GO! freinetschool Ibis (Heesveld 9 2200 Herentals)

2020-2021

Onze school	**3**
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Inschrijving	**7**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatige leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	**10**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	10
Jaarkalender	10
Voor- en naschoolse opvang	11
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	12
Participatie	**13**
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	**16**
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	17
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	17
Studieloopbaan	20
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	21
Taalbeleid	**22**
Screening van de onderwijstaal	22
Specifiek taaltraject	22
Afspraken	**23**
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	23
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	24
Fotograferen/ filmen	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde, voorkomen	24
Leerlingenvervoer	25
Lokale leefregels	25
privacyverklaring	29
Afwezigheden	**32**
Aanwezigheden	32
Afwezig wegens ziekte	32
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	33
Afwezig om één van de volgende redenen	33
Afwezig met toestemming van de school	33
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34
Problematische afwezigheid	34
CLB	**35**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	35
De werking van het CLB	36
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	36
Werkingsprincipes	36
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	36
Deontologische code CLB	36
Beroepsgeheim	36
Leerlingenbegeleiding door het CLB	36

Vraaggestuurde begeleiding 37
Verplichte leerlingenbegeleiding 38
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht 38
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding 38
Preventieve gezondheidszorg 38
CLB-consulten 38
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker 39
Besmettelijke ziekten 39
Vaccinaties 40
Individueel CLB-consult 40
Verandering van school en CLB 40
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? 40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) 40
Inleiding 40
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk 41
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs 41
Buitengewoon onderwijs 42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure 42
Het multidisciplinaire dossier 42
Klachtenprocedure 44
Bijkomende informatie van het clb 45
Onderwijskiezer en CLBch@t 45
CLBch@t 45
Veiligheid en gezondheid 46
Ziekte en toedienen van medicatie 46
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) 46
Roken 46
Alcohol en drugs 46
Welbevinden 47
Voeding, dranken en tussendoortjes 48
Verkeersveilige schoolomgeving 49
Schoolkosten 50
Schoolkosten 50
Betwistingen en klachten 52
Algemene klachtenprocedure 52
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs 53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting 55
Schoolverzekeringen 56
Schoolverzekeringen 56
Leefregels 57
Ordemaatregelen 57
Preventieve schorsing 57
Tuchtmaatregelen 58
Regels bij tuchtmaatregelen 59
Vrijheidsbeperkende maatregelen 59
Bijlagen 60
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project 60
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal 61
Doktersattest toezicht op inname medicatie 63
Attest van de behandelende arts 63
Bijlage 1: bijdrageregeling 64
Richtlijnen en afspraken i.v.m. vervoer op school 65

Onze school

PPGO!

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

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: An Goossens
- het beleids- en ondersteunend personeel: Veerle De Ryck - zorgcoördinator; Kim Leysen - administratief medewerker; Nikki Van Eycke - administratief medewerker
- de leerkrachten
    - instapklas: Llies America
    - jongste kleuters: Ann Maeyninckx
    - oudste kleuters: Sigrid Adriaenssens
    - kinderverzorgster: Wendy Verboven
    - L1: Sofie Thys
    - L2: Evelien Artoos
    - L3: Elien Daems
    - L4: Sally Sysmans
    - groep 3: Maaike Mesens
    - ondersteuning groep 3: Sofie Huber
    - kleuterturnen: Dries Kenis
    - Leermeester RKG: Sane Smits
    - leermeester NCZ: Jade Bollen
- de CLB-medewerkers: Juri Luyten (verpleger), Mies Op De Beeck (maatschappelijk werker), Lise Feyaerts (psycholoog)

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.

Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Algemeen directeur: Hans Dekoninck

Telefoon: 014 / 47 10 70

Fax: 014 / 47 10 65

E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be

Website: www.scholengroepfluxus.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot één van de twee scholengemeenschappen basisonderwijs waaruit scholengroep Fluxus bestaat:

Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Kempen:
BS Achterbos-Balen, Beukenbosstraat 24, 2400 Mol
BS Arendonk, De Maaskens 10, 2370 Arendonk
BS Balen, Boudewijnlaan 15, 2490 Balen
BS Beerse, Karel Van Nyenlaan 12, 2340 Beerse
BS Dessel, Netestraat 33, 2480 Dessel
BS Geel, Lebonstraat 45, 2440 Geel
BS Grobbendonk, Wijngaardstraat 1c, 2280 Grobbendonk
BS Herentals, Augustijnenlaan 31, 2200 Herentals
BS Herenthout, Vonckstraat 44, 2270 Herenthout
BS Herselt, Kerkstraat 10, 2230 Hersel
BS Laakdal, Kapellestraat 9, 2431 Laakdal
BS Lille, Berg 10, 2275 Lille
BS Meerhout, Veldstraat 81, 2450 Meerhout
BS Mol, G. Gezellestraat 10, 2400 Mol
BS Olen, Voortkapelseweg 2, 2250 Olen
BS Ravels, Grote Baan 78, 2380 Ravels
BS Turnhout Kameleon, Hertoginstraat 124, 2300 Turnhout
BS Turnhout Zuid, Smiskensstraat 58, 2300 Turnhout
BS Westerlo, Spikdorenveld 22, 2260 Westerlo
MPI De 3Master, P. Damiaanstraat 10, 2460 Kasterlee

Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel:
Basisschool De Lotusbloem, Zomerstraat 27, 2590 Berlaar
De Balderschool, Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar
Basisschool Kiliaan, Rooienberg 52, 2570 Duffel
Basisschool BLIK, Kontichstraat 43, 2650 Edegem
Basisschool 't Kofschip, Baron De Celleslaan 1, 2650 Edegem
Basisschool 't Groen Schooltje, Boechoutsesteenweg 31, 2540 Hove
Basisschool Bisterveld, Nieuwstraat 26, 2560 Kessel
Basisschool De Schans, Kruisschanslei 42, 2550 Kontich
Basisschool Het Molentje, Eeuwfeestlaan 190, 2500 Lier
Basisschool Stadspark, Arthur Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier
Leefschool Dagpauwoog, Dorpsstraat 63, 2500 Koningshooikt
Basisschool De Wilg, Eikhof 20, 2547 Lint
Basisschool De Bolster, Hof van Riethlaan 3, 2640 Mortsel
Basisschool Ten Dorpe, Theofiel Reynlaan 13, 2640 Mortsel
Basisschool De Zevensprong, Albert Kanaalstraat 31, 2560 Nijlen
Basisschool 't Laar, Maria Clarastraat 60, 2160 Wommelgem
Basisschool Het Oogappeltje, Dasstraat 26, 2160 Wommelgem
Basisschool De Boomgaard, Lt. Karel Caluwaertsstraat 41, 2160 Wommelgem

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

Bij een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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 word 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 je 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 een 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 je schoolloopbaan.

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

Je kan 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.

Regelmatige leerling

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

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zesjarige 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).

