool Het Avontuur | Filip Williotstraat 11 | 2600 Berchem |
| GO! BS Parkschool Ieperman | Kerkelei 43 | 2610 Wilrijk |
| GO! BS De Schakel | Weerstandlaan 141 | 2660 Hoboken |
| GO! Freinetschool De Pluim | Pauwenlaan 55 | 2660 Hoboken |

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

Schoolteam

[Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel
- ...]

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolbestuur

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

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

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

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

Wij behoren tot:

GO! scholengroep Antwerpen

Algemeen directeur: Mevrouw Danielle Van Ast

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

T: +32(0) 3 360 82 90

F: +32(0) 3 360 82 99

E: secretariaat@GO-antwerpen.be

W: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

pedagogisch project van de school

Naast voorgaande krachtlijnen legt onze school bepaalde accenten :

1. Kindvriendelijke/verdraagzame school.

In onze open school zorgen wij voor een kindvriendelijke sfeer waar een grote luisterbereidheid heerst. Daarnaast staat dat wij ook zeer veel belang hechten aan beleefdheid. Deze beide items bevorderen de aangename sfeer en dienen agressief gedrag in. Kortom: het maakt dat onze leerlingen zich vlot kunnen uiten in een maatschappij waar communicatie belangrijk is.

Met ons zorgbeleid als rode draad doorheen ons onderwijs, proberen wij zoveel mogelijk problemen preventief aan te pakken om zodanig meer leerwinst én een groter welbevinden bij de leerlingen te realiseren. Wij peilen dan ook op regelmatige basis naar bovenstaande factoren.

Bij het begin van elk schooljaar bouwen wij een overkoepelend project uit voor alle klassen van de school rond verdraagzaamheid. “Gevoelens”, “het zich goed voelen”, “anti – pestgedrag” komen dan extra in de kijker te staan.

2. Gezondheidsbeleid.

De school profileert zich als “Gezonde school in ‘t groen”. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

De school levert de nodige inspanningen voor het opbouwen van een gezonde eet- en beweegcultuur: gratis fruit op school, waterfonteinen op 2 speelplaatsen, 2u lichamelijke opvoeding per week, extra sport tussen de middagpauze voor de lagere, openluchtklas, gezondheidsproject, ...

Wij hebben oog voor gezonde versnaperingen. Snoepjes en frisdranken zijn bijgevolg niet toegestaan. Indien deze toch uitgedeeld worden, bijvoorbeeld t.g.v. een verjaardag, zullen deze meegegeven worden naar huis.

De school heeft een overeenkomst gesloten met de toeleveringskeuken om elke dag maaltijden te serveren op basis van verse groenten.

Op de school wordt afval gesorteerd. De school zal de kinderen hierin begeleiden.

De school heeft een samenwerkingsverband met het CLB. Meer hierover in het schoolreglement.

De school organiseert op geregelde momenten luizencontrole. Deze wordt in de eerste plaats uitgevoerd door de klasleerkracht. Wanneer een kind luizen heeft, worden de ouders verwittigd en gaat men er vanuit dat het kind nog diezelfde dag thuis behandeld wordt en luizenvrij de volgende dag terug naar school komt. Luizen zijn immers besmettelijk. De zorgleerkrachten staan eventueel ter beschikking voor het opstellen van een behandlungsplan. Bij ernstige problemen wordt het CLB ingeschakeld.

Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag maakt de school gebruik van een stappenplan, gebaseerd op “het Vlaggensysteem” voorgedragen door het Vlaams service- en expertisecentrum voor seksuele gezondheid.

3. Samen sterk!

Binnen onze school willen wij bouwen aan een vertrouwensrelatie met de ouders. Daarom hechten we groot belang aan een goede communicatie tussen school en ouders.

Via open klasdagen, infoavonden, oudercontacten, ... maar ook via het persoonlijk contact voor of na de school, willen wij ervoor zorgen dat we samen in openheid de opvoedingstaak van de kinderen ter harte nemen.

We hechten ook belang aan een goede samenwerking met de ouder/grootoudervereniging die onze school steunt op alle vlakken en zelf ook initiatieven neemt ten voordele van de kinderen.

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!

