



**GO! basisschool Parkschool
Ieperman Wilrijk - GO!
scholengroep Antwerpen -
schoolreglement basisonderwijs**

2021-2022

Onze school	4
Schoolteam	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolbestuur	5
gezinsbeleid	6
huiswerkbeleid	6
anti-pestbeleid	7
Scholengemeenschap Zuid	9
pedagogisch project van de school	9
Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen	10
stappenplan moeilijk gedrag	10
Inschrijving	11
inschrijvingen volgend schooljaar	11
keuze levensbeschouwelijke vakken	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Vorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Verandering van school	13
Regelmatische leerling	14
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	14
Leerlingengegevens	14
Jaarkalender	15
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	15
Voor- en naschoolse opvang	16
Activiteiten extra muros	18
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	18
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	19
Participatie	20
Pedagogische raad	20
Leerlingenraad	20
Ouderraad	21
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	23
Begeleiding en evaluatie	24
Begeleiding en evaluatie	24
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	25
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	25
Studieloopbaan	27
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	28
Ondersteuningsnetwerken	28
Taalbeleid	29
Screening van de onderwijstaal	29
Specifiek taaltraject	29
Afspraken	30
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	30
Beeldopnamen op school	30
Reclame en sponsoring	30
Kledij, orde, voorkomen	31
Lokale leefregels	31
noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen	37
Afwezigheden	38
Aanwezigheden	38
Afwezig wegens ziekte	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	39
Afwezig om één van de volgende redenen	40
Afwezig met toestemming van de school	41
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	42
Problematische afwezigheid	43
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	44
CLB	45
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	45

De werking van het CLB	46
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	46
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	46
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	46
Deontologische code CLB	46
Beroepsgeheim	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	46
Vraaggestuurde begeleiding	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	48
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	48
Preventieve gezondheidszorg	48
CLB-consulten	48
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	49
Besmettelijke ziekten	49
Vaccinaties	50
Individueel CLB-consult	50
Verandering van school en CLB	50
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	50
Inleiding	50
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	51
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	51
Buitengewoon onderwijs	52
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	52
Het multidisciplinaire dossier	52
Klachtenprocedure	54
Bijkomende informatie van het clb	55
Onderwijskiezer en CLBch@t	55
CLBch@t	55
Veiligheid en gezondheid	56
Ziekte en toedienen van medicatie	56
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
Roken	57
Alcohol en drugs	57
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	58
brandveiligheid	59
dieren op school	59
Schoolkosten	60
Schoolkosten	60
Betaling schoolkosten	62
Betwistingen en klachten	63
Algemene klachtenprocedure	63
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	64
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Schoolverzekeringen	67
Schoolverzekeringen	67
Leefregels	68
Ordemaatregelen	68
Preventieve schorsing	68
Tuchtmaatregelen	69
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Info	71
Smartschool	71
CONTACT	71
Bijlagen	73
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	73
Doktersattest toezicht op inname medicatie	74
privacy wetgeving en gebruik beeldmateriaal	75

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur:
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerkers, de zorgcoördinatoren, de ict-coördinator, de pedagogisch coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularissen, de zorgleerkrachten, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer,...
- het paramedisch personeel

Directie Parkschool Ieperman: Ann Olieslagers
Kerkelei 43 - 2610 Wilrijk
Telefoon: 03 827 11 18
E-mail: directie@parkschoolieperman.be
Website: www.parkschoolieperman.be

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

Telefoon: +32(0) 3 360 82 90

Fax: +32(0) 3 360 82 99

E-mail: secretariaat@GO-antwerpen.be

Website: 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>

gezinsbeleid

“De leerling staat centraal en de school moet een rustpunt zijn voor leerlingen. School en ouders zijn partners in opvoeding en ondersteunen elkaar. De school is een plaats waar beide ouders kunnen samenwerken aan het welzijn van hun kinderen.”

Concreet betekent dit dat we:

- rekening houden met verschillende gezinsvormen en er in onze werking aandacht voor is;
- modern lesmateriaal gebruiken waarin diverse gezinsvormen voorkomen;
- het mogelijk maken dat ouders een gesplitste rekening voor de schoolfactuur (maximumfactuur en GWP's) kunnen vragen;
- voorzien dat het rapport een week langer thuis mag blijven. Op vraag wordt er een kopie van het rapport bezorgd aan de andere ouder;
- het belangrijk vinden om op de hoogte gebracht te worden van de gezinssituatie (en eventuele wijzigingen) van onze leerlingen en de ouders vragen om ons de nodige info te bezorgen;
- met het belang van het welbevinden van de leerling voor ogen streven naar een goede communicatie met ouders. Hiervoor organiseren wij dan ook een 4-tal geplande oudercontacten per schooljaar. Daarbuiten zijn er ook regelmatig allerlei activiteiten waarbij ouders de leerkracht kunnen spreken.
- bij eventuele problemen een leerling tijdens de schooluren niet meegeven zonder de andere ouder op de hoogte te brengen;
- bij problemen een kopie moeten bezitten van de meest recente uitspraak i.v.m. het hoede- en bezoekrecht;

Informatie kan op vraag dubbel verkregen worden. We voorzien in het leerlingendossier extra ruimte voor een tweede adres.

Leerkrachten geven op eenvoudige vraag info dubbel mee voor gescheiden ouders. Via een infobundel in het begin van het schooljaar worden de ouders op de hoogte gebracht van de geplande activiteiten en oudercontacten. Alle ouders zijn hierop welkom.

Alle activiteiten zijn ook digitaal te raadplegen via het communicatiekanaal Smartschool. Activiteiten worden aangekondigd op de kalender, nieuws en info via berichten op het klaskanaal. Voor oudercontacten en sommige schoolactiviteiten wordt digitaal ingeschreven.

Met het oog op een goede en duidelijk communicatie en in het belang van het kind zien wij het liefst beide ouders op een oudercontact samen. Wij vinden het naar het kind toe belangrijk dat ouders samen interesse tonen voor het reilen en zeilen van het kind op school.

Ouders die niet meer samen naar het oudercontact “kunnen komen” vragen we om dan onderling af te spreken wie naar welk oudercontact komt. Eventueel willen wij overdag een extra-afspraken maken om over het kind met de andere ouder te spreken.

Knutselwerkjes voor moeder- of vaderdag en grootouders: wij respecteren de loyaliteit van een kind ten opzichte van zijn/haar mama of papa (grootouders). Een geschenk in de vorm van een knutselwerkje voor mama is dan ook voor de moeder bedoeld of in het geval van een holebi-ouderpaar voor de ene ouder. Hetzelfde voor het cadeautje voor papa. We vragen aan de ouders (grootouders) om hiermee correct om te gaan in het belang van het welbevinden van hun (klein)kind. Extra cadeautjes knutselen kan een leuke bezigheid zijn voor de kleuter in het weekend of in de vakantie.

Knutselen moet voor een kleuter een leuke bezigheid zijn en het mag niet de bedoeling zijn dat een aantal kleuters meerdere cadeautjes moeten maken.

Bij een inschrijving nemen in principe beide ouders solidair de beslissingen betreffende het onderwijs van hun kind. Bij een inschrijving door één ouder gaat de school ervan uit dat de andere ouder akkoord gaat met de schoolkeuze. Een inschrijving is echter enkel maar bindend als beide ouders akkoord gaan.

huiswerkbeleid

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen jou en de school. Via ons huiswerkbeleid spelen we in op de individuele behoeften van de kinderen en proberen we zo veel mogelijk spanningen en conflicten te vermijden.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk willen bereiken, beperken we het niet alleen tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het

zelfstandig werken bevorderen, komen aan bod.

Bij het huiswerk is het niet de hoeveelheid die telt, maar de kwaliteit. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten, is daarbij het voornaamste.

Het huiswerk wordt steeds vooraf in de schoolagenda vermeld. Bepaalde dagen kunnen de leerlingen huiswerkvrij zijn (bijvoorbeeld op woensdagen, in de weekends, tijdens vakanties ...)

Wat verwacht de school van jou?

We verwachten dat de leerlingen van de eerste graad dagelijks lezen.

De tijd die we aanraden maximaal per dag aan huiswerk te besteden is 15 minuten voor de eerste graad, 30 minuten voor de tweede graad en in de derde graad maximaal een uur.

- goede omstandigheden waarin het huiswerk gemaakt kan worden;
- een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk;
- je kind aansporen ermee te beginnen;
- elke dag samen met je kind de opdrachten in de schoolagenda overlopen;
- elke dag de agenda handtekenen;
- meeluisteren als je kind hardop leest;
- je kind aansporen om netjes en verzorgd te werken;
- je kind de les overhoren;
- materiaal, foto's, prenten, ... helpen zoeken; eventueel opzoeken op het internet
- een stukje verantwoordelijkheid aan je kind laten;
lukt dit niet, dan pas ingrijpen (het gaat meer om een werkhouding aan te kweken, dan om het inhoudelijke aspect van het huiswerk);
- kritisch beoordelen wat je kind aankan, qua tempo; eens de maximumtijd van het huiswerk is bereikt, is je kind klaar
- controleren of het huiswerk gemaakt is;
in het 4de, 5de en 6de leerjaar moet dit stilaan meer tot de verantwoordelijkheid van de leerling zelf gaan behoren; hij/zij draagt mee de gevolgen;
- eventueel reacties noteren bij het huiswerk voor de juf of de meester;
- in geval van problemen dit dadelijk aan de leerkracht signaleren;
- zich ook niet té veel met het huiswerk bemoeien.