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

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of je 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 leerlingspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

Je kan 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 kan je zich 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 of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Jaarkalender

organisatie van de schooluren

	werktijd 1	pauze	werktijd 2	middag	werktijd namiddag	pauze namiddag
maandag	8.45u - 10.25u	15'	10.40u - 12.20u	12.20u - 13.20u	13.20u - 15.15u	15'
dinsdag	8.45u - 10.25u	15'	10.40u - 12.20u	12.20u - 13.20u	13.20u - 15.15u	15'
woensdag	8.45u - 10.25u	15'	10.40u - 12.20u			
donderdag	8.45u - 10.25u	15'	10.40u - 12.20u	12.20u - 13.20u	13.20u - 15.15u	15'
vrijdag	8.45u - 10.25u	15'	10.40u - 12.20u	12.20u - 13.20u	13.20u - 15.15u	15'

- De namiddagpauze in de namiddag heeft niet langer een vast tijdstip. Leerkrachten vullen de pauze in samen met hun klas op maat van het werk in de klas. Er is iedere namiddag 15' pauze in de klas. Een 'glijdende' pauze.
- De kinderen kunnen opgehaald worden tussen 15.15u en 15.30u. Wie om 15.30u nog niet is opgehaald gaat naar de nabawaking.
- De school is geopend van een kwartier voor schooltijd tot een kwartier na schooltijd. Voor- of na de openingsuren verblijven de kinderen in de voor- of naschoolse opvang.
- De lessen starten om 8.45u. Het is in het belang van het kind om tijdig op school te zijn. Het is in het belang van de rustige werksfeer dat iedereen op tijd aanwezig is: zo wordt de les niet gestoord.
- De schoolbel luidt ‘s ochtends om 8.40u. We verwachten de kinderen in de klas om 8.45u.
- Als een kind niet aanwezig kan zijn op de school, bv. wegens ziekte, verwittigen de ouders voor 9u de school.
- Ouders engageren zich om hun kind op tijd naar school te brengen. Te laat komen stoort de klas. Het regelmatig te laat komen wordt, na een verwittiging, als problematisch beschouwd.
- Kinderen die na 9u op school komen, komen langs het secretariaat en worden door één van begeleiders naar de klas gebracht.

Organisatie van de vakantieregeling

Datum	vakantie/vrije dag
5 oktober 2020	Facultatieve verlofdag
datum nog in overleg	Pedagogische studiedag
31 oktober 2020- 8 november 2020	Herfstvakantie
11 november 2020	Wapenstilstand - vrijaf
19 december 2020 - 3 januari 2021	Kerstvakantie
3 februari 2021	Halve pedagogische studiedag
13 februari 2021 - 21 februari 2021	Krokusvakantie
3 april 2021 - 18 april 2021	Paasvakantie
13 mei 2021 + 14 mei 2021	Hemelvaartsdag + brugdag

24 mei 2021	Pinkstermaandag
31 mei 2021	Facultatieve verlofdag
woensdag 30 juni 2021	Geen school: pedagogische vergadering

Voor- en naschoolse opvang

	voorschoolse opvang	**naschoolse opvang**
maandag	7.30u - 8.30u	15.30u - 18u
dinsdag	7.30u - 8.30u	15.30u - 18u
woensdag	7.30u - 8.30u	12.35u - 13.30u
donderdag	7.30u - 8.30u	15.30u - 18u
vrijdag	7.30u - 8.30u	15.30u - 18u

- De voor- en naschoolse opvang wordt aangerekend aan €0,80 per begonnen half uur. De kostprijs wordt verrekend op de maandelijkse leerlingenfactuur.
- Als er gebruik gemaakt wordt van de opvang voor of na de officiële opvanguren wordt er een vast bedrag van €5 aangerekend per begonnen half uur voor of na de officiële openingstijden.
- Voorschoolse opvang: Bij het brengen van de kinderen duidt de begeleidster aan hoeveel halve uren het kind aanwezig zal zijn. Elk begonnen half uur wordt aangerekend.
- Naschoolse opvang: Bij het ophalen van de kinderen kruist de begeleidster aan hoeveel halve uren het kind aanwezig was. Elk begonnen half uur wordt aangerekend.
- De geldende afspraken in de voor- en naschoolse opvang hangen op in het lokaal. Iedereen dient zich aan deze afspraken te houden.
- Bij de start van het schooljaar wordt een document ingevuld waarop u aangeeft wie uw kind mag ophalen. Als een kind wordt opgehaald door een andere persoon dan opgegeven, moet de school daarvan op de hoogte worden gebracht. Kinderen worden niet meegegeven met voor de begeleidster onbekende personen.
- De opvang is bereikbaar op het nummer 014/220372.
- Op woensdagnamiddag, in vakantieperiodes en op schoolvrije dagen kunnen de kinderen terecht in FERM, Nonnenstraat 14, 2200 Herentals. Op woensdagmiddag kunnen ze worden gebracht met de schoolbus, zolang de overeenkomst met basisschool De Vesten loopt. De schoolbus pikt hen aan school op. Om op school kenbaar te maken dat de kinderen naar FERM moeten, wordt er op woensdag een kaartje ‘ik moet naar FERM’ aan de boekentas gehangen.
- Kinderen die naar FERM gaan moeten vooraf ingeschreven worden. Dit doe je best bij de start van een schooljaar. Je schrijft ook bij de start van het schooljaar in voor vakantieperiodes of kindvrije dagen. Alle verdere administratieve regelingen verlopen via FERM.

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als 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 spenderen aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Onze school doet een beroep op Sport Vlaanderen om de lessen L.O. en zwemmen in de lagere school te verzorgen. Sport Vlaanderen stelt een vaste sportlesgever ter beschikking van onze school. De lesgever volgt het leerplan L.O. van het GO! en staat garant voor de realisatie ervan.

Vanaf het tweede leerjaar van de lagere school gaan de kinderen tweewekelijks sporten in de sporthal Vossenberg in Herentals. Daar kan de sportlesgever gebruik maken van aangepaste infrastructuur en van het nodige sportmateriaal. De kleuters van de derde kleuterklas en de kinderen van de lagere school gaan zwemmen in het zwembad Netepark in Herentals. Er is maandelijks zwemmen voor de oudste kleuters, voor L1, L2 en groep 3. Er is tweewekelijks zwemmen voor L3 en L4.

Onze school werkt samen met MS De Vesten voor de proeftuin Techniek. De MS stelt een leerkracht ter beschikking die in co-teaching tweewekelijks de lessen techniek verzorgt. De lessen kunnen doorgaan in onze school, freinetschool Ibis, en in MS De Vesten waar we dan gebruik kunnen maken van de technieklokalen.

De school werkt samen met de Stedelijke Academie van Herentals. De Stedelijke Academie richt tweemaal per week een klas van de tekenacademie in, voor kinderen van de lagere school.

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.

De leerlingenraad op onze school heet freinetraad. De freinetraad wordt als volgt samengesteld: 2 kinderen uit elke klasgroep van de lagere school zijn vertegenwoordigers voor hun groep in de freinetraad. De afgevaardigden per klasgroep kunnen wijzigen in de loop van het schooljaar. De oudste kleuters kunnen sporadisch deelnemen aan de freinetraad.