Inschrijving

inschrijvingen volgend schooljaar

Voorrangsregeling

Broers en zussen van leerlingen die reeds in onze school ingeschreven zijn en kinderen van personeel kunnen ingeschreven worden via het secretariaat voor het schooljaar 2020-2021 en dit vanaf 1 maart 2021.

De inschrijving van andere, nieuwe, leerlingen start op maandag 15 maart 2021.

In bepaalde klassen wordt er een maximumcapaciteit ingesteld. Deze wordt vastgesteld door de raad van bestuur van de scholengroep.

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

Voor de overgang van kleuter- naar lager onderwijs dient er geen nieuwe inschrijving te gebeuren.

keuze levensbeschouwelijke vakken

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

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

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters

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

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

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

Zindelijkheid

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

Bij een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Maximumcapaciteit

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

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

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

Regelmatige leerling

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

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

Wanneer uw kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 300 halve dagen aanwezig zijn **en** deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

Leerlinggegevens

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

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

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

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Organisatie van de schooluren

Onze school opent haar deuren om 8.00u. Alle leerlingen worden opgevangen op de speelplaats van de lagere.

- Voor de kleuters beginnen de lessen om 8.30u. Het is zeer belangrijk dat de kleuters op tijd komen! De leerlingen worden door de ouders naar hun juf gebracht.

Het einde van de voormiddaglessen is voorzien om 12.05u. De kinderen die de school verlaten worden afgehaald in de refter. De lunch wordt genuttigd in de refter tussen 12.05u. en 12.40u.

De peuters en de jongste kleuters kunnen indien gewenst nog een dutje doen in het slaapklasje. Andere kinderen spelen op de speelplaats.

De lessen beginnen 's namiddags om 13.30u. en eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.10u. Op woensdag eindigt de school om 12.05u.

De kinderen worden afgehaald in het klasje van hun eigen juf.

- Voor de leerlingen van de lagere starten de lessen om 8.40u.

Het einde van de voormiddaglessen is voorzien om 12.15u.

De lunch wordt genuttigd in de refter tussen 12.15u. en 13.00u. Naargelang de leeftijd en de interesse kunnen de leerlingen deelnemen aan bepaalde activiteiten gedurende de middagpauze.

Leerlingen die thuis gaan eten mogen niet voor 13.15u. terug op school zijn.

De lessen beginnen 's namiddags om 13.30u en eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.25 u.

Te laat komen

U engageert zich ertoe uw kind(eren) op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd! Dit leidt tot de opstart van een dossier bij het CLB wegens problematische afwezigheid.

Elke ochtend begint met belangrijke activiteiten, die waardevol zijn voor de opvoeding en de ontwikkeling van uw kind. Als school rekenen wij erop dat u hierin uw verantwoordelijkheid neemt.

Leerlingen die te laat op school komen, gaan eerst langs het bureau van de directie of langs het secretariaat waar het uur van aankomst in de agenda zal genoteerd worden. De ouders zullen op gesprek gevraagd worden wanneer het te laat komen voor iedereen een storende gewoonte wordt .

Vakantieregeling

- Hierna vindt u de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2020-2021.
- Bijkomend richt de school nog 2 facultatieve vakantiedagen in (die kunnen opgesplitst worden in halve dagen) en 1 en een halve dag pedagogische studiedagen voor de leraars (die eveneens kunnen opgesplitst worden in halve dagen). De school kan bijkomende pedagogische studiedagen inrichten na goedkeuring door het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi).
- De volledige regeling voor het komende schooljaar krijgt u in juni van het lopende schooljaar en vindt u, samen met alle praktische info, steeds terug op de schoolwebsite.
- Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2020
- Wapenstilstand: (woensdag) 11 november 2020
- Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
- Krokusvakantie: van 15 februari 2021 tot en met 21 februari 2021
- Paasvakantie: van 5 tot en met 18 april 2021
- Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021
- Pinkstermaandag: 24 mei 2021
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2021

Voor- en naschoolse opvang

In samenwerking met de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang Kozze hebben wij een regeling uitgewerkt zodat alle kinderen een leuke en pedagogisch verantwoorde opvang kunnen krijgen.