Huiswerkklas

In schooljaar 2021-2022 worden er op maandag, dinsdag en donderdag 45 minuten ingericht waarin de leerlingen de kans krijgen om hun huiswerk zelfstandig te maken in de huiswerkklas. Deze start om 15.30u tot maximaal 16.15u. Je kan jouw kind hiervoor inschrijven bij de klasleerkracht.

Engagement rond zelfstandig werken, leren leren en evaluatie

- Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen zelfstandig leren werken. Het is de bedoeling dat zij hierin leren plannen, organiseren, uitvoeren en zichzelf evalueren. Via de aanzetten in de klas stimuleren wij de kinderen om thuis verder zelfstandig te werken. We kiezen de huiswerkopdrachten zo uit, dat we deze doelstellingen kunnen bereiken.
- Tegelijkertijd vinden wij het heel belangrijk dat een leerling een werkattitude aanleert en op een zelfstandige manier de aangeleerde leerinhouden verwerkt en inoefent. We beseffen uiteraard dat dit proces niet voor alle leerlingen even gemakkelijk verloopt.

Daarom engageren wij ons om de kinderen in de klas een goede leerhouding bij te brengen, te leren plannen en zich te organiseren en geven wij hen studietips mee. Lessen en taken worden niet zomaar gauw genoteerd in de schoolagenda, maar worden aangezien als een volwaardige werkvorm. Zij worden eerst in de klas met de leerlingen besproken; hoe ze geleerd en/of gemaakt moeten worden.

anti-pestbeleid

Als school willen wij werken aan een anti-pestbeleid waarbij alle actoren betrokken worden (ouders, leerkrachten,

directie, zorgteam en leerlingen).

Omdat pesten een grote impact heeft op leerlingen nu en later, wil de school zich inzetten om pesten zo goed mogelijk te voorkomen.

Wegdenken kunnen we pesten jammer genoeg nooit, daarom willen we ook nadenken over hoe we een pestprobleem aanpakken.

Een duidelijk neergeschreven beleid zorgt ervoor dat de procedure voor iedereen duidelijk is.

Ouders, leerkrachten, maar ook leerlingen moeten weten hoe pesten wordt aangepakt, dat we dit als school niet goedkeuren en zeker niet aan ons willen laten voorbijgaan. We willen dit duidelijk stellen met **een concreet anti-pestbeleidsplan**.

Onze visie

Als school willen we **extra aandacht** geven aan het **welbevinden** van onze leerlingen.

We willen al onze leerlingen een **veilig pedagogisch klimaat** bieden waarin zij zich harmonieus kunnen ontwikkelen en waarin **goede leerprestaties en attitudevorming** mogelijk zijn .

Daarom willen we ook een anti-pestbeleid voeren.

Streven naar welbevinden past in de brede kijk op **preventie**.

We willen zeker en vast moeilijkheden, problemen en conflicten oplossen of beter nog, we willen ze voorkomen.

Dit past helemaal in het **pedagogisch project** van onze school:

* **verdraagzaamheid: een open geest** hebben, zonder vooroordelen met belangstelling en **respect voor ieders mening**;

* **mondig zijn** zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken, de bereidheid hebben om te **luisteren naar elkaar**;

* **gelijkwaardigheid** van alle mensen (interculturalisme).

Deze waarden streven we na zowel bij leerlingen als bij teamleden.

We verwachten dat het schoolteam fungeert als een rolmodel met respect voor elkaar. Wij durven dit dan ook van onze leerlingen verlangen.

Groepsactiviteiten op school moeten de ontwikkeling van de sociale ingesteldheid bevorderen: delen met anderen, gelijkgerichtheid nastreven, vlot communiceren, ruzies leren oplossen, ...

Om hiertoe te komen hanteren we een **communicatieve stijl**.

We proberen waarden bij te brengen **via dialoog en voorbeeldgedrag**.

Leren via dialoog en voorbeeldgedrag vraagt tijd, het gaat om een **proces**.

Als school proberen we dus een preventieve aanpak te ontwikkelen waardoor het aantal pestgevallen daalt. Op onze school werken we met het **KiVa-project** om de leerlingen sociaal vaardiger te maken.

Naast preventie kiezen we ook voor **specifieke maatregelen** en een **bepaalde aanpak** om te leren omgaan met problemen en conflicten.

De focus ligt op **sensibilisering**: leerlingen tot **inzicht** brengen dat pesten niet OK is en **handvatten** aanreiken om dit gedrag te vermijden.

Daarnaast is **signalering of melden van pestgedrag** minstens zo belangrijk opdat de leerling niet alleen blijft staan met zijn of haar probleem.

Wanneer het toch eens mis gaat, wil de school ingrijpen en zijn rol als opvoeder opnemen.

We willen luisteren naar de betrokken leerlingen en in dialoog met elkaar tot oplossingen komen.

Samen met de leerkracht, de directie en het zorgteam wil de school zijn verantwoordelijkheid opnemen.

We kiezen voor een niet-bestrafende, probleemoplossende methode waarbij we alle partijen aan het woord laten.

We willen het verhaal achter het gedrag kennen. Samen met ouders moet soms een weg worden afgelegd. Een open communicatie met ouders rond moeilijkheden en mogelijkheden kan dan vaak niet worden weggedacht.

Soms moeten we ook vaststellen dat herstelgerichte maatregelen niet toereikend zijn.

In deze laatste fase kan het zijn dat bestraffende maatregelen vereist zijn en zal de school in communicatie gaan met de ouders om gepaste tuchtmaatregelen te nemen conform met de procedure die in het schoolreglement vermeld staat.

De **concrete uitwerking** en het bijhorende stappenplan in de aanpak van pesten is duidelijk omschreven in ons **anti-pestbeleidsplan**.

Dit anti-pestbeleid kan je terugvinden in ons schoolwerkplan of op onze website en is tevens op eenvoudig verzoek te verkrijgen.

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

pedagogisch project van de school

Wij zijn een moderne school waar talentontwikkeling centraal staat. Wij maken onze leerlingen bewust van hun talenten, hun unieke persoonlijkheid, hun kennen en kunnen. Elk kind wordt geprikkeld en gestimuleerd, of het nu een denkertje of een doentje is. Met veel individuele aandacht, lesthema's die aansluiten bij de leefwereld van het kind en actieve werkvormen ervaren de kinderen leren als iets plezierigs en zinvol. Parkschool Ieperman is een open school waar iedereen welkom is, waar het leerkrachtenteam een groot vertrouwen heeft in de mogelijkheden van de kinderen en waar respect en identiteit van elk kind voorop staat.

Elk kind heeft nood aan succeservaringen. Onze juffen en meesters helpen het kind zijn gaven te ontdekken: zo leren de kinderen hun mogelijkheden kennen én verwerven ze het nodige zelfvertrouwen. Een positief zelfbeeld is immers heel belangrijk. Heel bewust verruimen we het interessegebied van de leerlingen en leggen we in de lessen het accent op talent.

Alle kinderen moeten zich veilig en geborgen voelen op school. Als was het een tweede thuis. We werken met heldere en voor iedereen geldende afspraken en organiseren klasoverschrijdende projecten die het groepsgevoel versterken. De leerlingen krijgen zo oog voor elkaars vaardigheden. Iedereen kan iets en samen kunnen we alles!

Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen

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

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

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

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

stappenplan moeilijk gedrag

Basisregels Parkschool Ieperman:

1. 'STOP = STOP'
2. We hebben respect voor elkaar: je mag elkaar niet pijn doen, ook niet met woorden.
Kleuterschool: We zijn lief voor elkaar.
3. We zorgen goed voor spullen: we doen niet opzettelijk stuk en stelen niet.

Er zijn drie stappen binnen de aanpak voor moeilijk gedrag:

1. De leerkracht kan het nog alleen aan in de klas om aan het gedrag te werken en te laten veranderen/aanpassen
2. Leerkracht heeft hulp nodig: leerlingbegeleiding en eventueel de zorgcoördinator
3. Het gaat echt te ver, via de zorgcoördinator zal de directie er bij gehaald worden

Wat verstaan we onder moeilijk en grensoverschrijdend gedrag en hoe pakken we dit aan?

Hiervoor baseren we ons op het **4-lademodel**.

Aandachtspunten bij het toekennen van de categorieën.

- Maak een onderscheid tussen incidenteel en frequent.
- Maak een onderscheid tussen ernstig en niet ernstig.
- Samen met het team maken we een indeling.
- Steeds objectief kijken naar de situatie, niet vanuit woede.

Inschrijving

inschrijvingen volgend schooljaar

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

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

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

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

Geldigheidsduur van de weigeringslijst

Voor de instappers – geboortjaar 2019 - wordt de volgorde van de weigeringslijst gerespecteerd tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de (vraag tot) inschrijving betrekking heeft.

Voor oudere kinderen wordt deze volgorde gerespecteerd tot en met de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Concreet voor MJA 2021 (inschrijvingen schooljaar 2021-2022):

- De lijst met geweigerde leerlingen van CAR11/mja2021 – geboortjaar 2019 moet worden gevolgd tot 30 juni 2022.
- De lijsten van de geweigerde leerlingen van CAR11/mja2021 van geboortjaar 2018 en ouder moeten worden gevolgd tot 7 oktober 2021. Na deze datum is de school niet meer verplicht de volgorde van de geweigerde leerlingen te volgen voor inschrijvingen voor het schooljaar 2021-2022.

Wat na de 5e schooldag van oktober (voor alle groepen behalve instapklas)?

Het behoort tot de autonomie van het schoolbestuur om te beslissen hoe men omgaat met de bestaande weigeringslijst na de 5e schooldag van oktober.