De freinetraad komt eenmaal per week samen o.l.v. de directeur. De punten uit de klasraden die belangrijk zijn voor de hele school worden besproken. Er worden ideeën besproken en uitgewerkt, er worden afspraken gemaakt die het samenleven op school bevorderen en er worden pluimen uitgereikt. Taken of afspraken uit de freinetraad komen op het programma van de klasgroepen. Met de kinderen wordt in de klas besproken wie wat doet, ook de leerkrachten maken onderling afspraken. Er is een wisselwerking tussen wat er gebeurt in de klas en wat er besproken wordt in de freinetraad.

Wat er besproken wordt in de freinetraad wordt vastgelegd in een verslag. De directeur maakt het verslag. Het verslag wordt aan alle klasleerkrachten bezorgd en het wordt besproken in de klas. Het verslag komt in de tweewekelijkse nieuwsbrief.

Ouderraad

- Ouderwerking Ibis: Een afvaardiging van de ouders verenigt zich in het ouderteam. Dit ouderteam organiseert in samenspraak met het schoolteam allerlei activiteiten waarmee de schoolwerking ten voordele van de kinderen of de school in haar geheel kan worden ondersteund. Uit elke klasgroep is er een ouder vertegenwoordigd.
- Werkgroepen ouderwerking Ibis: De activiteiten die gepland worden door de ouderwerking worden uitgewerkt door autonome werkgroepen, bijgestaan door een lid van de ouderwerking en een lid van het leerkrachtenteam zodat een vlot organisatorisch verloop kan worden verzekerd.
- Klasouders: in elke klasgroep wordt een klasouder aangeduid. Kandidaat klasouders melden dit aan de leerkracht. In overleg met de leerkracht wordt er voor een persoon of een samenwerking van personen gekozen. De klasouders helpen bij de praktische klasorganisatie. De klasouders werken in overleg met de leerkracht en samen bepalen ze de mogelijke taken die er worden opgenomen. De taken zijn nooit van pedagogisch-didactische aard.

  KLASOUDER verzorgt een Whatsapp-groep:

  - Onderhouden van een klas Whatsapp-groep om snelle communicatie tussen ouders en klas te realiseren.
  - Ouders in de klaswhatsapp-groep geven persoonlijk toestemming aan de klasouder van de klas om tot deze groep toegevoegd te worden.
  - De communicatie in de Whatsapp-groep is louter informatief.
  - De Whatsapp-groep is vrij van kritische vragen, opmerkingen, reacties ... over het klas- en schoolleven van de kinderen, gebeurtenissen op school en in de klas, relaties tussen kinderen, ... Deze zaken kunnen besproken worden op school met de betrokken leerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur. Dit gebeurt op afspraak, die kan mondeling, telefonisch of via mail vastgelegd worden.

Schoolraad

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

drie leden verkozen door en uit het personeel;

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

drie leden verkozen door en uit de ouders;

de directeur van de school.

De samenstelling van de schoolraad van Freinetschool De Vlindertuin en Freinetschool Ibis

- De leerkrachten

  Lotte Brijs (leerkracht Vlindertuin)
  Maaike Mesens (leerkracht freinetschool Ibis)
  Ann Maeyninckx (leerkracht freinetschool Ibis)

- 3 leden verkozen door en uit de ouders
  Hilde Van Brabant (freinetschool Ibis)
  Vaimiti Agemans (freinetschool Ibis)
  Marian Michielsen (freinetschool Ibis)
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
  Annelies Lelieur (Buurtwerking De Boekerij) (Ibis)
- de directeur van de school
  Pieter Cnaepkens (directeur Freinetschool De Vlindertuin)
  An Goossens (directeur Freinetschool Ibis)

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.
Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.
Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

• oudercontact

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

• voldoende aanwezigheid

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

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.
Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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'):

- de leer- en ontwikkelnoden worden besproken. Er wordt een handelingsplan opgesteld. In dit plan houden we rekening met de haalbaarheid voor kinderen, klas en leerkracht.
- de ondersteuning kan bestaan uit het toepassen van sticordi-maatregelen: aanpassingen in het aanbod, in de leermiddelen, in ondersteunende materialen ... die tegemoet komen aan de leer- en ontwikkelnoden van het kind.
- de ondersteuning kan bestaan uit kindgesprekken.
- de ondersteuning

  Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.
  Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk CLB).

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- de klaskranten die geregeld mee naar huis worden gegeven
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

rapporteren

Driemaal per schooljaar wordt het resultatenrapport uitgereikt: in november, in maart en op het einde van het schooljaar.

Eenmaal per schooljaar maken de kinderen een zelfevaluatierapport. Dit gebeurt in de helft van het schooljaar. Dit rapport wordt ook meegegeven naar huis zodat je dit kan inkijken.

- resultatenrapport 1: 23 november 2020
- zelfevaluatierapport: 1 februari 2021
- resultatenrapport 2: 15 maart 2021
- resultatenrapport 3: 21 juni 2021

Het resultatenrapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :
• de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
• het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
• de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden) (rapportonderdeel Freinettechnieken)
• gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren) (rapportonderdeel Freinettechnieken)
• de talenten en interesses

Het zelfevaluatierapport geeft een overzicht van de eigen inschatting van de leerling inzake:
- het eigen kennen en kunnen in de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de talenten en interesses
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)

Onze school kiest voor een evaluatiesysteem per leergebied en vakonderdeel in doelstellingen die gedurende de aanbelangende periode behandeld zijn in de klas. We kiezen ervoor om deze doelen te evalueren in drie categorieën: bereikt, in ontwikkeling, niet bereikt. Waar nodig wordt er over het leren binnen de leergebieden nog een kort commentaar gegeven achteraan in het rapport.
Bij het rapport zit ook een rapport Lichamelijke Opvoeding. Omdat we er expliciet voor kiezen om kinderen plezier te laten beleven aan het sporten en om samenwerking en respect te stimuleren beoordelen we hier uitsluitend de doelen die hierop betrekking hebben (sportief gedrag). De leerkracht observeert de kinderen en bij het vaststellen van grootmotorische problemen wordt u als ouder door de leerkracht op de hoogte gebracht, in een persoonlijk gesprek.
Je ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

We rapporteren als volgt:

- de behandelde leerplandoelen voor wiskunde, Nederlands, en vanaf de derde graad Frans worden opgelijst en gequoteerd in 3 categorieën: bereikt, in ontwikkeling, niet bereikt;
- de leerplandoelen die behandeld worden in de freinettechnieken worden opgelijst en gequoteerd in 3 categorieën: bereikt, in ontwikkeling, niet bereikt;
- de geziene leerstof W.O. wordt in een lijst onder de noemer ‘onderzoek’ in het rapport opgenomen. Dit leerstofonderdeel wordt opgedeeld in de rubrieken ‘Mens en Maatschappij’ en ‘Wetenschappen en Techniek’. Vanaf de derde graad worden de resultaten weergegeven in de 3 categorieën;
- Voor L.O. vinden we het belangrijk dat onze kinderen graag bewegen in een geest van fair-play en samenwerken. Tijdens de lessen observeren we de attitudes die deze houding weerspiegelen. De attitudes worden geformuleerd op leerlingenniveau en geëvalueerd in drie categorieën.
- We organiseren een in de lagere school een filo-kring in iedere klas. De begeleidende leerkracht beoordeelt de manier waarop de kinderen deelnemen, hun mening uiten, respectvol omgaan met andere meningen... We formuleren de leerdoelen en evalueren in drie categorieën: bereikt, in ontwikkeling, niet bereikt.
- Voor kinderen die afwijken van het algemene curriculum worden ook de behandelde doelen beoordeeld op het rapport. Het afwijken van het curriculum wordt vermeld op het rapport.
- In het jaarlijkse zelfevaluatierapport schetst het kind een beeld van zijn welbevinden en betrokkenheid in de klas a.h.v. quoteringen in 3 - 4 categorieën van een aantal stellingen. De kinderen hebben de mogelijkheid om uitleg te geven bij hun quotering. De leerkracht bespreekt de rapporten met de kinderen. De leerkracht noteert ook feedback. Aan ouders wordt gevraagd om schriftelijk feedback te geven op het rapport. Mocht er uit het rapport blijken dat een gesprek met de leerkracht, ouders en kind nodig is dan word je hiervoor uitgenodigd.

informeren

Waar vind je nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je kind?
• in de schriften en/of kaften

• in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
• in het leerlingenagenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen aan jullie, de ouders (of voogd), om het 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

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

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting bij de evaluatiegegevens van je kind. We gaan ook dieper in op andere observatiegegevens die het samen leren en het samenleven in de klas aanbelangen. O.a. sociale vaardigheden en de leerhouding maken daar deel van uit.

Je kan ook een afspraak maken met de leerkracht om toelichting te krijgen bij huistaken of andere specifieke gegevens van je 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. Je 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 tussentijds gesprek, een mededeling, het rapport.... Het is erg belangrijk dat alle betrokkenen dezelfde visie delen. Het maakt transparant en ondersteunend werken mogelijk.

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 kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. Hou er wel rekening mee dat je kind dan leerplichtig is.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (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 leerling gegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopieën persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

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.

Samen met de leerling en de klasleerkracht wordt er vanuit de beginsituatie en de specifieke noden van de leerling een doelenlijst opgesteld. Alle bij de leerling betrokken schoolse begeleiders werken samen met leerling gedurende een afgebakende periode aan het bereiken van deze doelenlijst.
Aan de doelenlijst wordt een werkplan gekoppeld. Het werkplan wordt samen met de leerling opgesteld. Het werkplan vertaalt de doelenlijst in acties die de leerling en de betrokken begeleiders zullen uitvoeren om er samen voor te zorgen dat de doelen bereikt worden.
Met tussentijdse evaluaties, onder de vorm van feedbackgesprekken, observaties, opdrachten …, en een eindevaluatie worden de doelenlijst en werkplan geëvalueerd. Deze evaluatie dient op haar beurt als beginsituatie voor een volgend plan.
Indien het resultaat van de test uitwijst dat je kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

Let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt je kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Op school

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

In de klas

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

Sancties

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht

- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht

- geposeerd wordt.

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Leerlingenvervoer

Onze school beschikt niet over een eigen bus. We kunnen slechts voor een beperkt aantal uren per schooljaar gebruik maken van een schoolbus, i.s.m. BS De Vesten, te Herentals. We beschikken per schooljaar over 90 uren busvervoer. Deze uren worden ingezet voor het leerlingenvervoer tijdens de schooluren en dit op basis van beschikbaarheid van de bus.

De kostprijs van de bus bedraagt:

- €0,80 per uitstap <25km (heen- en terugrit)
- €0,10 per km voor een rit = 25km

De kostprijs wordt verrekend op de maandelijkse factuur.
Op woensdagnamiddag wordt de schoolbus ingezet voor de heenrit naar de lokale kinderopvang Ferm, Nonnenstraat 14, 2200 Herentals.

Als er een uitstap op het programma staat en de school kan geen beroep doen op de schoolbus, kunnen ouders, vrijwillig, instaan voor het leerlingenvervoer. Ouders die zich hiervoor engageren, houden zich aan volgende afspraken:

- Voor kinderen kleiner dan 1,35m zijn een kinderzitje (verhogingskussen) en een veiligheidsgordel verplicht.
- Voor kinderen met een lengte vanaf 1,35m is een veiligheidsgordel verplicht.
- Tot de leeftijd van 12j zitten de kinderen op de achterbank.
- De verkeersregels worden nauwgezet nageleefd.
- Ouders rijden voor eigen verzekering. De schoolverzekering kan niet tussenkomen bij ongevallen die tijdens de rit gebeuren.
- Kinderen kunnen voor schooluitstappen slechts meerijden met privéwagens als de eigen ouders/voogd hiervoor toestemming geeft.

Voor het vervoer naar het zwembad kan onze school beroep doen op het gratis busvervoer, georganiseerd door de stad Herentals.

Voor uitgebreidere richtlijnen en afspraken: zie bijlage

Lokale leefregels

Algemeen

- De school stimuleert en waardeert het vertolken van een eigen mening. We verwachte, van onze leerlingen dat ze dit op een respectvolle, beleefde en vriendelijke manier doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, ander schoolpersoneel en bezoekers.

Binnen een schoolse context en in een leerkader (vb. extra-murosactiviteiten, buitenschoolse activiteiten …) gebruiken ze hiervoor standaardtaal.

- orde en wellevendheid

We willen onze kinderen respect voor mensen en dingen bijbrengen. Duurzaamheid van relaties, duurzaamheid van materiaal zijn daarbij belangrijke punten. Daarom verwachten we van de kinderen dat ze het ter beschikking gestelde materiaal op gepaste wijze gebruiken. Ze gaan respectvol om met het materiaal en de omgeving waarin ze zich bevinden. Ze komen de daarover gemaakte afspraken na.

- verzorgd taalgebruik
- We vinden het belangrijk dat kinderen zich kunnen uitdrukken. Welbevinden en betrokkenheid zijn belangrijk om tot leren te kunnen komen. We willen onze kinderen daarom een kanaal geven om hun emoties uit te drukken. We verwachten van hen dat ze dit doen met verzorgde taal. Daarbij is niet enkel het gebruik van standaardtaal belangrijk, ook de woordenschat die ze hanteren draagt in belangrijke mate bij tot een verzorgde taal.
- De richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij melding van afwezigheid, op tijd komen, …
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- De kinderen spelen op de stenen speelplaats tussen de gele lijnen. Het klinkerpaadje van de Grote Ibis naar de speelplaats is geen onderdeel van de speelplaats. Het groene domein (het grasveld aan de straatkant van Heesveld en de speelbosjes rondom het touwenparcours) kan bij droog weer gebruikt worden om te spelen. Op het grasveld tussen het lagere schoolgebouw en de kleuterblok is ruimte vrijgemaakt voor een sportveld dat tijdens de speeltijden bij beurtrol door de klassen gebruikt kan worden. De heide wordt alleen gebruikt na toestemming door de leerkrachten en/of de