1. Organisatie ochtend op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag:

Kozze opent zijn deuren voor alle in de opvang ingeschreven kinderen vanaf 7.00u. Dit is betalend. De school voorziet een opvang op de speelplaats vanaf 8.00u. Dit is niet betalend, maar het is echter verboden de school vóór 8.00u te betreden (geen toezicht, dus ook niet verzekerd).

2. Organisatie maandag-, dinsdag-, donderdagavond en woensdagmiddag:

Alle leerlingen die later dan 16.45 zullen opgehaald worden gaan mee met de begeleiders van KOZZE.

De andere leerlingen die opgehaald zullen worden vóór 16.45u en op woensdag vóór 13.00u blijven in de kinderopvang van onze school. Indien u door omstandigheden hier toch niet kan zijn voor de sluitingsuren, moet u uw kind ophalen bij KOZZE. U hoeft daarvoor de school niet te verwittigen. (het secretariaat sluit om 16.30u en op woensdag om 12.30u)

3. Kinderopvang op school:

De kleuters en de leerlingen van lager 1-2 gaan spelen op de lagere speelplaats en/of in de overdekte zaal, samen met de kleuters. Zij worden opgevangen door opgeleide begeleiders.

De leerlingen van lager 3-4-5-6 worden opgevangen door een leerkracht van de school: dit op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.45u tot 16.30u.

Zij kunnen in de mediatheek hun huiswerk maken. Wij garanderen een stille ruimte zodat de leerlingen geconcentreerd en zelfstandig kunnen werken. Controleren van het huiswerk en tekenen van de agenda blijft de verantwoordelijkheid van de ouders. De leerlingen mogen in deze ruimte in alle stilte afgehaald worden.

Om 16.30u. worden deze leerlingen opgevangen door de begeleiders. Zij verblijven op speelplaats lager 1-2-3 of bij slecht weer in de overdekte zaal.

4. Vakanties en vrije dagen

Tijdens vakanties en op vrije dagen is er opvang bij Kozze en Kobbe, de school is dan gesloten. Enkel op 1 september, op officiële feestdagen en in de weekends zijn ook Kozze en Kobbe gesloten

5. Hoe en wat betalen voor de opvang ?

De prijs voor de opvang bedraagt: € 1,00 per beginnend half uur. Ook de huiswerkklas valt onder dit tarief. De factuur voor de opvang wordt 2-maandelijks verrekend. Bij Kozze is het omniostatuuat en de Z-pas ook van toepassing op voorlegging van de passende documenten. (sociaal statuut, aan te vragen bij het ziekenfonds)

6. Hoe inschrijven?

Schrijft u zich voor de eerste maal in bij Kozze, dan is het ook nodig om u eenmalig te melden op het gemeentehuis. Voor de nabewaking op school is geen inschrijving nodig, een melding aan de leerkracht is voldoende.

7. Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van de naschoolse opvang kan u raadplegen op onze website (www.basisschoolhetlaar.be). Bij deelneming verklaart u zich automatisch akkoord met dit reglement.

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Uw kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad: op onze school worden de onderwijskundige zaken ondersteund door een kerngroep per leergebied. Samen met de directie bewaken zij de pedagogisch/didactische verwezenlijking hiervan.

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Schoolraad

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

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

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

Voorzitter: Dhr. Janssens Walter, gecoöpteerd

Leden: Mevr. Colpin Karla, gecoöpteerd

Mevr. Deckers Lies, ouder

Mevr. Houmani Soad, ouder

Dhr. Polders Kristof, ouder

Mevr. Claessens Judy, personeel

Mevr. Van Brempt Karen, personeel

Mevr. Van Havenbergh Kim, personeel

Directeur

Leerlingenraad

In onze leerlingenraad zetelen vertegenwoordigers van de klassen van de derde kleuterklas tot en met het zesde leerjaar. De leerlingen worden in de klas op democratische wijze verkozen. De leerlingenraad komt op regelmatige basis samen om onderwerpen te bespreken die hen aanbelangen en kaderen binnen het klas- en schoolgebeuren.

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

Ouderraad

Sedert vele jaren is aan onze school een oudervereniging/grootoudervereniging verbonden.