De school gebruikt de wachtlijst verder tot de laatste schooldag van december 2021 en respecteert de wachtlijst in zijn geheel. De school schrijft verder chronologisch in in vrije plaatsen. In geboortejaren/leerjaren met vrije plaatsen, zonder wachtlijst, schrijft de school de eerstvolgende leerling in die zich aanbiedt en aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

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 vul je een keuzeverklaring in. Indien gewenst kun je 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 jouw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Om wachtrijen aan de schoolpoorten te vermijden, wordt in Antwerpen gewerkt met een centraal aanmeldingsregister. Meer info vind je op: <https://meldjeaan.antwerpen.be>

Om toegelaten te worden tot het **kleuteronderwijs** moet je kind de leeftijd van 2 jaar en 6 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.

In het lager onderwijs

Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar niet was geschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, maar gedurende die periode niet ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig is geweest, wordt toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

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

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je 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 je 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 jouw kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag voor 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 word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

Je kunt je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni. Bij de inschrijving in de nieuwe school deel je mee waar je kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die je 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

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

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

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

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 ben je verplicht erop toe te zien dat je 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 je kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Schooluren

1 Kleuterschool

• Ochtend

7.30 – 8.25 uur Vooropvang voor kleuters van de kleuterschool.

8.25 – 8.40 uur Onthaal van de kleuters: ouders brengen hun kindje tot aan de klasdeur.

• Voormiddag

8.40 – 9.30 uur 1e lesuur

9.30 – 10.20 uur 2e lesuur

10.20 – 10.35 uur *speeltijd*

10.35 – 11.25 uur 3e lesuur

11.25 – 12.15 uur 4e lesuur

• Namiddag

13.45 – 14.35 uur 5e lesuur

14.35 – 15.25 uur 6e lesuur

15.25 – 17.00 uur Naopvang voor kleuters in de peuterblok.

Op woensdag van 12.15 – 14.00 uur

2 Lagere school

• Ochtend

7.30 – 8.15 uur Vooropvang voor leerlingen van de lagere school.

8.15 – 8.30 uur Toezicht: de leerlingen bevinden zich op de speelplaats.

• Voormiddag

8.30 – 9.20 uur 1e lesuur

9.20 – 10.10 uur 2e lesuur

10.10 – 10.25 uur *speeltijd*

10.25 – 11.15 uur 3e lesuur

11.15 – 12.05 uur 4e lesuur

• Namiddag

13.30 – 14.20 uur 5e lesuur

14.20 – 15.10 uur 6e lesuur

15.10 – 15.25 uur We sluiten de schooldag af en we begeven ons naar de rijen.

15.25 – 17.00 uur Naopvang voor leerlingen van de lagere school in de lange overdekte hal.

Op woensdag van 12.05 –

14.00 uur.

15.30u - 16.15u Huiswerkklass

Op tijd komen

Je engageert je ertoe jouw 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.

Respecteer dus de begin- en einduren van de lessen, ook in het kleuteronderwijs!

Aan de ouders vragen we om hun kinderen tot aan de poort te begeleiden (In de kleuterschool tot aan de klasdeur). Vanaf de poort begint de speelplaats en die is gereserveerd voor onze kinderen. Maak het afscheid nemen kort, want dit bevordert het welbevinden en de zelfredzaamheid van uw kleuter.

Kom ruimschoots op tijd zodat jouw kind ook op een ontspannen wijze de schooldag kan beginnen.

Leerlingen in de lagere school die te laat aankomen, gaan eerst langs het bureau van de directie of langs het secretariaat waar het uur van

aankomst in de agenda zal genoteerd worden. Er zal een sanctie volgen wanneer het te laat komen een – voor iedereen – storende gewoonte wordt (meer dan 3 maal). Deze gewoonte heeft een zeer nadelige invloed op de opvoeding en toekomst van jouw kind. Niet altijd is het mogelijk om een briefje mee te geven, want soms is het te laat komen afhankelijk van verkeersoorzakelijke problemen. De leerkracht zal wel het uur van aankomen in de agenda noteren en vragen om dit af te tekenen.

Ook in het kleuteronderwijs is het belangrijk dat de kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. Elke ochtend start met belangrijke activiteiten die zeer waardevol zijn voor de opvoeding en ontwikkeling van de kleuters. Als school rekenen wij erop dat je als ouder dienaangaande dan ook jouw verantwoordelijkheid neemt.

De speeltijden

Alle toezichten, zowel de korte speeltijden, als de middagspeeltijd worden door leerkrachten uitgevoerd volgens rooster. In de kleuterschool worden zij voor de middagspeeltijd bijgestaan door dienstpersoneel.

Vakantieregeling

- Hierna vind je de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2021-2022.
- Bijkomend richt de school nog 2 facultatieve vakantiedagen in (die kunnen opgesplitst worden in halve dagen) en 2 en een halve dag pedagogische studiedagen voor de leraars (die eveneens kunnen opgesplitst worden in halve dagen).
- De volledige regeling voor het komende schooljaar krijg je in juni van het lopende schooljaar en vind je, samen met alle praktische info, steeds terug op de schoolwebsite.
- Herfstvakantie: van maandag 1 november tot en met zondag 7 november 2021
- Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021
- Vrijdag 24 juni 2021 stoppen de lessen om 12.00u.
- Kerstvakantie: van maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022
- Krokusvakantie: van maandag 28 februari 2022 tot en met zondag 6 maart 2022
- Paasvakantie: van maandag 4 april tot en met zondag 17 april 2022
- Paasmaandag 18 april 2022
- Hemelvaart: donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022
- Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022
- Zomervakantie: van vrijdag 1 juli tot woensdag 31 augustus 2022

Voor- en naschoolse opvang

1. Initiatief Buitenschoolse Opvang: IBO Waikiki - vzw Koraal

Voor de lange voor- en naopvang werkt de school samen met vzw Koraal die in onze gebouwen daartoe een initiatief buitenschoolse opvang (IBO Waikiki) organiseert, te bereiken via de speelplaats aan de ingang van de Kerkelei 43.

Wie gebruik wenst te maken van deze opvang, schrijft hiervoor apart in bij vzw Koraal zelf.

Meer informatie over inschrijven, tarieven en huishoudelijk reglement is te verkrijgen op het algemene secretariaat van Koraal vzw: tel. 03 232 97 72 of via e-mail: info@koraal.be en web: www.koraal.be

Opvanguren IBO

- Vooropvang: van 7.00 uur tot 8.15 uur
- Naopvang: van 15.25 uur tot 18.30 uur
- Woensdagnamiddag van 12.05 uur tot 18.30 uur

2. Binnenschoolse opvang voor en na de lessen

Kleuters en leerlingen van de lagere school kunnen door de school opgevangen worden in de zogenaamde korte voor- of naopvang.

Om de veiligheid en het comfort van de kinderen te kunnen garanderen organiseert de school de korte opvang voor kleuters en kinderen van de lagere school gescheiden op twee verschillende locaties.

Vooropvang kleuterschool	Vooropvang lagere school
<ul style="list-style-type: none">• In de turnzaal kleuters	<ul style="list-style-type: none">• In de lange overdekte hal

• Van 7.30 uur tot **8.25** uur
Om 8.25 uur worden de kleuters naar de klas begeleid. Om 8.40 uur start de onthaalactiviteit.

• Van 7.30 uur tot **8.15** uur
Om 8.15 uur is er toezicht op de speelplaats. Om 8.30 uur begint de les.

Naopvang kleuterschool

- In de turnzaal kleuters
- Van 15.25 uur tot 17.00 uur
Kleuters opgehaald vòòr 15.40 uur worden niets aangerekend.
- Op woensdag van 12.15 uur tot 14.00 uur
Kleuters opgehaald vòòr 12.30 uur worden niets aangerekend.

Naopvang lagere school

- In de lange overdekte hal
- Van 15.25 uur tot 17.00 uur
Leerlingen opgehaald vòòr 15.40 uur worden niets aangerekend.
- Op woensdag van 12.05 uur tot 14.00 uur
Leerlingen opgehaald vòòr 12.20 uur worden niets aangerekend.

Kleuters en leerlingen van de lagere school die om 17.00 uur niet opgehaald zijn, worden standaard naar de opvang van het IBO gebracht.
Ze worden bij het IBO in noodopvang geregistreerd. Bovenop de vergoeding van de schoolse opvang wordt conform het huishoudelijk reglement en het prijzenbeleid van het IBO deze noodopvang door het IBO aan de ouders aangerekend.

Bij het overbrengen van een kleuter of leerling naar een noodopvang, zal de opvangbegeleider steeds een kindfiche invullen met belangrijke informatie over het kind. Zie ook verder bij 'Afspraken'

Het voorzien door de school van een vooropvang betekent dat alle kinderen die op school aankomen – bij de kleuters vòòr het onthaal, in de lagere school vòòr het toezicht op de speelplaats – verplicht zijn om zich naar de vooropvang te begeven.

Kinderen die niet begeleid zijn van een volwassene en zich niet naar de opvang begeven zijn nooit verzekerd en bijgevolg kan de school hiervoor nooit aansprakelijk gesteld worden !

De korte opvang kost € 0,80 per begonnen half uur.

Voor de diensten met betrekking tot de binnenschoolse opvang van de leerlingen krijgt u per kalenderjaar een fiscaal attest/attest belastingsvermindering kinderopvang voor de betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

Alle kleuters krijgen bij aanvang van het schooljaar een sleutelhanger met een persoonlijke code die **bij het binnenkomen** van de opvang gescand wordt. De leerlingen van de lagere school krijgen deze persoonlijke code in hun agenda. Enkel in de naopvang moet er ook gescand worden **bij het verlaten** van de opvang. Indien er niet uitgescand wordt, rekent de school de volledige opvangperiode aan.