begeleiders van de middagtoezichten en de naschoolse opvang.
- Bij uitstappen verplaatsten de kinderen zich ordelijk in groep. Bij verplaatsingen over de openbare weg vormen ze rijen per 2 en zijn ze rustig zodat hun veiligheid ten allen tijde kan worden gegarandeerd. Op uitstap groeperen ze zich zoals ze dit met hun leerkracht en/of andere begeleiders afspreken en houden ze zich aan deze gemaakte afspraken.
- 's Ochtends gaan de kinderen na het belsignaal zelfstandig naar de klas.
- Na de speeltijden beëindigen de kinderen na het horen van het belsignaal hun spel. Ze verzamelen per klasgroep op een met de klasleerkracht afgesproken plaats op de stenen speelplaats. Onder begeleiding van de leerkracht wandelen ze naar de klas.
- De kinderen verlaten na het eindigen van de lessen en nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven zelfstandig de klas. Ze wandelen naar de speelplaats. De kinderen worden er door hun ouders opgewacht. Kinderen die zelfstandig naar huis mogen, bezorgen hiervoor een briefje met de toestemming van ouders. De ouders noteren op dit briefje de datum of de periode waarvoor deze toestemming geldt.
- Het is voor begeleiders en voor leerkrachten heel belangrijk om het overzicht te bewaren over de groep kinderen die hen is toevertrouwd. Om dit overzicht te creëren zorgen we ervoor dat de kinderen zich in een groep op een rustige manier gedragen. Ze wandelen per 2, blijven op de plaats die ze kiezen bij buitenschoolse activiteiten, ze praten rustig en houden zich aan de gemaakte afspraken met de begeleiders.
- respect voor school en schoolomgeving

De inzet van alle betrokkenen voor de school is erg groot. We vinden het dan ook belangrijk dat er met respect over de school gesproken wordt.
- Om van onze school een kwaliteitsvolle school te maken moeten we de handen in elkaar slaan. Daarom vragen we aan alle participanten om de schoolomgeving met respect te behandelen. Enkele belangrijke afspraken die hiertoe bijdragen zijn:

• alles heeft een plaats en wordt na gebruik op die plaats teruggezet
• we gebruiken het materiaal waarvoor het dient
• we ruimen op

We dragen samen verantwoordelijkheid voor de school en de schoolomgeving.
Bij uitbreiding willen we ook vragen om in de omgeving van de school de geldende parkeerregels te respecteren. Zo blijven we ook met onze buren goede contacten onderhouden.

In de klas

We vragen respect en zorg voor elkaar en elkaars welbevinden, in de klas en in de school.
We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
Afspraken die in de klas gelden worden besproken tijdens de klasraad. Ze kunnen o.a. betrekking hebben op:
- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeken opruimen na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

De speelplaatsregels worden in de klasraad meegedeeld. Nieuwe afspraken komen tot stand in overleg in de freinetraad. Een verslag hiervan wordt bezorgd in elke klas. De afspraken hebben betrekking op:
- aard van de spelen en van het speelgoed
- vuilnisbakken gebruiken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- De speelplaatsregels die altijd gelden zijn de volgende:

  • Ik ga respectvol om met het materiaal.
  • Ik gebruik het spelmateriaal waarvoor het dient.
  • Ik ruim het spelmateriaal op.
  • De schepjes worden alleen in de zandbak gebruikt.

- Kleuterfietsen zijn alleen voor de kleuters.
- ‘Wielen’ mogen alleen op de stenen speelplaats.
  Dinsdag: dag op wielen voor de kleuters
  woensdag en donderdag: dag op wielen voor de lagere school (geen fietsen!)
- ’s Middags mag ik het materiaal uit de rode bak gebruiken.
- Ik ben vriendelijk in woorden en daden.
- Ik speel samen.
- Als de bel gaat, ga ik onmiddellijk naar de afgesproken plaats op de speelplaats.
- Ik speel waar men mij kan zien.
- Ik blijf tussen de gele lijnen.
- Bij droog weer mag ik op het grasveld spelen.
- Bij licht regenweer blijf ik op de stenen speelplaats.
- Bij regenweer draag ik een jas en zet een kap op.
- Bij zwaar regenweer blijf ik onder het afdak, in de serre of in de klas (afspraak met de juf).
- Bij zwaar regenweer spelen de kleuters in de zaal, onder het afdak of in de klas.

Het plasbeleid

- De kinderen gaan bij voorkeur naar het toilet bij de start van de speeltijd
- Tijdens de speeltijden mogen de kinderen altijd naar het toilet
- De kinderen mogen tijdens de lesuren naar het toilet. Ze vragen hiervoor de toestemming aan de leerkracht
- De kinderen mogen tijdens de lesuren water drinken. Er zijn altijd bekers ter beschikking of ze maken gebruik van een eigen drankfles.
- De toiletten zijn geen speelplaats: de kinderen verlaten onmiddellijk na het toiletbezoek de toiletruimte
- De kinderen zorgen ervoor dat de toiletruimte netjes blijft

Tijdens de middagpauze

- De kinderen eten in de klas
- De kinderen zijn – volgens een beurtrol en aangeduid op de klastakenlijst – verantwoordelijk voor het opruimen van de klas na het eten
- De kinderen zitten tijdens het eten aan tafels
- De klasleerkracht houdt toezicht tijdens het middageten
- De kinderen eten rustig en beleefd
- De kinderen mogen de klas verlaten vanaf 12.15u
- Het middageten kan buiten georganiseerd worden als picknick als het weer het toelaat.

In de bus

- De leerkracht begeleidt de kinderen tijdens het busvervoer. Ze ziet erop toe dat de kinderen rustig op hun plaats zitten, met de rug tegen de leuning. De leerkracht controleert het gebruik van de veiligheidsgordels
- De kinderen mogen vrij een plaats kiezen, eens gekozen blijven ze gedurende de rit op hun plaats zitten
- De leerkracht noteert de zitplaatsen van de kinderen op een lijst en houdt deze bij zich
- De leerkracht neemt steeds een lijst met de leerlinggegevens mee
- De kinderen gebruiken de veiligheidsgordels
- De buschauffeur geeft in het begin van het schooljaar richtlijnen i.v.m. het ordelijk en veilig betreden en verlaten van de bus. De kinderen volgen deze richtlijnen.
- Bij het uitstappen verzamelen de leerlingen in groep op een veilige plaats die door de leerkracht wordt aangeduid. De kinderen blijven op deze plaats tot de leerkracht teken geeft dat er kan worden verder gegaan.

Het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Na het belsignaal gaan de kinderen zelfstandig naar het klaslokaal. De leerkracht wacht de kinderen daar op.
- Op het einde van de lessen of de activiteiten gaan de kinderen zelfstandig naar de speelplaats. De toezichthoudende leerkracht of de speelplaatsbegeleiders wachten hen daar op.
- ‘s Ochtends start de school om 8.45u. De kinderen worden om 8.45u in de klas verwacht. ’s Middags start de school om 13u. De kinderen worden om 13u in de klas verwacht.