De bedoeling van deze verenigingen is hoofdzakelijk het contact “school – ouders -grootouders” te bevorderen.

Dit is een groep ouders met kinderen uit zowel kleuter- als lagere school, die zich als doel stellen om ouders en school dichter bij elkaar te brengen. Jaarlijks worden enkele vergaderingen in de school gehouden en worden tal van activiteiten samen met de school georganiseerd. Alle opbrengsten worden volledig in de school geïnvesteerd en komen zo ten goede van de kinderen.

De leerlingenraad en de oudervereniging kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. De leerlingenraad en oudervereniging kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen en/of de ouders, naargelang het geval.

De leerlingenraad en de oudervereniging hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen en/of ouders.

Daarnaast hebben deze verenigingen ook de taak op zich genomen om het pedagogisch comfort van de school optimaal te verbeteren, dit in het belang van alle leerlingen.

Om deze doelstelling te bereiken wordt er regelmatig vergaderd en worden allerlei activiteiten ingericht (denk maar aan de familiequiz, het schoolfeest, Halloween, winterfeest, ...).

Hiervoor zijn heel wat mensen nodig:

- Mensen om te vergaderen, te plannen, te bespreken, om de handen uit de mouwen te steken, handige Harry's, ...

Misschien bent u geïnteresseerd om ook tot deze groep van vrijwilligers te behoren en wenst u toe te treden tot de oudervereniging of de grootoudervereniging? Ook grootvaders zijn uiteraard welkom. Is dit zo, laat het ons weten.

De leerlingenraad en de oudervereniging worden jaarlijks opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben.

Vriendenkring

De vriendenkring heeft een ondersteunende functie. Hij bestaat uit sympathisanten die zich heel erg betrokken voelen met de school. Ook zij organiseren activiteiten waarvan de opbrengsten volledig naar de school gaan.

Samen met de directie vergaderen zij op regelmatige basis.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van uw kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...).

Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door uw kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze.

We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg').

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

Van de ouder verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van uw kind engageert u zich als ouder er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

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

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

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

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes ...;
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht;
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden;

- een mededelingenbord en/of infohoek;
- e-mails en website.

Participatie

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

Ouderparticipatie

Uiteraard zijn er de regelmatige oudercontacten, de agenda, de website, de nieuwsbrieven en/of de individuele afspraken die u op de hoogte houden van het reilen en zeilen op onze school.

U kunt, indien u dit wenst, op nog een heleboel andere manieren actief betrokken worden bij het klasgebeuren, zoals bijvoorbeeld als:

- leesmama of -papa (ouderbegeleiding niveaulezen);
- zwemmama of -papa (ouderbegeleiding zwemmen 1ste leerjaar);
- uitstapmama of -papa (ouderbegeleiding bij pedagogische leeruitstappen);
- verkeersmama of -papa (ouderbegeleiding bij de verkeerslessen);
- hulp bij allerlei projecten;
- administratieve hulp;
- ...

Grootouderparticipatie

- Leesopa of – oma
- Crea-oma of –opa (hulp bij overkoepelende projecten)
- Groene opa's: hulp in de tuin

Ook in een breder kader kan u actief deelnemen aan het schoolgebeuren, zoals bij voorbeeld:

- zetelen in het oudercomité, de schoolraad, ...;
- bij de voorbereiding van feesten, ...
- via enquêtes hebt u inspraak bij het bepalen van het welzijn van uw kind op onze school, noden wat betreft infrastructuur, voordrachten,...
- ...

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

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

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

rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, na de kerstvakantie, rond de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar. De exacte data kan u terugvinden in onze jaarlijkse infobrochure die begin september aan uw zoon/dochter wordt meegegeven.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)

- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

Toelichting bij het rapport wordt u meegedeeld bij het uitreiken van het eerste rapport.

Wij vragen u om elk rapport samen met uw kind op een positieve manier te bespreken.

Overloop moeilijkheden, maar vergeet niet te motiveren en aan te moedigen.

informereren

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

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

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

begeleiden en remediëren

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

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

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

participatie

Ouderparticipatie

Uiteraard zijn er de regelmatige oudercontacten, de agenda, de website, de nieuwsbrieven en/of de individuele afspraken die u op de hoogte houden van het reilen en zeilen op onze school.