Bij beschadiging of verlies van de sleutelhanger, moet dit zo spoedig mogelijk aan het secretariaat gemeld worden zodat de sleutelhanger vervangen kan worden.

De leerlingen worden na de lessen onmiddellijk opgehaald of gaan zelfstandig naar huis mits voorafgaande toelating van de ouders.

Wie in de naopvang blijft, gaat onmiddellijk naar de hal of het IBO.

Leerlingen die niet onmiddellijk worden opgehaald, worden standaard door de leerkracht naar de korte naopvang gebracht.

Wie 's middags naar huis gaat, keert niet vroeger terug dan 15 minuten voor aanvang van de lessen. Dat betekent ten vroegste 13.15 uur voor de lagere school, ten vroegste 13.30 uur voor de kleuterschool.

In **geen geval** blijven de leerlingen 's morgens, 's middags of in de namiddag aan de ingangen en in het park van de school rondhangen.

Kinderen, die een zus, een broer of ouders opwachten, ook al is het maar even, gaan naar de korte naopvang. Ze kunnen daar worden afgehaald.

Na het ophalen van de kinderen verwachten we van de ouders dat ze toezicht houden op hun kinderen.

Ook dan zijn ruwe en gevaarlijke spelen verboden en gelden de afspraken en gedragsregels die op school gelden.

De speelplaatsen zijn verboden terrein voor niet-leerlingen. Bij problemen ben je steeds welkom bij de directie of op het secretariaat.

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

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendigere 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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je 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 je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Parkschool Ieperman werkt samen met partners van het eigen GO!-net of met heel wat lokale partners.

Een niet-limitatieve opsomming:

- [CLB GO! Antwerpen](#)
- Ondersteuningsteam NOA
- [Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!](#)
- [de!Kunsthumaniora](#)
- [Deeltijds Kunstonderwijs MAGO](#) via vzw [Arlekino](#)
- [Deeltijds Kunstonderwijs KASKA](#) (Kon. Academie voor Schone Kunsten Antwerpen)
- [Deeltijds Kunstonderwijs Stedelijke Academie Wilrijk](#)
- Exentra vzw
- [IBO Waikiki](#) via vzw [Koraal](#)
- [Fun voor Kids](#)
- [Jespo after school](#)
- [Oudervereniging Parkschool Ieperman](#)
- [Koninklijk Atheneum Hoboken](#) - opleiding kinderverzorging
- [AP Hogeschool](#) - lerarenopleiding
- [WELA](#) - Werken en Leren in Antwerpen
- [Don Bosco Wilrijk](#) - groen- en tuinonderhoud
- [Stedelijk Lyceum Olympiade](#) - onthaal en recreatie
- [MOEV](#) - Zet je school in beweging
- [VSV](#) - Vlaamse Stichting Verkeerskunde
- [Bednet](#)
- [KiVa](#)
- ...

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

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

In onze leerlingenraad zetelen vertegenwoordigers van de klassen van het eerste tot en met het zesde leerjaar. De leerlingen worden per jaar 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.

Vertegenwoordigers uit de leerlingenraad van het vijfde en zesde leerjaar participeren ook aan de kinderdistrictsraad van Wilrijk. Deze kinderdistrictsraad komt drie keer per jaar samen om onderwerpen te bespreken die de kinderen aanbelangen en kaderen binnen het schoolgebeuren en/of het sociaal gebeuren voor kinderen in Wilrijk.

De oudervereniging van Parkschool Ieperman

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

Je kan, indien je dit wenst, als ouder **actief betrokken** worden **bij het schoolgebeuren** door:

- **Actief lid** te worden van onze **oudervereniging van Parkschool Ieperman**.

Deze groep ouders ondersteunt op regelmatige en/of structurele basis het schoolteam bij schoolactiviteiten. Daarnaast organiseert de oudervereniging zelf gedurende het schooljaar activiteiten. De winst van deze activiteiten schenkt ze jaarlijks aan de school. De school engageert er zich toe, deze winst integraal te investeren in materialen en/of activiteiten die de leerlingen rechtstreeks ten goede komen. Je kan de oudervereniging contacteren of volgen via hun [facebook-pagina](#) of de [website](#) van de school.

- Op vraag van de leerkracht(en) klasactiviteiten of –uitstappen te begeleiden
- Je te engageren als **vrijwilliger** voor:
 - Het ondersteunen van het **toezicht** tijdens de middagpauzes als **toezicht(h)ouder**
 - Het ondersteunen van het verkeersbeleid als **verkeersouder/gemachtigd opzichter**,...
 - Het ondersteunen van het Kriebelteam als **kriebelouder** om op geregelde momenten de haren van leerlingen te controleren op kriebelbeestjes.
 - Het ondersteunen van de **zwemlessen**:
 - door het helpen met het aandoen en afstellen van **zwemgordels**;
 - door het helpen met het **omkleden** (enkel bij de kleuters)
 - door samen met de zwemleerkracht de activiteiten **in het water** te begeleiden (enkel bij kleuters)
 - Het ondersteunen van het leesonderwijs in het 1ste en 2de leerjaar als **leesouder**
 - Het ondersteunen van het hoekenwerk in de kleuterschool als **speelouder**
 - De taak als **klasouder** op je nemen om informatie door te geven tussen de oudervereniging en de ouders van de klas.
- ...

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 2021.

Huidige samenstelling:

o voorzitter:	Danny Van Assche
o ondervoorzitter:	
o leden: leerkrachten	Els Hoedemakers
	Britt Verheyen
	Greet Verhaeghe
ouders	Petra Janssens
	Fiona Walscharts
gecoöpteerden	Stijn Peeters
	Cindy Paelinckx
o directeur:	Ann Olieslagers

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je 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 je 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 een beroep op het CLB (zie hoofdstuk CLB).

Van de ouder verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van je kind engageer jij je als ouder er toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

De leerkracht wil jouw 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 jouw 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 jouw kind. Daardoor krijgt jouw 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 jouw kind door het goed te observeren.

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van jouw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om jouw 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 jouw kind, kunnen ze inkijken.

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van jouw 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
- 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
- Smartschool, website, facebook-pagina en e-mail.

participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

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

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

rapporteren

Vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, in januari, rond de paasvakantie en aan het

einde van het schooljaar.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans (5de en 6de leerjaar)
- het welbevinden (hoe jouw kind zich voelt)
- de manier waarop jouw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop jouw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Concreet betekent dit:

- voor de expressieactiviteiten, het gedrag en de houding wordt de rapportering weergegeven op een waarderingsschaal en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring.

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

informer

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

Waar vind je nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van jouw kind?

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

begeleiden en remediëren

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

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

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

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

participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

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 je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je 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 je 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

Je kunt je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kunt als ouder beslissen om je 6-jarig kind, het tweede jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk 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 je 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 jou 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 je 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 neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je 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 leerlinggegevens, 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.

Ondersteuningsnetwerken

Onze scholen werken samen met het openbaar ondersteuningsnetwerk NOA. Zij ondersteunen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in scholen voor gewoon basisonderwijs en gewoon secundair onderwijs. Om kwaliteitsvol te kunnen inspelen op de specifieke noden van elk van deze leerlingen zal het leerlingendossier van deze leerlingen gebruikt worden door de ondersteuner(s) die bij de ondersteuning betrokken zijn. De ondersteuners verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de informatie te waarborgen en de gegevens uitsluitend aan te wenden om hun opdracht uit te oefenen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

Specifiek taaltraject

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

Alle 5-jarige kleuters zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

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

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

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen meebouwen 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.

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 je 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.

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

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

Maatregelen

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

Beeldopnamen op school

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren, als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

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.

Wij verwachten dat de kinderen netjes en verzorgd naar school komen. Wij stellen het op prijs 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: ritssluitingen, kleefstrips aan de schoenen ... (kleuters: liefst geen knopen of veters).

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

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.

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

Verloren kledij en voorwerpen

De leerling blijft steeds verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen. Alle verloren voorwerpen, kledingsstukken, brooddozen, turn- en zwemzakken, ... worden in de hal aan het secretariaat verzameld. Je kan daar bij de aanvang of het einde van de schooldag een kijkje komen nemen. Niet opgehaalde verloren voorwerpen worden tijdens elke schoolvakantie verwijderd van de school en meegegeven aan behoeftigen of aan een goed doel.

Lokale leefregels

1.1 Algemeen

- **Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers**

De school streeft ernaar om bij leerlingen een eigen mening en een kritische zin tot ontwikkeling te brengen. Het uiten van een eigen kijk op de zaken en het formuleren van kritiek worden dan ook gestimuleerd, voor zover de leerling ten aanzien van anderen beleefd blijft en anderen hun mening respecteert.

- **Omgangstaal en verzorgd taalgebruik**

Op school wordt door iedereen, leerkrachten, leerlingen, ouders ... Algemeen Nederlands gesproken. Wij gebruiken steeds een verzorgde taal en hebben respect en begrip voor anderen. Wij zijn beleefd; iedereen kan de eigen mening vertolken, maar de manier waarop dit gebeurt, zowel tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, ouders, bezoekers ... is van essentieel belang.

- **Gezonde school**

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, groentjes, ...
- snoep is niet toegelaten
- trakteren met een verjaardag is aardig, maar hou het gezond! We delen deze traktatie graag tijdens een gezellig

moment in de klas. Vandaar opteren we voor klassikale traktaties boven individuele traktaties.

- gezonde drank: WATER! In alle klassen en tijdens de middag bij de maaltijd drinken de kinderen kraanwater.