- De hoofdingang van de school is aan Heesveld. Kinderen die met de auto of de bromfiets worden gebracht maken gebruik van deze ingang. Zwakke weggebruikers maken gebruik van de ingang aan Acacialaan. Fietsers/steppers stappen af aan de speelplaats. Ze stallen hun fiets/step in het fietsenrek. Ouders stallen hun fiets in het fietsenrek. Op de speelplaats en de paadjes worden geen fietsen gestald;
- 's Morgens verzamelen de kinderen tussen 8.30u en 8.40u op de speelplaats. Er wordt niet op het gras gespeeld. De bel gaat om 8.40u. Dan gaan de kinderen naar de klas. De ouders van de kleuters kunnen mee naar binnen gaan om de kinderen te helpen met hun schoenen en jas. Deze ouders begeleiden de kinderen tot aan de klasdeur. Daar nemen ze afscheid van elkaar;
- De ouders van de kinderen van de lagere school kunnen meewandelen naar de klas. Ze nemen afscheid aan de klasdeur.
- Op het einde van de schooldag worden de kinderen door de ouders afgehaald op de speelplaats. Om de veiligheid van de kinderen te verzekeren verzamelen ze op de stenen speelplaats van de school. Ze spelen niet op het grasveld of op de weggetjes. De kinderen wachten aan de gele lijn op hun ouders. Ze verlaten de school enkel met hun ouders. Als een kind door een andere persoon dan de ouders wordt afgehaald, moet de school hiervan op de hoogte worden gebracht;
- Kinderen die zelfstandig naar huis mogen terugkeren, geven hiervoor een door de ouders ondertekende toestemming af. Zonder toestemming kan je kind niet alleen vertrekken.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)
- De begeleider vult de aanwezigheidslijst correct in;
- In de opvang gelden specifieke afspraken. Ze hangen op in het lokaal en moeten door iedereen gerespecteerd worden;
- De opvangbegeleiders staan in voor het toezicht op de kinderen. Huiswerkbegeleiding valt niet onder hun bevoegdheid.
- De ouders halen hun kind af. Ze melden zich aan bij één van de begeleiders als ze hun kind komen ophalen.
- Als een andere persoon dan de (één van de) ouder(s) het kind komt afhalen, dient de school hier vooraf van op de hoogte worden gebracht;
- De opvang is bereikbaar via de ingang aan Acacialaan. Enkel voor het gebruik van de voor- en/of nabewaking mag deze ingang door de ouders gebruikt worden. Voor schooltijd kan dit tot 8.15u, 's avonds kan dit vanaf een kwartier na de schooltijd.
- De opvang is bereikbaar via het gebruikelijke schoolnummer: 014/220372 of op 0493 08 55 54.
- De toezichthouder is verantwoordelijk voor het welzijn van de kinderen gedurende de periode die de kinderen in de opvang verblijven. Het is daarom belangrijk dat de afspraken die ze met de kinderen maken door hen worden gerespecteerd en nageleefd.
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet

Naschoolse opvang 'Ferm' op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen
- Op woensdagmiddag en op schoolvrije dagen kunnen kinderen naar de lokale kinderopvang 'Ferm'. Ouders die van deze dienst gebruik willen maken, moeten zich hiervoor inschrijven. Kinderen die op woensdag naar 'Ferm' moeten, hangen op woensdag een kaartje 'ik moet naar Ferm' aan hun boekentas;
- De lokale kinderopvang 'Ferm' vangt kinderen op die door de ouders in de opvang 'Ferm', Nonnenstraat 14, 2200 Herentals ingeschreven zijn. Ouders staan zelf in voor de inschrijving van hun kind. Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen geen gebruik maken van de opvang. Ferm bezorgt de lijst met dagen waarop ze opvang voorzien bij de start van een schooljaar aan alle ouders van ingeschreven kinderen. Ouders schrijven zich bij de start van het schooljaar best in op de dagen waarvan ze verwachten opvang nodig te hebben. De lokale kinderopvang Ferm kan - bij een onderbezetting - beslissen om toch te sluiten op een aangekondigde kindvrije dag. Ferm kan bij laattijdige inschrijving niet instaan voor opvang.
- Voor de opvang 'Ferm' geldt het eigen huishoudelijk reglement van deze opvang. Contactgegevens en allerlei afspraken zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement van Ferm. Dit huishoudelijk reglement krijg je bij de inschrijving;
- De facturatie van de lokale kinderopvang 'Ferm' wordt geregeld door administratie van de organisatie zelf.
- De communicatie tussen Ferm en de ouders gebeurt rechtstreeks met de opvang 'Ferm'. De vertegenwoordigers van de school treden niet op als tussenpersoon.
- De kinderen worden naar 'Ferm' gebracht door de schoolbus. De kostprijs van deze busrit bedraagt €0,80 en wordt verrekend op de schoolfactuur van de kinderen. De ouders halen hun kind op bij Ferm, Nonnenstraat 14, 2200 Herentals. De kinderen worden niet teruggebracht naar school.

- Dit zijn de contactgegevens van Stekelbees:
  Stekelbees Herentals
  Nonnenstraat 14
  2200 Herentals
  Secretariaat : di en do 9u en 12u op 014/28.68.97
  Mail: lkherentals@landelijkekinderopvang.be

Buitenschoolse activiteiten
- De begeleiders zien erop toe dat de kinderen zich rustig en beleefd gedragen.
- De begeleiders zien erop toe dat de kinderen zich aan de verkeersregels houden;
- De kinderen respecteren de afspraken i.v.m. gedrag;
- Er wordt een verzorgde taal gebruikt;
- De kinderen dragen tijdens een voet- en/of fietstocht altijd een fluohesje;
- Tijdens fietstochten dragen de kinderen een fietshelm;
- Bij een wandeling stappen de kinderen in rijen, per twee naast elkaar;
- Leerkrachten nemen een aanwezigheidslijst met leerlinggegevens mee op elke uitstap;
- Bij een uitstap met de bus wordt een lijst met zitplaatsen van de kinderen bijgehouden;
- zie ook: bijlage 'richtlijnen en afspraken vervoer'

privacyverklaring

Freinetschool Ibis verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de ouders als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, …);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);

- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;

De school verwerkt op verzoek van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.
We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.
We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,…).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen.
De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder
• overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
• CLB
• Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
• Werkgever van de leerling-stagiair

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:
• Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto’s).
Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij An Goossens, via mail: directie@freinetherentals.be of telefonisch op het nummer 014 22 03 72

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw

gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.
Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

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

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.
Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

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.

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage).

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 C LB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

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

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

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

Afwezig met toestemming van de school

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.
Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, 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 of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuisschool 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 thuisschool 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 (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

Van zodra een leerling vijf 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 van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Lier werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:
Hoofdzetel
CLB GO! Kempen
Waterheidestraat 19
2300 Turnhout
Tel. 014 41 33 30
E-mail: info@clbgokempen.be
Website: http://clbgokempen.be/

Vestigingsplaatsen:
CLB GO! Kempen - vestiging Herentals
Augustijnenlaan 31/1
2200 Herentals
Tel. 014 21 52 04

CLB GO! Kempen - vestiging Mol
Smallestraat 11
2400 Mol
Tel. 014 31 18 19

Directeur: Cherstine Michielsen
Telefoonnummer: 014 41 33 30
E-mail: cherstine.michielsen@clbgokempen.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Herentals.
CLB GO! Kempen - vestiging Herentals
Augustijnenlaan 31/1
2200 Herentals
Tel. 014 21 52 04
directeur: Cherstine Mischielsen

De volgende teamleden bedienen jouw school

Lise Feyaerts
Psychologe - schoolanker

Juri Luyten
verpleegkundige

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.