U kunt, indien u dit wenst, op nog een heleboel andere manieren actief betrokken worden bij het klasgebeuren, zoals bijvoorbeeld als:

- leesmama of -papa (ouderbegeleiding niveaulezen);
- zwemmama of -papa (ouderbegeleiding zwemmen 1ste leerjaar);
- uitstapmama of -papa (ouderbegeleiding bij pedagogische leeruitstappen);
- verkeersmama of -papa (ouderbegeleiding bij de verkeerslessen);
- hulp bij allerlei projecten;
- administratieve hulp;
- ...

Grootouderparticipatie

- Leesopa of – oma
- Crea-oma of –opa (hulp bij overkoepelende projecten)
- Groene opa's: hulp in de tuin
- ...

Ook in een breder kader kan u actief deelnemen aan het schoolgebeuren, zoals bij voorbeeld:

- zetelen in het oudercomité, de schoolraad, ...;
- bij de voorbereiding van feesten, ...
- via enquêtes hebt u inspraak bij het bepalen van het welzijn van uw kind op onze school, noden wat betreft infrastructuur, voordrachten,...
- ...

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Behaalt uw kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die uw kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Specifiek taaltraject

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Taalbeleid specifiek voor Basisschool Het Laar

Taalachterstand wegwerken

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

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

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

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

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

De verzamelde informatie wordt aangewend om te bepalen in welke klas de leerling opgenomen wordt. In onze school wordt ervoor gekozen om leerlingen zoveel mogelijk in de klas van dezelfde leeftijd te zetten. Vooral de sociaal-emotionele aansluiting bij leeftijdgenoten vinden we erg belangrijk en vormt een voorwaarde om gemotiveerd bij te leren.

Het zorgteam en de klastitularis bepalen welke maatregelen kunnen genomen worden om taalachterstand weg te werken. We betrekken en informeren de ouders over het traject dat we de leerling aanbieden.

Om de opvang van anderstaligen te organiseren kiezen we in onze school voor (Elke school kiest welke opvang van toepassing is, zie voorgaande algemene uitleg!) een **volledig geïntegreerde opvang**: de anderstalige nieuwkomer volgt de lessen in de reguliere klas met indien nodig ondersteuning van een zorgjuf.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Op school

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

In de klas

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

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm te overhandigen tot op het einde van de les(dag) of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

Indien u als ouder uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neemt u contact op met de directeur van de school, die u een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Wij verwachten dat de kinderen netjes en verzorgd naar school komen. Wij houden eraan dat zij gewone kledij dragen, die past bij hun leeftijd (geen korte topjes, provocerende kledij,... geen hoge hakken, teenslippers, plateauschoenen of ander onveilig schoeisel).

Wij maken onderscheid tussen school-, sport- en strandkledij. Waardevolle sieraden laten wij thuis. Het dragen van hoofddeksels, zoals een kap, muts, pet, sjaal, ... is enkel toegelaten op de speelplaats.

Zorg ervoor dat uw kinderen steeds gemakkelijke kledij dragen die ze zelf aan en uit kunnen doen: ritsssluitingen, kleefstrips aan de schoenen, ... (kleuters: liefst geen knopen, veters, ...).

Schrijf de naam in alle kledingstukken. Kledij, voorwerpen, ... die niet getekend zijn, kunnen zoek raken.

Piercings zijn enkel toegelaten in de oren.

Belangrijk voor de veiligheid:

Wij stimuleren het dragen van een fluohesje in de winter!

Lokale leefregels

1. In de klas

- Wij zijn fan van Stipman en handelen qua leerhouding naar zijn voorbeeld.
- Wij houden onze werktafels netjes en ordelijk.
- Wij laten de klas netjes achter na de lessen.
- Wij hebben respect en dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen. Schoolboeken moeten gekaft worden. Bij het vernietigen en/of zwaar beschadigen van leerboeken en/of materiaal zal een vergoeding gevraagd worden.

2. Op de speelplaats

- de houding op en de regels van onze speelplaats worden vastgelegd in onze visie "speelplaats". Deze wordt in de klas besproken met de leerlingen.