Eigen meegebrachte drank kan enkel in de voor- of naopvang gedronken worden. (Frisdranken, sportdranken, ... zijn nergens op school toegelaten!) Bij de jongste kleuters en in de lagere school mag een drinkbus meegebracht worden die op een afgesproken plaats staat. Bij de oudste kleuters en in het eerste leerjaar drinken we uit een beker zeker tijdens vastgelegde momenten. Zo zijn we zeker dat iedereen voldoende drinkt.

- Voor de leerlingen van de lagere school kan er ook soep besteld worden.
- gezonde lunch (geen fastfood, snoep of andere vet- of suikerrijke voeding in de brooddoos!)
- dinsdag EN donderdag is fruitdag (alle kinderen brengen dan 1 of 2 stukken fruit mee i.p.v. een koek)
- wij eten gezond en afwisselend en nemen tijdens de speeltijden voldoende beweging!

- **Milieuzorg op school**

Als school kiezen wij bewust voor AFVALBEPERKING en AFVALSORTERING.

Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een boterhammen- of koekjesdoos. Aluminiumfolie, papiertjes van koeken, ... worden terug mee naar huis gegeven.

Voor het drinken van water kiezen wij bewust voor het duurzaam gebruik van herbruikbare bekers en/of flesjes in de klassen, en voor herbruikbare bekers en waterkannen in de eetzaal.

Tip: niet-voorverpakte koekjes zijn goedkoper in aankoop.

In de kleuterklassen worden de afspraken hieromtrent in het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld.

- **Propere school**

Papierjes, etensresten, ... worden in de daartoe bestemde vuilnisbakken gegooid; wij sorteren altijd en gooien niets op de grond.

Wij beschikken over verschillende vuilnisbakken, elk bestemd voor ander afval. Elke vuilnisbak is herkenbaar aan de kleur: groenten- en fruitafval (groene bakken), papier (in de klas), restafval (zwarte bakken).

Doe mee met het afvalsorтерingsproject en verbind je ertoe de regels strikt na te leven, sorteer correct en respecteer het milieu.

- **Respect voor school en schoolomgeving**

Opzettelijke beschadiging (inclusief het aanbrengen van graffiti) of vernieling wordt bij de leerkrachten of bij de directie gemeld en leidt tot schadeloosstelling.

1.2 In de klas

- Wij verwachten van de kinderen een volgens hun leeftijd gepaste spreek- en luisterhouding, een aandachtige en actieve inzet en medewerking tijdens de lessen en activiteiten.
- Tussen de kinderen en de leerkracht worden er in elke klas afspraken opgesteld, ondermeer over het zich verplaatsen in de klas, de orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- Het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten, is onlosmakelijk een onderdeel van de activiteit zelf en wordt door de kinderen uitgevoerd samen met of onder leiding van de leerkracht.
- We hechten veel belang aan het **respect en zorg** voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- **Schoolmateriaal in bruikleen** gegeven, wordt door de leerling met **zorg** behandeld en wordt in goede staat teruggegeven wanneer het gebruik niet langer nodig is of ten laatste aan het einde van het schooljaar.
- **Schoolboeken** moeten **gekaft** worden. Er wordt niet in geschreven.
- Wie schoolmateriaal **verliest of beschadigt**, zal deze tegen de **vervangkost** moeten vergoeden.
- **Zorg voor persoonlijke bezittingen.**

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

Waardevolle voorwerpen en speelgoed, multimedia-materialen, ... en andere technologische snufjes zijn niet toegelaten op school!

Indien leerlingen toch met zulke dure spullen op school aankomen, blijven zij daarvoor onder alle omstandigheden zelf verantwoordelijk.

De enige uitzondering daarop geldt, wanneer de leerkracht heeft verzocht om deze mee te brengen voor de lessen. In dat geval worden deze voorwerpen door de kinderen onmiddellijk aan de leerkracht in bewaring gegeven tot het einde van de schooldag.

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

1.3 Op de speelplaats

- Alle toezichten, zowel de korte speeltijden, als de middagspeeltijd worden door leerkrachten uitgevoerd volgens rooster. In de kleuterschool worden zij voor de middagspeeltijd bijgestaan door dienstpersoneel.
- Tijdens de speeltijd lopen de leerlingen niet zonder toelating in het gebouw. De leerlingen blijven dus niet in klaslokalen of gangen, behalve wanneer een leerkracht onder zijn verantwoordelijkheid daar anders over beslist.
- Ruwe en gevaarlijke spelen zijn verboden. Afspraken en gedragsregels werden opgesteld en worden regelmatig herhaald.
- Vuilnisbakken worden niet verplaatst en worden enkel gebruikt voor het daartoe bestemde afval.
- Leerlingen respecteren de begrenzing van de speelplaatsen. Het spelen op muurtjes, voorbij de poorten, achter de omheiningen, in de toiletten of in de fietsenstallingen is niet toegelaten.
- Bij hun spel respecteren de leerlingen de beplantingen, de spelinfrastructuur en het ter beschikking gestelde spelmateriaal. Beschadigingen kunnen aanleiding geven tot een schadeclaim.
- Bij het belsignaal stoppen de leerlingen onmiddellijk met spelen, vormen ze de rijen en maken het stil. De klasleerkracht of bijzondere leerkracht begeleidt de leerlingen naar de klas of activiteit.

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- Elk kind heeft het recht om op elk moment dat het nodig is naar het toilet te gaan, waarbij de waardigheid en de gezondheid van het kind in de eerste plaats gerespecteerd worden.
- In de lagere school wordt het als storend ervaren indien kinderen tijdens de les naar het toilet gaan. Over het algemeen wordt gesteld dat de kinderen de speeltijd moeten benutten om gebruik te maken van de toiletten. Bij het begin van de speeltijd herinnert de leerkracht de kinderen hieraan.
- Indien het toiletbezoek tijdens de les buitensporig wordt, volgt een gesprek met de leerling en de ouders. Tenzij een medische problematiek wordt er in overleg gezocht naar een motivatie om het toiletbezoek binnen de perken van het toelaatbare te brengen
- Leerlingen verblijven niet langer dan nodig in de toiletruimte, ook niet bij regenweer of als het koud is.
- We verwachten van de leerlingen dat zij de toiletten netjes houden voor henzelf en voor de medeleerlingen en dat zij hun handen wassen.

1.5 In het schoolrestaurant

- De leerlingen van onze school kunnen 's middags naar keuze ofwel thuis eten, ofwel hun meegebrachte boterhammen in de klas opeten, ofwel een warme maaltijd verkrijgen. Daarbij kunnen ze kiezen uit:
 - een volledig warm middagmaal
 - of
 - enkel voor de lagere school bij een zelf meegebrachte boterhammenlunch kunnen de leerlingen soep krijgen.

De keuze wordt aan het begin van het schooljaar opgevraagd en geldt voor het hele schooljaar.

Zowel bij de warme maaltijd als bij de boterhammenlunch serveert de school gratis kraanwater

Boterhammen worden meegebracht in een herbruikbare brooddoos. Aluminiumfolie, potjes andere verpakkingen, ... worden terug mee naar huis gegeven.

Fastfood, snoep of andere vet- of suikerrijke voeding in de brooddoos is niet toegelaten !

- Warme maaltijden moeten steeds op voorhand besteld worden door aanduiding op het vooropgestelde menu en dit voor de uiterste besteldag. Na deze datum kan geen maaltijd geleverd worden en dient de leerling boterhammen mee te brengen.
- Geleverde maaltijden en dranken worden nadien via een factuur voor geleverde diensten aangerekend.
- De school vraagt voor het ganse middagtoezicht € 0,50 per dag, zoals bepaald in de bijdrageregeling. Bij wanbetaling kan aan de ouders gevraagd worden om hun kind tussen de middag te komen ophalen.
- De leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen in de refter.
- De leerlingen betreden de eetzaal op een rustige manier en hangen jassen en toebehoren aan de kapstokken. Jassen, speelgoed, boeken, ... zijn niet toegelaten aan tafel.
- Gedurende de maaltijden worden zij begeleid door de leerkrachten. De toezichthoudende leerkrachten geven de

toelating om de plaats te verlaten. Zij bepalen het tijdstip om de refter onder hun begeleiding te ontruimen.

- Bij de jongste groep leerlingen kunnen één of meerdere oudere leerlingen de rol van tafelleider toegewezen krijgen. Zij helpen de jongste leerlingen aan hun tafel en ondersteunen de toezichthoudende leerkrachten om de rust en orde aan hun tafel te bewaren.
- Wij verwachten van de leerlingen dat ze hun maaltijd op een rustige manier verbruiken. Leerlingen die herhaaldelijk de orde verstoren, kunnen de toegang tot de eetzaal geweigerd worden.

1.6 In de bus, tram of trein

- De school heeft geen eigen busvervoer. Bij uitstappen kan wel een bus gehuurd worden of gebruik gemaakt worden van het openbaar vervoer.
- Bij het gebruik van een bus, tram of trein bij een uitstap respecteren de leerlingen altijd de veiligheidsvoorschriften. De leerlingen blijven tijdens de rit op hun plaats en gebruiken de veiligheidsgordels .
- De begeleiding van de kinderen tijdens bus-, tram- of treinvervoer bepaalt waar de leerling plaats neemt. In de bus, tram of trein en tijdens de rit, gelden dezelfde afspraken en gedragsregels zoals op school. De kinderen verlaten enkel hun plaats wanneer de begeleiding dit toelaat.
- Bij het in- en uitstappen nemen de leerlingen de verkeersregels en veiligheidsvoorschriften in acht. Ze verzamelen zich en vormen onmiddellijk een rij op het voetpad of op een veilige plek.