Werkingsprincipes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

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

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.
De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op www.go-clb.be

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn. 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 niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We

controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen 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
    - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
    - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
    - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
    - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
    - 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 CLB-consult 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.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.
Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.
De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.
Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.
We kunnen dat doen in de volgende gevallen:
1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.
Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, …) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in

het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een ‘gemotiveerd verslag’ op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

• Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een ‘verslag’ opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een ‘verslag’ wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.
Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".
En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

…

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team
Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers 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 on toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken
De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang

toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van 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 kan 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 laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
  Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers
Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:
Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur

van het CLB.

- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Bijkomende informatie van het clb

[Lokaal in te vullen]

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.
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,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Sally Sysmans, leerkracht L4.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de Kleine Ibis (kleuterschool). Het is een gedeeld lokaal en doet ook dienst als koffiekamer.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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.

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.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.
Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

op school: zorgcoordinator Veerle De Ryck - zorg@freinetherentals.be

buiten de school: CLB-contactpersoon: Lise Feyaerts - lise.feyarts@goclbfluxus.be

CLB-chat: www.clbchat.be

JAC - jongerenadviescentrum - Hofkwartier 23 , 2200 Herentals
jac.herentals@cawdekempen.be
014 23 34 01

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 water. 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 aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend. Zie visietekst GO!
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Volgende afspraken gelden op onze school:

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van volgende producten: frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.;
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen;
- De kinderen krijgen 2-maal per dag fruit op school. De prijs van dit biofruit aangekocht bij lokale boeren komt op de leerlingenfactuur.
- Kinderen brengen een eigen middaglunch mee naar school. Dit is een gezonde, afvalarme lunch in een herbruikbare lunchbox. Afval gaat mee terug naar huis.
- Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie is er de mogelijkheid om soep te eten op school. Hiervoor kan je vrijblijvend inschrijven. Wie soep eet op school zorgt zelf voor een afsluitbare, herbruikbare soepbeker en lepel. Wie geen soepbeker bij heeft kan geen soep eten. De soep wordt verrekend op de schoolfactuur. Inschrijven gebeurt per periode en pas bij een afwezigheid van een week of meer wordt de soep niet gefactureerd.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Bij het parkeren in de omgeving van de schoolpoort vragen we om volgende afspraken na te leven:

- Hou de opritten vrij.
- Parkeer in de rijrichting.
- Laat de kinderen achter elkaar en onder begeleiding van een volwassene naar de schoolpoort stappen.
- Steek de straat over op het zebrapad.
- Zorg ervoor dat je kinderen zichtbaar zijn. Laat hen bij donker weer een fluovestje dragen.
- Keer in Heesveld niet op de rijbaan. Rij tot Duifhuizen en keer daar om.
- Keer in Acacialaan niet op de rijbaan, vervolg je weg in de rijrichting waarin je parkeerde of stilstond. Verlaat de wijk via Kastanjelaan en Meidoornlaan.

- In de wijk van onze school geldt zone 30. Dit Hou je aan die snelheidsbeperking. Rustig verkeer verhoogt de veiligheid.

- De wijk De Molekens streeft ernaar een fietsvriendelijke wijk te zijn. Blijf achter fietsers die verplicht zijn op de straat te fietsen.

- Bij het verlaten van de wijk stellen we het gebruik van deze route voor: Heesveld - Acacialaan – Kastanjelaan Meidoornlaan. Op deze route is er minder fietsverkeer en beschikken voetgangers over voetpaden.
- Het voetgangers- en fietsverkeer komt langs de poort aan de Acacialaan. Ze kunnen er gebruik maken van een voetpad en een zebrapad.

Er is een poortje voor de zwakke weggebruikers. Gebruik dit poortje zodat je de personeelsparking met inrijdende auto’s kan vermijden.
Parkeer je fiets ter hoogte van de fietsenstalling. Hou de speelplaats vrij van fietsen.

- Ouders begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort. Ze helpen hen veilig oversteken en zien er op toe dat ze zich op weg naar de schoolpoort aan de verkeersregels houden. Kinderen dragen bij voorkeur altijd een fluo-hesje.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband die te voet wordt afgelegd gebruiken we een fluohesje, tijdens een uitstap met de fiets draagt iedereen een fietshelm en fluo-hesje.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en). De school is niet verplicht rekening te houden met overeenkomsten tussen de ouders of uitspraken van de Rechtbank met betrekking tot de kosten en opvoeding van de kinderen. De school dient de facturen niet tussen beide ouders op te splitsen. Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafspraak gemaakt worden met de directie. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via gerechtelijke weg invorderen.

In dat geval zijn er verwijlintresten verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar als ook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaningen en per kind. De aanmaningsprocedure verloopt als volgt:
- 30 dagen na factuurdatum: herinnering bij gewone brief
- 15 dagen na eerste herinnering: aanmaning bij aangetekende brief
- 15 dagen na aangetekend schrijven: dossier aan het gerechtsdeurwaarderskantoor.

Ingeval van een gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd."

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij het secretariaat of de directeur van de school.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d
  Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Indien de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, is de school in voorkomend geval genoodzaakt wettelijke dwangmiddelen toe te passen. De school of de gerechtsdeurwaarder zal genoodzaakt zijn om verwijlintresten en inningskosten aan te rekenen. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

Voor ouders die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren kan steeds met de directeur een afwijking, afbetalingsplan worden overeengekomen of kan men nagaan of het OCMW kan worden ingeschakeld.

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.

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
    - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
    - een anonieme klacht
    - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.
Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website.
Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website
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.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Je wordt als ouder 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 jou 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, kan je als ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.
Tijdens het overleg kan je 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:

- Je bent als ouder ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt 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.

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou als ouder schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je in beroep gaan.

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

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 jou meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.
Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
De beroepscommissie hoort de ouders.
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 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijk nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie. Ondertussen krijgt je kind een straf of een taak;
- …

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

De school voorziet in opvang van je kind, tenzij ze 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 gedrang brengt.
De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.
Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

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 één 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.

Tijdens de definitieve uitsluiting is uw kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor uw kind opvang te voorzien.

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.
- Je hebt als ouder inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind 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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Schoolspecifieke aanpak:

- Onze school staat in uitzonderlijke gevallen toe dat kinderen een rustplek gebruiken op de speelplaats als de druk in de klas te groot wordt.
- De poorten van het schooldomein zijn steeds gesloten en op slot.
- Kinderen die zonder toestemming tijdens de schooluren de school verlaten worden niet gezocht door de leerkrachten. Als dit gebeurt treedt volgende procedure in werking:

- De begeleider of leerkracht verwittigt steeds de directie, ook als ze niet aanwezig is op school. Ook de zorgcoördinator wordt verwittigd. De zorgcoördinator of directie verwittigen de ouders.
- De politie wordt op de hoogte gebracht.
- Er gaat niemand achter het kind aan. De leerkrachten blijven bij hun klasgroep.
- De ouders zoeken een oplossing voor hun kind.
- De ouders brengen de school op de hoogte als hun kind terecht is.
- In een begeleidingsgesprek wordt een plan van aanpak vastgelegd. Het CLB wordt hierbij betrokken. We gaan samen na welke maatregelen volgen voor de begeleiding van het kind op de school?