3. In het toilet (plasbeleid)

De leerlingen maken gedurende de speeltijd gebruik van de mogelijkheid om naar het toilet te gaan. Zij kunnen ook, indien nodig, tijdens de lessen naar het toilet gaan. Er wordt wel verwacht dat zij dit op een stille, ordelijke manier doen en zeker de lessen kleuterturnen niet storen.

De regels voor het toiletbezoek worden besproken met de leerlingen. Deze “hygiëneregels” zijn te allen tijde van toepassing. De pictogrammen hangen uit in de toiletten

4. Middagpauze

De leerlingen van onze school kunnen 's middags naar keuze ofwel thuis eten, ofwel hun meegebrachte boterhammen in de refter opeten, ofwel een warme maaltijd verkrijgen. Daarbij kunnen ze kiezen uit:

- Een volledig warme maaltijd (soep + hoofdgerecht).
- Soep (de leerling brengt dan zelf boterhammen mee).
- Thee (de leerling brengt dan zelf boterhammen mee).
- Zelf meegebrachte drank (melk of water) (de leerling brengt dan zelf boterhammen mee).

Gedurende de lunch worden zij begeleid door de leerkrachten.

Middagtoezichten-, maaltijd-, soep- of en thee kaarten kunnen enkel donderdag (tenzij anders vermeld in de agenda) bij de klastitularis besteld worden.

De school int remgeld voor het middagtoezicht. Bij wanbetaling kan aan de ouders gevraagd worden om hun kind tussen de middag te komen ophalen. Een gesprek hierover met de directie is aan te raden.

5. In de bus/tram

- De leerlingen houden zich aan de afspraken bij het in- en uitstappen
- Zij houden rekening met de afgesproken veiligheidsregels

6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Vanaf 8.00u staan alle leerlingen van de school onder toezicht van een leerkracht op de speelplaats. Het is verboden om vroeger dan 8.00u de school te betreden. Eenmaal op school is het verboden om zonder toestemming de school terug te verlaten.
- Bij het belsignaal worden de rijen onmiddellijk gevormd.
- De leerlingen gaan na de lessen dadelijk naar huis. Kleuters worden aan de eigen klas afgehaald. Wie niet is opgehaald, blijft in de nabewaking of wordt opgehaald door KOZZE.
- Wie 's middags naar huis gaat, komt niet vroeger terug dan 13.15u.
- In geen geval hangen de leerlingen 's morgens, 's middags of in de namiddag rond de school.
- De speelplaatsen van de lagere zijn verboden terrein voor niet-leerlingen. Bij problemen bent u steeds welkom bij de directie of op het secretariaat.
- Aan de ouders wordt gevraagd om niet te blijven praten op het schoolterrein.
- Eenmaal op het schoolterrein begeven leerlingen zich naar de speelplaats. **Poortjes worden gesloten!**

7. Tijdens de speeltijden

De leerlingen blijven niet in klaslokalen of gangen (behalve wanneer een leerkracht onder zijn verantwoordelijkheid daar anders over beslist).

Leerlingen kunnen van de drinkfontein gebruik maken. Bij misbruik of vandalisme zullen deze voor een tijdje buiten gebruik gesteld worden.

Leerlingen vertoeven op onze school in een aangename, groene omgeving. Wij wensen dan ook dat de leerlingen zich op een respectvolle manier gedragen ten opzichte van de natuur.

8. Tijdens de voor- en naschoolse opvang

Het huishoudelijk reglement van de opvang wordt nageleefd. (te raadplegen op de website van de school)

9. Verlaten van de school tijdens de schooluren

De leerlingen mogen de school vroegtijdig verlaten mits een geschreven toestemming van de directie en de ouder(s) en enkel onder begeleiding van een ouder of van een verantwoordelijk persoon. Bij het afhalen gaat deze bevoegde persoon eerst langs op het secretariaat. Het is niet toegelaten om rechtstreeks naar de klassen te gaan.

10. Buitenschoolse activiteiten

Bij uitstappen verplaatsen de leerlingen zich in behoorlijke rijen. Zij volgen de richtlijnen van de begeleiders. Zij letten op hun omgangstaal en voorkomen.