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

• Op tijd komen

In de kleuterschool start het onthaal 15 minuten voor de aanvang van de eerste dagactiviteit

In de lagere school mogen de leerlingen op de speelplaats 15 minuten voor de aanvang van de lessen.

Je engageert je ertoe uw kind(eren) op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs.

Respecteer dus de begin- en einduren van de lessen, ook in het kleuteronderwijs!

Aan de ouders vragen we om hun kinderen tot aan de poort te begeleiden (In de kleuterschool tot aan de klasdeur). Vanaf de poort begint de speelplaats en die is gereserveerd voor onze kinderen. Maak het afscheid nemen kort, want dit bevordert het welbevinden en de zelfredzaamheid van uw kind.

Kom ruimschoots op tijd zodat jouw kind ook op een ontspannen wijze de schooldag kan beginnen. De kinderen vinden het geweldig.

• De school verlaten tijdens de schooluren

De leerlingen mogen gedurende de schooluren de school enkel verlaten op aanvraag van de verantwoordelijke ouder en met een geschreven toestemming van de directie. Bij het afhalen ga je steeds langs op het secretariaat

• De weg naar de school

Leerlingen die naar of van de school komen terwijl ze niet vergezeld worden door ouders of begeleiders, nemen steeds de kortste en veiligste weg. Zij passen strikt de wegcode toe, spelen niet onderweg en blijven niet in het schoolpark rondhangen. Eens op school is het verboden de speelplaats zonder toestemming te verlaten. Leerlingen die aankomen voor het toezicht op de speelplaats om 8.15 uur, melden zich verplicht aan in de vooropvang.

• Fietsen

Met de fiets naar school komen vinden we super, maar we houden het ook graag veilig. Het dragen van een hesje en een fietshelm vinden we een must.

Op het domein hanteren we onderstaande richtlijnen.

Bij het binnen- en buitengaan van het schooldomein wordt de fiets aan de hand geleid. Er wordt dus niet gefietst op het domein. Onze school beschikt over een fietsenstalling aan het hoofdgebouw. De fietsen worden er ordelijk gestald.

Elders op het schooldomein dienen fietsen eveneens ordelijk gestald te worden in de daartoe voorziene fietsenrekken.

In elk geval mogen ze nooit een obstakel vormen voor de doorgang van voetgangers, dienstverkeer of prioritaire voertuigen.

Voor de veiligheid van de kinderen is het stallen van fietsen op de speelplaatsen niet toegestaan, uitgezonderd in de fietsenrekken op de kleuterspeelplaatsen.

Het stallen van de fietsen gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid.

Het is daarom raadzaam om steeds de fiets met een slot en/of ketting slotvast te stallen.

Losse onderdelen zoals: snelbinders, fietshelmen, sommige lichten, of andere losse gadgets, ... worden zo mogelijk opgeborgen in de boekentas en meegenomen naar de klas.

De fietsenstalling gaat tijdens de lessen op slot, maar tijdens de piekmomenten in de ochtend en aan het einde van de

schooldag is de stalling evenwel los en is het een komen en gaan.

Iedereen heeft er dus alle belang bij dat de fiets op slot staat om onaangename verrassingen te vermijden.

- **Rijen**

Aan het einde van de schooldag begeven de leerlingen van de lagere school zich naar de voor hen gepaste rij, opgesteld volgens de te nemen uitgang:

- Uitgang Kerkelei - conciërgewoning: fietsers & voetgangers 'met ouderlijke toestemming om zelfstandig de school te verlaten' ; de leerlingen 'met ouderlijke toestemming' die een broer of zus ophalen in de kleuterschool en zelfstandig naar huis mogen.
- Uitgang Sint-Bavostraat: openbaar vervoer - Bistrij: voetgangers 'met ouderlijke toestemming om zelfstandig de school te verlaten' EN vervolgens de bus naar huis te nemen;
- Binnenin de school: korte naopvang, IBO Waikiki, Jespo.

De rijen worden begeleid door de aangeduide leerkrachten tot de respectieve bestemming. Na het vertrekken van de rijen, halen de ouders hun kind(eren) af aan de klasrij op de speelplaats die onder het toezicht staat van één of meerdere (klas)leerkrachten.

Leerlingen die niet worden afgehaald, moeten dit melden aan de begeleidende leerkracht, die vervolgens deze leerlingen altijd naar de korte naopvang brengt.

1.8 Tijdens de opvang voor en na de lessen

- Voor de **kleuters** wordt er door de school in kleuterblok 2 opvang voorzien vanaf 7.30 uur tot 8.25 uur.

Dit betekent dat alle kleuters die voor 8.25 uur op school aankomen, verplicht de vooropvang opzoeken.

Vanaf 8.25 uur worden de kleuters van de voorbewaking door de juf(fen) naar hun klas begeleid zodat zij tijdig aankomen voor het onthaal.

De kleuters die na de schooldag niet onmiddellijk kunnen opgehaald worden, moeten verplicht naar de naopvang. Je meldt dit 's ochtends aan de klasleerkracht. Zij begeleidt na de schooldag de niet-afgehaalde kleuters naar de naopvang of IBO.

De opvang door de school in kleuterblok 2 kan tot 17.00 uur.

Kleuters die pas later kunnen worden opgehaald, moeten gebruik maken van het IBO, mits vooraf in te schrijven en te reserveren.

- Voor de kinderen van de **lagere school** wordt er door de school opvang voorzien vanaf 7.30 uur tot 8.15 uur in de lange overdekte hal van het hoofdgebouw.

Dit betekent dat alle kinderen/leerlingen die voor 8.15 uur op school aankomen, verplicht de vooropvang opzoeken.

Vanaf 8.15 uur staan de leerlingen onder toezicht van een leerkracht op de speelplaats.

Bij het belsignaal om 8.30 uur worden de rijen onmiddellijk gevormd.

- Wie 's middags naar huis gaat, keert **niet vroeger** terug dan 13.15 uur.

In **geen geval** blijven de leerlingen 's morgens, 's middags of in de namiddag aan de ingangen en in het park van de school rondhangen.

- De leerlingen gaan na de lessen onmiddellijk naar huis. Kinderen, die een zus, een broer of ouders opwachten, ook al is het maar even, gaan naar de naschoolse opvang. Ze kunnen daar worden afgehaald

- Wie in de opvang blijft, gaat naar de hal. Door de school is er opvang voorzien tot 17.00 uur in de lange overdekte hal van het hoofdgebouw

- Leerlingen die pas later kunnen worden opgehaald moeten gebruik maken van het IBO, mits vooraf in te schrijven en te reserveren.

- De speelplaatsen zijn ook na schooltijd verboden terrein voor niet-leerlingen. Bij problemen ben je steeds welkom bij de directie of op het secretariaat.

- Kinderen in de voor- of naopvang volgen de richtlijnen van de toezichthouder(s) en respecteren de geldende schoolafspraken, in het bijzonder de afspraken op de speelplaatsen, in de toiletten, ... Alleen de toezichthouder(s) kunnen beslissen om hiervan af te wijken.

- Bij hun spel respecteren de leerlingen de beplantingen, de spelinfrastructuur en het ter beschikking gestelde spelmateriaal. Beschadigingen kunnen aanleiding geven tot een schadeclaim.

- Kinderen die de afspraken niet naleven of tijdens de opvang wangedrag vertonen, kunnen door de directie het gebruik van de opvang geweigerd worden.

- Kinderen die in het IBO na school opgevangen worden, hebben de mogelijkheid het huiswerk reeds te maken of krijgen begeleiding bij het spel.
- Kinderen die de afspraken van het IBO niet naleven of tijdens de opvang van het IBO wangedrag vertonen, kunnen door de verantwoordelijke van het IBO het gebruik van het IBO geweigerd worden.

1.9 Buitenschoolse activiteiten

- Bij uitstappen verplaatsen de leerlingen zich in behoorlijke rijen. Zij letten op hun taalgebruik en voorkomen. De school kan het opportuun vinden om bij sommige uitstappen extra begeleiders, meestal vrijwilligers, te voorzien. De leerlingen volgen de richtlijnen van elke begeleider, ongeacht of het een leerkracht of een vrijwilliger is.
- Bij een uitstap dragen de leerlingen de fluohesjes van de school om de zichtbaarheid en de veiligheid van de groep te verhogen. Alleen de begeleiders van de groep kunnen vooraf of tijdens de uitstap de risico's inschatten en beslissen om de fluohesjes niet te dragen.
- Uitstappen in de onmiddellijke of nabije omgeving van de school gebeuren te voet of met de fiets. Voor verder afgelegen uitstappen wordt gebruik gemaakt van openbaar vervoer of van een gehuurde bus.

- **Activiteiten, andere dan de gewone lessen**

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

- **Bibliotheekbezoek**

Regelmatig gaan de leerlingen met de klas naar de bibliotheek. Wij verwachten dat de ontleende boeken op de aangegeven datum in goede staat terug meegebracht worden. Bij verlies of schade moet dit door de leerling aan de bibliotheek vergoed worden.

- **Lichamelijke opvoeding**

De lessen lichamelijke opvoeding behoren tot het normale lessenspakket. Het niet bijwonen moet gestaafd worden door een medisch attest. Er wordt geturnd en gezwommen in aangepaste kledij. Het turngerief omvat een donker broekje, een wit T-shirt en turnpantoffels. Het turngerief is met de naam getekend, teneinde bij verlies zaken terug te kunnen bezorgen.

Bij de zwemlessen dragen de leerlingen een badpak of aansluitende zwembroek. Strandkledij en zwemschorten zijn in het zwembad niet toegelaten. Leerlingen met lang haar dragen tijdens het zwemmen het haar in staart of vlecht.