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op [datum]_____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

_____

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor al dan niet de toestemming.
Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

An Goossens

directeur freinetschool Ibis

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ……. (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .	JA
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	JA
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	ja / nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermde website. Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …) Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / nee
k geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / nee

Datum	Handtekening ouder

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: ……

Naam, dosering en vorm van de medicatie: ……

……

……

Wijze van inname: ……

Tijdstip van inname: ……

Periode van inname: van ..... tot …… (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: …….

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:
Handtekening + naam ouder(s):

Bijlage 1: bijdrageregeling

Scherpe maximumfactuur:

In het kleuteronderwijs mag de bijdrage maximaal €45 per jaar bedragen. In het lager onderwijs mag het bedrag van €85 niet overschreden worden. Dit zijn basisbedragen die worden aangepast aan de gezondheidsindex.

Volgende activiteiten kunnen gefactureerd worden:

- Busgebruik €0,80 per rit <25km
  €0,10 per km voor een rit = 25km
- Theater, film, … €5 à 6 per beurt
- Zwemmen €2,50 per beurt
- Verkeerspark €0,50 per beurt
- Sportdag voor kleuters €2 per beurt
- Gebruik sporthal Vossenberg €1,50 per beurt
- Uitstappen: afhankelijk van de uitstappen die worden georganiseerd wordt er een bijdrage gevraagd.
- De organisatie van een sportdag

Minder scherpe maximumfactuur:

Dit zijn de bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals de bos-, zee-, boerderij-, natuur- … klassen. De bijdrage mag in het kleuteronderwijs €0 bedragen en in het lager onderwijs nog slechts €425 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- Kamp groep 3: richtprijs €250

Diensten die vrijblijvend worden aangeboden:

- Voor- en naschoolse opvang per begonnen half uur: €0,80
  Opgelet: voor verblijf voor- en na de afgesproken opvanguren wordt een kost van €5 per begonnen halfuur aangerekend.
- Middagtoezicht: €0,20
  Kinderen die tijdens de middag op school blijven betalen voor het middagtoezicht.
- Fruit:
  De bijdrage voor fruit wordt op het einde van elke maand uitgerekend. Het bedrag van het fruit- en koekfactuur wordt gedeeld door het aantal kinderen. Dit is een variabel bedrag dat per maand gemiddeld maximum €15 zal bedragen.

Facturatie

Aan het einde van de maand wordt de rekening gemaakt. Het factuur wordt samen met een overschrijvingsformulier aan de ouders bezorgd. Het bedrag wordt binnen de 15 dagen overgeschreven. Ouders die dit wensen kunnen werken met domiciliëring. De documenten die voor een domiciliëring nodig zijn kunnen op het secretariaat bekomen worden.
Bij het opmaken van een rappel (betalingsherinnering) wordt een administratieve kost van €50,00 aangerekend.
Bij niet betalen wordt het dossier overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder.

Klaskas

De ouderwerking van onze school reikt aan iedere klas een klaskas uit. Het gaat om €1 per schoolmaand per kind. De inhoud van deze klaskas wordt besteed aan pedagogische activiteiten met de klas en komt dus volledig ten goede van de kinderen. Vanaf de lagere school wordt per klas een inkomsten en uitgavenboekje bijgehouden.

Richtlijnen en afspraken i.v.m. vervoer op school

Er worden geregeld uitstappen georganiseerd. Om ter plaatse te geraken verplaatsen we ons soms te voet, soms met de fiets, soms met de schoolbus, soms met privéwagens van ouders of met bakfietsen. De veiligheid van de kinderen staat bij iedere uitstap voorop en moet gegarandeerd worden. Onderstaande richtlijnen over vervoer op school zijn daarom gemaakt en worden nageleefd.

1. Ter info:

Het aantal beschikbare uren busvervoer voor de school per week en de regeling volgens dewelke de bus wordt toegewezen aan de school.

- We gebruiken de schoolbus van basisschool De Vesten in samenspraak met deze school.
- We betalen 4 busuren per week
- Maandagnamiddag is de bus voor Ibis zodat er kan gesport worden in De Vossenberg.
- Alle andere dagen kan Ibis de schoolbus gebruiken volgens beschikbaarheid, uitgezonderd vrijdag.
- Uitstappen die lang vooraf gemeld worden, worden gecheckt met het jaarplan van De Vesten en de bus wordt toegewezen ngl. beschikbaarheid.
- Uitstappen die op korte termijn (max. 2 weken vooraf) worden meegedeeld, worden beoordeeld ngl. beschikbaarheid van bus.

2. Keuze voor extern busvervoer of keuze voor vervoer met ouders

- De kinderen worden vervoerd door een externe bus als de prijs van deze bus die moet worden doorgerekend beperkt is. Dit hangt af van: de lengte van de rit waarvoor we een bus inleggen, het aantal deelnemende kinderen.
- De kinderen worden vervoerd met extern busvervoer als deze beschikbaar zijn. Dit is afhankelijk van de periode van het schooljaar en van de tijd tussen het vastleggen van de bus en de uitstap zelf.
- De kinderen worden vervoerd door ouders als de afstand beperkt is en de ouders van de kinderen die vervoerd worden hiervoor hun schriftelijke toestemming geven.
- Ngl. de afstand kan gekozen worden voor bakfietsen om kinderen te vervoeren.

3. Veiligheidsafspraken voor de kinderen die vervoerd worden.

- De kinderen die op uitstap gaan, hetzij te voet, met de fiets, met de auto of met de bus, dragen een fluo-vestje.
- De kinderen die met de bus op uitstap gaan dragen een veiligheidsgordel.
- De kinderen die door ouders worden vervoerd zitten op de achterbank met een veiligheidsgordel aan.
- De kinderen die door ouders in de bakfiets worden vervoerd dragen een fietshelm en zitten vastgegespt.
- De kinderen die zelf fietsen dragen een fietshelm en een fluo-vest.
- De kinderen die op de achterbank zitten, zitten bij voorkeur (tot 1,40m) op een verhogingskussen. Ouders van wie de kinderen vervoerd worden en die dit belangrijk vinden voorzien op de dag van de uitstap een verhogingskussen.

4. Afspraken voor de ouders die kinderen vervoeren.

- De ouders die kinderen vervoeren met de auto nemen maximum 3 kinderen per auto mee.
- De ouders die kinderen vervoeren met de auto of de bakfiets nemen in de eerste plaats hun eigen kind(eren) mee in de wagen of in de bakfiets.
- De ouders die kinderen vervoeren met de bakfiets dragen zelf een fluo-vest.