11. Respecteer de uitrusting van de school

Opzettelijke beschadiging of vernieling wordt bij de leerkrachten of bij de directie gemeld en leidt tot schadeloosstelling.

12. Zorg voor persoonlijke bezittingen

De kinderen laten geen portefeuilles, geld, sleutels,... in hun jas aan de kapstok achter.

Waardevolle voorwerpen en speelgoed, computerspelletjes, radio's, MP3-spelers, ... zijn niet toegelaten op school! Indien leerlingen toch met zulke dure spullen op school aankomen, worden deze onmiddellijk door de leerkracht in bewaring gehouden tot het einde van de schooldag.

De leerlingen brengen alleen boeken en voorwerpen mee die verband houden met de les.

13. Fietsen

Onze school beschikt over een fietsenrek. Alle fietsen worden daar gestald! Bij het binnen- en buitengaan wordt de fiets aan de hand geleid. De fietsen worden er ordelijk weggezet. De snelbinder, afhaalbare gadgets, ...worden in de boekentas opgeborgen en meegenomen naar de klas. **De fietsenstalling staat altijd open!** Iedereen heeft er alle belang bij om de fiets goed op slot te doen. Het stallen van de fietsen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

14. Het brengen en afhalen van de kinderen

De leerlingen van de lagere school worden aan de poort afgezet en daar weer opgehaald.

De kleuters worden tot aan de klas gebracht en ook daar weer afgehaald.

Van 8.15u tot 8.45u en van 15.15u tot 15.45u is de Laarstraat een schoolstraat, dit wil zeggen dat de straat afgesloten wordt voor het gemotoriseerd verkeer.

15. De weg naar de school

Leerlingen die naar of van de school komen terwijl ze niet vergezeld worden door ouders of begeleiders, moeten steeds de kortste en veiligste weg nemen. Zij moeten stipt de wegcode toepassen en mogen onderweg niet spelen. Eens op school is het verboden de speelplaats zonder toestemming te verlaten.

16. Het verzorgen van wonden

Kinderen die op school een ongeval hebben, 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 onmiddellijk telefonisch verwittigd. Kan u zelf met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis, dan wachten wij u op het secretariaat op. Bent u niet in de mogelijkheid om dadelijk naar school te komen, dan zal de school verder het nodige doen.

17. Brandveiligheid

Bij alarm worden onvoorwaardelijk de richtlijnen van het personeel gevolgd. Jaarlijks wordt tweemaal geoefend, eenmaal met voorafgaande verwittiging, eenmaal onaangekondigd.

18. Activiteiten, andere dan de gewone lessen

Pedagogisch verantwoorde leeruitstappen, theater- of filmvoorstellingen, sportactiviteiten, ... behoren tot de normale lessen. Wij gaan er vanuit dat alle kinderen van u de toestemming krijgen om aan deze activiteiten deel te nemen. Bij niet-deelname moet een geldige reden schriftelijk voorgelegd worden en is de leerling op school aanwezig. De betaling hiervan wordt geregeld volgens de scherpe maximumfactuur, opgelegd door het departement van onderwijs.

19. Organisatie GWP's (bijv.: muzische klassen, boerderijklassen, sportklassen, ...)

Onze school gaat ervan uit dat alle leerlingen hieraan deelnemen. Bij niet-deelname moet een geldige reden schriftelijk voorgelegd worden en zijn de leerlingen op school aanwezig; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd.

20. Lichamelijke opvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding behoren tot het normale lessenspakket. Het niet bijwonen moet gestaafd worden met een doktersbriefje. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding wordt geturnd in aangepaste kledij: een donker broekje, een wit T-shirt en turnpantoffels.. Het turngerief is met de naam getekend en zit in een zakje.

21. Verkeersopvoeding

De lessen verkeersopvoeding behoren tot het normale lessenpakket. Het niet bijwonen moet gestaafd worden met een doktersbriefje. Tijdens de lessen verkeersopvoeding brengen de leerlingen van de 3de graad een fiets mee naar school. Bij niet-deelname aan een fietsles, een fietstocht, ... moet een geldige reden schriftelijk voorgelegd worden en is de leerling op school aanwezig.