- **Verkeersopvoeding**

De lessen verkeersopvoeding behoren tot het normale lessenspakket. Het niet bijwonen moet gestaafd worden met een medisch attest. Tijdens de lessen verkeersopvoeding brengen de leerlingen van de 3de graad een fiets, fietshelm en fluohesje 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.

- **Sport en cultuur**

De school spant zich in om op sportief en cultureel vlak haar steentje bij te dragen.

Stimuleer daarom jouw kind om deel te nemen aan deze buitenschoolse activiteiten en om ook buiten de school regelmatig aan sport te doen, de bibliotheek te bezoeken of neem het af en toe mee naar een tentoonstelling, museum, film, toneelstuk, ...

- **Facultatieve activiteiten**

Deze vallen buiten de schooluren en dus ook buiten de bijdrageregeling (bvb. Jespo after school, een veldloop, een sport- of danswedstrijd, ...) Dit geldt ook voor de lessen die gegeven worden door het Deeltijds Kunstonderwijs (DKO), nl. tekenschool en dansles.

noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen

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

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

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

Geef aan de school door wie jouw kind in noodsituaties mag komen ophalen. De school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die jouw kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van jouw kind.

De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

Leerlingen van Parkschool Ieperman worden steeds eerst in noodopvang ondergebracht bij [IBO Waikiki](#) op het schooldomein zelf. Wanneer ook hier jouw kind niet tijdig opgehaald wordt, treedt de hierboven vermelde procedure alsnog in werking.

Voor kinderen die, om welke reden ook, door IBO Waikiki geweigerd worden in de opvang, treedt de hierboven vermelde procedure onmiddellijk in werking bij het niet tijdig ophalen van jouw kind.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

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

Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorg je het medisch attest of de verklaring aan de school?

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

Wanneer is een medisch attest twijfelachtig?

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezigheid bij chronische ziekte

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- 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 je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis 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 hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je 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 je 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 je 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 je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

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

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

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

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b.), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld;

2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van 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>

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](#) vind je hier.

Beroepsgeheim

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

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

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

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 'ongewettigd' 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, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

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

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulten 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-consulten 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-consulter willen we problemen opsporen die de huisarts 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 emotionele 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 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 kunt 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:

- Covid 19
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

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

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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 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 wé 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 kun 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 er 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'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

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 ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van

ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. 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 bekwaam geacht? Dan kun jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam 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 laats uitgevoerde CLB-consult of de laats uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laats CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot er 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 allerlaats 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 laats uitgevoerde CLB-consult of de laats 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

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde

bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur 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.

Bijkomende informatie van het clb

CLB-anker verbonden aan de school:

Els vercauteren

T: 03 232 23 82

elsvercauteren@clb-antwerpen.be

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 jou of een door jou 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 je 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

Je kunt 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 jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je 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 word je steeds onmiddellijk telefonisch verwittigd, zodat je zelf met jouw kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan. Wij wachten je dan op op de telefonisch afgesproken plaats. Ben je niet in de mogelijkheid om naar school te komen, dan zal de school verder het nodige doen.

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

Er zijn voldoende leerkrachten op school die een jaarlijkse EHBO-opleiding volgen en zo nodig de eerste hulp kunnen toedienen.

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

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis kraanwater aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbieden van kraanwater bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde levensstijl. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor **dranken en tussendoortjes** zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro).
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een persoonlijke beker, gevuld met kraanwater, of een doorzichtige, herbruikbare drinkfles, te gebruiken, waarvan ze tijdens de lesdag doorlopend mogen drinken en telkens kunnen (bij)vullen.
- Er geldt een absoluut verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt eveneens een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden', nl.: frisdranken, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe twee fruitdagen in de schoolweek, op dinsdag en donderdag, waarop de leerlingen enkel fruit als tussendoortje van thuis meebrengen. Alle dagen fruit als tussendoortje mag uiteraard ook.
- De andere schooldagen zijn koekjes als tussendoortje ook toegelaten. De voorkeur gaat hier naar koekjes met een zo laag mogelijk suikergehalte en zonder extra toevoegingen of toppings van chocolade of suikers.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden', nl.: snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.

Verkeersveilige schoolomgeving

Verkeersveiligheid

Onze school schenkt veel aandacht aan het uitbouwen van een verkeersveilige schoolomgeving en aan de sensibilisering om op een veilige en bewuste manier aan het verkeer deel te nemen.

Daartoe werkt de school samen met de provincie Antwerpen via het 10 op 10 voor verkeer-label en met het district Wilrijk.

Wij vragen om zoveel mogelijk op een duurzame manier naar school te komen volgens: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

Vertaald volgens het **STOP-principe**: voorrang eerst aan **s**tappers, dan **t**rappers, dan **o**penbaar vervoer en als laatste **p**rivé-vervoer.

De Kerkelei heeft een schoolstraat. Elke ochtend van **8.05u tot 8.40u** wordt de straat ter hoogte van het kruispunt Kerkelei - Steytelincklei afgesloten. Dit gebeurt ook elke avond van **15.15u tot 15.35u**. Woensdagmiddag is de straat afgesloten van **11.55u tot 12.20u**.

De parking van het zwembad fungeert op deze momenten als een "zoenzone", waar je even kan stilstaan, terwijl je jouw kinderen tot aan de schoolpoort brengt. Wie langer wenst te parkeren, zet de auto bij voorkeur in de Steytelincklei of op de Bist. Gelieve ook niet te parkeren voor de opritten van de buurtbewoners of brandwegen.

De parkeergelegenheid op het schooldomein is voorbehouden aan het personeel van Campus Ieperman!

- **Een gemachtigd opzichter** helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken:
 - o na school aan de oversteekplaats in de Sint-Bavostraat voor de rij met leerlingen die het openbaar vervoer gebruiken.
- **De weg naar de school**
Leerlingen die naar of van de school komen terwijl ze niet vergezeld worden door ouders of begeleiders, nemen steeds de

kortste en veiligste weg. Zij passen stipt de wegcode toe, spelen niet onderweg en blijven niet in het schoolpark rondhangen. Eens op school is het verboden de speelplaats zonder toestemming te verlaten. Leerlingen die aankomen voor het toezicht op de speelplaats van de lagere school om 8.15 uur, melden zich verplicht aan in de vooropvang.

- **Fietsen**

Met de fiets naar school komen vinden we super, maar we houden het ook graag veilig. Het dragen van een hesje en een fietshelm vinden we een must.

Op het domein hanteren we onderstaande richtlijnen.

Bij het binnen- en buitengaan van het schooldomein wordt de fiets aan de hand geleid. Er wordt dus niet gefietst op het domein. Onze school beschikt over een fietsenstalling aan het hoofdgebouw. De fietsen worden er ordelijk gestald.

Elders op het schooldomein dienen fietsen eveneens ordelijk gestald te worden in de daartoe voorziene fietsenrekken.

In elk geval mogen ze nooit een obstakel vormen voor de doorgang van voetgangers, dienstverkeer of prioritaire voertuigen.

Voor de veiligheid van de kinderen is het stallen van fietsen op de speelplaatsen niet toegestaan, uitgenomen in de fietsenrekken op de kleuterspeelplaatsen.

Het stallen van de fietsen gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid.

Het is daarom raadzaam om steeds de fiets met een slot en/of ketting slotvast te stallen.

Losse onderdelen zoals: snelbinders, fietshelmen, sommige lichten, of andere losse gadgets, ... worden zo mogelijk opgeborgen in de boekentas en meegenomen naar de klas.

De fietsenstalling gaat tijdens de lessen op slot, maar tijdens de piekmomenten in de ochtend en aan het einde van de schooldag is de stalling evenwel los en is het een komen en gaan.

Iedereen heeft er dus alle belang bij dat de fiets op slot staat om onaangename verrassingen te vermijden.

- **Rijen**

Aan het einde van de schooldag begeven de leerlingen van de lagere school zich naar de voor hen gepaste rij: fietsers en voetgangers met ouderlijke toestemming om zelfstandig de school te verlaten van alle leerjaren, ophalen broer/zus in de kleuterschool met ouderlijke toestemming, openbaar vervoer, fietsen, korte nabewaking, IBO Waikiki, Jespo.

De rijen worden begeleid door de aangeduide leerkrachten tot de respectieve bestemming. Na het vertrekken van de rijen, haalt u uw kind(eren) af aan de klasrij op de speelplaats die onder het toezicht staat van één of meerdere (klas)leerkrachten.

Leerlingen die niet worden afgehaald, moeten dit melden aan de begeleidende leerkracht, die vervolgens deze leerlingen naar de korte naopvang brengt.

- **Fluo-hesjes**

De school geeft aan alle leerlingen een fluo-hesjes in permanente bruikleen. Het dragen is voor de kinderen verplicht op de weg naar en van de school. De hesjes worden namelijk ook gebruikt bij schooluitstappen.

De bruikleentermijn is berekend op drie schooljaren. Na deze periode wordt een nieuw hesje in bruikleen gegeven. Voor de meeste kinderen vindt dit plaats bij de instap in de kleuterschool, bij de overgang naar het eerste leerjaar en bij de overgang naar het vierde leerjaar.

Bij verlies of onherstelbare beschadiging geeft de school een nieuw hesje in bruikleen tegen de vervangkost van € 5,-

brandveiligheid

Bij alarm worden onvoorwaardelijk de richtlijnen van het personeel gevolgd.