22. Verloren voorwerpen

Alle verloren voorwerpen, kledingstukken, brooddozen, turn- en zwemzakken, ... worden in de turnzaal verzameld. U kan daar op elk moment van de dag een kijkje komen nemen. Einde eerste week van juli worden alle niet afgehaalde stukken verzameld en meegegeven aan noodlijdenden.

23. Honden en andere huisdieren

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

noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen

Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. U geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar KOZZE (Laarstraat 64, Zwijndrecht, T 03/254.14.49). Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die het kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 300 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

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

Afwezig wegens ziekte

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).

Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende **kalenderdagen** duurt, ook bij verlenging;
- 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 medisch attest of de verklaring aan de school?

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

Wanneer is een medisch attest twijfelachtig?

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezigheid bij chronische ziekte

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, 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. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Als uw kind 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:

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

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

In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

E-mail: info@clb-antwerpen.be

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

Directeur:

Hilde Van Loock

E-mail: hildevanloock@clb-antwerpen.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) 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

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
 - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.
- Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulteren

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

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

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

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen

- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de

aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het

ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

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

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

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

- de naam van uw kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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 ambulance.

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken: secretariaatsmedewerker Sabrina, juf Cindy, juf Judy of juf Magalie.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de leerkrachten, een vertrouwenspersoon of de zorgcoördinator(en).

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Onze school brengt actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op een gezondere levensstijl. Wij hebben, zoals in de schoolvisie vermeld, aandacht voor gezonde voeding, gezond bewegen en een gezonde geest. In het dagelijkse klas- en schoolgebeuren vindt u dan ook allerlei elementen hiervan terug:

- aandacht voor gezonde tussendoortjes, zoals graankoeken, fruit, gedroogd fruit, noten, ...
- onze peutertjes krijgen de mogelijkheid om een middagdutje te doen
- trakteren met een verjaardag is aardig, maar hou het gezond!
- gezonde drankjes (fris-, sportdranken, ... zijn niet toegelaten!)
- er zijn waterfonteintjes op de speelplaats, een flesje water wordt in sommige klassen toegelaten.
- elke dag is een fruitdag (alle kinderen brengen een stuk fruit mee i.p.v. een koek)
- wij eten gezond en afwisselend en nemen tijdens de speeltijden voldoende beweging

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- De Laarstraat is deels een fietsstraat en er is enkel éénrichtingsverkeer toegelaten ter hoogte van de school. De straat wordt in de voormiddag afgesloten tussen 8.15u en 9.15u en in de namiddag tussen 15.15u en 15.45u, op woensdagmiddag tussen 11.45u en 12.15u. Parkeerplaatsen bevinden zich aan de sporthal.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein... Fietsers verlaten de school via de octopuspoort of het zwenpoortje. Voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat over te steken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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

Zie jaarlijkse infobrochure.

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

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

gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

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

Betaling schoolkosten

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

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

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

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

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

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of heeft 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 kan 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 kan u tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

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

Hoe dient u een klacht in ?

U kan telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. U kan 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, zal 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 1 jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel 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 u 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 kan u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

bezwaar

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

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

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van

dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

beroep

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

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

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

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

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• Tijdelijke uitsluiting

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

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

• Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Info

Praktische info

Alle praktische info kan u lezen in onze jaarlijkse infobrochure. Dit is een bijlage bij dit schoolreglement.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

Het schoolreglement kan u downloaden of op vraag gedrukt verkrijgen.

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

Alvast bedankt!

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

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

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

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie

privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Deschepper Marina

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

GO! Basisschool Het Laar

Laarstraat 10

2070 Zwijndrecht

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020 -2021 vanaf 1 september 2020 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

GO! Basisschool Het Laar

Laarstraat 10

2070 Zwijndrecht

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020 -2021 vanaf 1 september 2020 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers. (website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media,...)

Datum

Handtekening ouder

Toestemming foto leerlingvolgsysteem/administratief pakket

GO! Basisschool Het Laar

Laarstraat 10

2070 Zwijndrecht

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket / nabewaking 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

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

Met vriendelijke groet

Deschepper Marina

Directeur