Jaarlijks wordt er tweemaal geoefend, één keer met voorafgaande verwittiging, éénmaal onaangekondigd.

dieren op school

Honden en andere huisdieren zijn niet toegelaten in de klassen, op de speelplaatsen **en op het parkdomein**, ook niet bij het brengen en afhalen van de kinderen en dit uit veiligheid en hygiënische overwegingen.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor jouw 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 jouw 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,...
Schrijfgierief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelateriaal, 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 jouw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

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

Deze 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. Onze school kiest ervoor om van het 1ste tot en met het 4de leerjaar tweejaarlijks een geïntegreerde werkperiode te organiseren per graad.

Voor het 5de en het 6de leerjaar kiest de school er voor om jaarlijks een geïntegreerde werkperiode te organiseren per leerjaar of per klas.

Volgende **GWP's** zullen plaatsvinden in het **schooljaar 2021-2022**.

- 3de en 4de leerjaar: bosklassen te Maasmechelen: van 31 januari 2022 t.e.m. 4 februari 2022.
- 5de leerjaar: Sportklassen te Hofstade: van 15 november 2021 t.e.m. 19 november 2021.
- 6de leerjaar: Talentklassen te Malle: van 21 maart 2022 t.e.m. 25 maart 2022.
- 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 **450 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.
- Als Antwerpse school krijgen wij een tegemoetkoming van het Stadsbestuur waardoor de GWP aanzienlijk goedkoper kan worden (€ 18 per overnachting voor maximum 12 keer tussen het derde en het zesde leerjaar).
- Onze school stelt als regel dat minstens 70% van de betrokken leerlingen per graad of per leerjaar (in het 5de en 6de leerjaar) deelneemt. Iedere GWP waarvoor het vereiste kwantum niet behaald wordt, kan geen doorgang vinden. Leerlingen die niet deelnemen moeten op school aanwezig zijn
- 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, ... De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Parkschool Ieperman biedt onderstaande diensten aan:

- opvang van de leerlingen
 - o korte voor- en naopvang: € 0,80 per begonnen half uur
 - o middagtoezicht: € 35,- voor de hele middagpauze en dit 2 maal per jaar (september-januari en

februari-juni)

Dranken bij de broodmaaltijd (niet verplicht en enkel in de lagere school).

- o soep: € 0,65
- warme maaltijd (optie); per maaltijd
 - o voor een kleuter: € 4,-
 - o voor een leerling lagere school: € 5,-
- bij warme en broodmaaltijden wordt er water geserveerd: GRATIS
- bij verlies of onherstelbare beschadiging van het in bruikleen gegeven fluohesje wordt een nieuw hesje in bruikleen gegeven tegen de vervangkost van € 5,-
 - bij verlies van het getuigschrift basisonderwijs, kan de school een duplicaat voorzien mits het betalen van een forfaitaire administratieve vergoeding van € 15,-

Zoals in het overzicht hierboven vermeld, vragen wij 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.

Voor de diensten met betrekking tot de opvang van de leerlingen, krijg je één keer per jaar een fiscaal attest dat u kan bijvoegen in de belastingaangifte.

Geleverde diensten worden minimaal om de twee maanden aangerekend door middel van een schoolfactuur, die per overschrijving dient betaald te worden. De schoolfacturen zijn betaalbaar op vervaldatum, dat is 30 dagen na de factuurdatum.

Voor ouders die een financiële regeling willen treffen voorzien we als school de mogelijkheid om de betalingen te spreiden. Wie hiervoor in aanmerking wil komen neemt contact op met de directie. Samen werken we dan een betalingsplan uit.

Bij het herhaald niet-betalen van geleverde diensten behoudt de school zich het recht toe om te beslissen de levering van de diensten te schorsen tot het verschuldigde bedrag vereffend is.

Niet te vergeten! Een schooltoelage wordt aan kinderen toegekend op basis van het inkomen van hun ouders. Ouders die hiervoor in aanmerking komen, krijgen deze documenten thuisgestuurd.

Betaling schoolkosten

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

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

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

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

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

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

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

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep:

Mevrouw Danielle Van Ast (algemeen directeur)

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

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

Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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 vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

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

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.

Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

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;
- ...

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

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. De begeleidingsovereenkomst 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 jou 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.

Smartschool

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

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

Wat is Smartschool?

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

Hoe gaat dit in zijn werk?

Op www.parkschool.smartschool.be volgt u een kanaal (= klas) van onze school. Je krijgt van de school een login en een wachtwoord om je aan te melden. Dit wachtwoord pas je best bij jouw eerste gebruik aan. Je kan de accounts van jouw verschillende kinderen aan elkaar koppelen.

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

Als school gebruiken we dit communicatiekanaal steeds tussen de ouders en de leerkracht. Elke leerkracht beantwoordt binnen de drie werkdagen een bericht aan hem/haar geadresseerd. Leerkrachten reageren niet meer na 20.00u op een bericht. In het weekend controleren leerkrachten hun Smartschool niet. Mocht u een dringende mededeling hebben voor de klasleerkracht, kan dit steeds via de schoolagenda en bij de kleuters aan de deur of via een briefje in de boekentas. U kan ook steeds de school contacteren via het nummer 03 827 11 18.

Je kan ons nog steeds bereiken via info@parkschoolieperman.be voor algemene vragen voor specifieke meldingen, vragen, ... die betrekking hebben op uw kind(eren).

Je kan per kind een aantal extra accounts aanvragen.

Jouw privacy gegevens worden hierbij verzekerd.

Bij problemen kan je steeds terecht bij onze ICT-verantwoordelijke:

David Raeymaeckers

david.raeymaeckers@parkschoolieperman.be

Wat als ik geen digitale informatie kan ontvangen?

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

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

CONTACT

In onze school verkiezen we een directe communicatie tussen leerling en leerkracht, ouder en leerkracht. Vaak zijn vragen praktisch van aard of hebben ze betrekking op het leren of handelen van de kinderen. De leerkrachten zijn dan het best geplaatst om op deze vragen een antwoord te bieden.

Het kan natuurlijk dat zijn dat er nood is aan meer algemene of net heel specifieke info of dat er vragen zijn waarop de leerkracht niet kan antwoorden.

In dat geval kan u, naargelang de nodige info of de specifieke vraag, terecht bij de juiste personen via de onderstaande coördinaten.



Algemene info

GO! BS Parkschool Ieperman Wilrijk

Kerkelei 43

2610 Wilrijk

+32 (0)3 827 11 18

info@parkschoolieperman.be

www.parkschoolieperman.be

Administratieve info

Mevrouw Chris Smeets – administratief medewerker & rekenplichtige

Mevrouw Lizzy Backeljauw – administratief medewerker & leerlingenadministratie

+32 (0)3 827 11 18

secretariaat@parkschoolieperman.be

Info en vragen over de zorgbegeleiding van uw kind

Mevrouw Els Hoedemakers - zorgcoördinator jongste kleuters – K2 els.hoedemakers@parkschoolieperman.be

Mevrouw Petra Van Meerbeeck - Zorgcoördinator K3 en eerste graad lagere school

petra.vanmeerbeeck@parkschoolieperman.be

Mevrouw Greet Verhaeghe - zorgcoördinator 2de & 3de graad lager greet.verhaeghe@parkschoolieperman.be

mevrouw Britt Verheyen - zorgcoördinator 6de leerjaar lagere school - britt.verheyen@parkschoolieperman.be

+32 (0)3 827 11 18

Info over het ict-beleid

De Heer David Raeymaeckers – ict-coördinator

+32 (0)3 827 11 18

ict@parkschoolieperman.be

Info over het schoolbeleid

Mevrouw Ann Olieslagers - directeur

+32 (0)3 827 11 18

directie@parkschoolieperman.be

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Je hebt 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 vind je eveneens op www.parkschoolleperman.be.

Het schoolreglement kan je downloaden of op vraag gedrukt verkrijgen.

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

Alvast bedankt!
Ann Olieslagers
Directeur



GO! BS Parkschool Ieperman, Kerkelei 43, 2610 Wilrijk

Ondergetekenden :

naam ouder* 1:

.....

naam ouder* 2:

.....

en: naam van de leerling(en), (1 formulier per gezin is voldoende, meegeven met het oudste kind)

..... klas:

..... klas:

.....

..... klas:

.....

..... klas:

.....

van **GO! BS Parkschool Ieperman, Kerkelei 43, 2610 Wilrijk**

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te Op (datum)

.....

Ik wens een / geen** nieuw gedrukt exemplaar te ontvangen. (** schrappen wat niet past)

Handtekeningen,

ouder 1

ouder 2

*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

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, geef je hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten

Ann Olieslagers
Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! BS Parkschool Ieperman, Kerkelei 43, 2610 Wilrijk

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2021-2022 vanaf 1 september 2021 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

(jaarlijkse fotosessie, GWP's (meerdaagse schooluitstappen), schoolfeest en andere schoolevenementen, schoolreis en andere educatieve uitstappen en activiteiten, naschoolse activiteiten,...)

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! BS Parkschool Ieperman, Kerkelei 43, 2610 Wilrijk

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2021-2022 vanaf 1 september 2021 beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers. (schoolkrant, schoolfolders en ander publiciteitsdrukkerwerk van de school, website, Smartschool (online communicatie-platform), sociale media,...)

Datum

Handtekening ouder

Toestemming foto leerlingvolgsysteem/administratief pakket



Beste ouder

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

Met vriendelijke groet,

Ann Olieslagers
Directeur

Toestemming foto leerlingvolgsysteem/administratief pakket



GO! BS Parkschool Ieperman, Kerkelei 43, 2610 Wilrijk

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Datum

Handtekening ouder

Levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters

Beste ouder,

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

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

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten,

De directie