

□

# Schoolreglement GO! basisschool Plantijntje Borgerhout

**2026-2027**

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                                | <b>4</b>  |
| Waar vind ik de ingang?                                           | 4         |
| Schoolteam                                                        | 4         |
| PPGO!                                                             | 5         |
| Neutraliteit                                                      | 5         |
| Schoolbestuur                                                     | 6         |
| Visie van de school                                               | 6         |
| Algemene informatie                                               | 8         |
| Scholengemeenschap Centrum                                        | 9         |
| Informatieveiligheid                                              | 9         |
| Leersteuncentrum                                                  | 10        |
| CLB                                                               | 10        |
| Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen        | 11        |
| <b>Inschrijving</b>                                               | <b>12</b> |
| Inschrijvingen volgend schooljaar                                 | 12        |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden                             | 12        |
| Vorrangsregeling                                                  | 14        |
| Weigering om in te schrijven                                      | 14        |
| Keuze levensbeschouwelijke vakken                                 | 15        |
| Verandering van school                                            | 15        |
| Regelmatische leerling                                            | 15        |
| Leerplicht en geregeld schoolbezoek                               | 16        |
| Leerlingengegevens                                                | 16        |
| <b>Jaarkalender</b>                                               | <b>17</b> |
| Organisatie van de schooluren en vakantieregeling                 | 17        |
| Voor- en naschoolse opvang                                        | 19        |
| Activiteiten extra muros                                          | 20        |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen                      | 20        |
| Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen         | 21        |
| <b>Participatie</b>                                               | <b>22</b> |
| Pedagogische raad                                                 | 22        |
| Leerlingenraad                                                    | 22        |
| Ouderraad                                                         | 22        |
| Schoolraad                                                        | 23        |
| Engagementsverklaring                                             | 24        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                   | <b>25</b> |
| Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs                  | 25        |
| Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs                   | 25        |
| Begeleiding en evaluatie                                          | 28        |
| Studieloopbaan                                                    | 28        |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens | 30        |
| Leersteuncentrum                                                  | 30        |
| Vlaamse toetsen                                                   | 30        |
| AI in het onderwijs                                               | 31        |
| <b>Taalbeleid</b>                                                 | <b>32</b> |
| Screening van de onderwijstaal                                    | 32        |
| Specifiek taaltraject                                             | 32        |
| <b>Afspraken</b>                                                  | <b>33</b> |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten                        | 33        |
| Beeldopnamen op de school                                         | 33        |
| Reclame en sponsoring                                             | 34        |
| Kledij, orde, voorkomen                                           | 34        |
| Lokale leefregels                                                 | 34        |
| noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen                      | 36        |
| Efficiënt connecteren                                             | 37        |
| Respectvolle omgang                                               | 37        |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Gebruik Google for Education en aanvullende services                                                | 39        |
| <b>Afwezigheden</b>                                                                                 | <b>40</b> |
| Problematische afwezigheid                                                                          | 40        |
| Aanwezigheden                                                                                       | 40        |
| Afwezig wegens ziekte                                                                               | 41        |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school                     | 42        |
| Afwezig om één van de volgende redenen                                                              | 42        |
| Afwezig met toestemming van de school                                                               | 43        |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs                                         | 44        |
| Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden                                                 | 45        |
| <b>CLB</b>                                                                                          | <b>46</b> |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding                                                 | 46        |
| De werking van het CLB                                                                              | 47        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                                                  | 48        |
| Verplichte leerlingenbegeleiding                                                                    | 48        |
| Preventieve gezondheidszorg                                                                         | 48        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 50        |
| Opdrachten rond verslaggeving                                                                       | 50        |
| Verandering van school en CLB                                                                       | 52        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure                                                     | 52        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t                                                                          | 54        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                                     | <b>55</b> |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                                   | 55        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                                  | 55        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                      | 56        |
| Ziekte, ongeval, medicatie en bekwaame helper                                                       | 56        |
| Roken                                                                                               | 58        |
| Alcohol en drugs                                                                                    | 58        |
| Welbevinden                                                                                         | 59        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                                                     | 59        |
| Brandveiligheid                                                                                     | 60        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                                 | <b>61</b> |
| Schoolkosten                                                                                        | 61        |
| Betaling schoolkosten                                                                               | 63        |
| Fiscaal attest buitenschoolse opvang                                                                | 63        |
| Subsidies stad Antwerpen                                                                            | 64        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>                                                                     | <b>65</b> |
| Algemene klachtenprocedure                                                                          | 65        |
| Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs                                    | 66        |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs                      | 69        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                        | 72        |
| <b>Schoolverzekeringen</b>                                                                          | <b>73</b> |
| Schoolverzekeringen                                                                                 | 73        |
| <b>Leefregels</b>                                                                                   | <b>74</b> |
| Afspraken                                                                                           | 74        |
| Ordemaatregelen                                                                                     | 77        |
| Preventieve schorsing                                                                               | 77        |
| Tuchtmaatregelen                                                                                    | 78        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                         | 79        |
| <b>Info</b>                                                                                         | <b>80</b> |
| Aandachtspunten                                                                                     | 80        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                                     | <b>83</b> |
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project                                               | 83        |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal                                                      | 84        |
| Medische fiche                                                                                      | 86        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                                                     | 90        |



# Onze school

## Waar vind ik de ingang?

---

*Onze school omvat een groot domein en heeft verschillende toegangsmogelijkheden*

### We zetten ze even op een rij:

- **Bleekhofstraat** : Toegang voor alle leerlingen van de kleuter- en lagere school. Fietsenstalling voor leerlingen v/d lagere school.
- **Montensstraat 48**: Algemeen onthaal met autoparkeerplaatsen voor ouders, bezoekers, leveranciers,... (tijdens de lesuren). Toegang voor alle leerlingen van de secundaire eerste graad. Overdekte fietsenstalling voor bezoekers en leerlingen
- **Plantin en Moretuslei 163**: Toegang tot autoparking en overdekte fietsenstallingen voor personeelsleden van de school/scholengroep

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator(s)
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.

## **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! (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.

## **Neutraliteit**

---

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

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

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

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

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

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

Wij behoren tot:

GO! scholengroep Antwerpen

Algemeen directeur: Mevrouw Ann Huybrechts

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

Telefoon: +32(0) 3 360 82 90

E-mail: [secretariaat@GO-antwerpen.be](mailto:secretariaat@GO-antwerpen.be)

Website: [www.GO-antwerpen.be](http://www.GO-antwerpen.be)

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

Het Gemeenschapsonderwijs

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Visie van de school

---

### *Plezier*

Bij het leerproces draait alles om **betrokkenheid**. Wie ‘goesting’ heeft om te leren, leert beter.

In Plantijntje doen we er alles aan om die ‘goesting’ levendig te maken en bij onze leerlingen de intrinsieke motivatie aan te wakkeren: leerinhouden worden op een speelse en functionele manier aangebracht, thematisch werken zorgt voor diepgaande beleving, digitale media (smartboards,...) worden aanschouwelijk en interactief ingezet, de uitgebreide en eigen schoolbib zorgt voor een brede waaier aan leesvoer en méér leesplezier,...

Ook sport vinden we belangrijk voor een gezonde ontwikkeling van onze leerlingen en daarom bieden we hen een zeer gevarieerd aanbod (ook naschools) en houden we een jaarlijkse sportweek. Kortom, alles wat kinderen leuk vinden wenden we aan om leerprocessen meer diepgang én succes te geven.

Kinderen die goesting hebben in school...Daar gaan wij voor!

## *Een warme school*

Een positief en veilig school- en klasklimaat zien we als een voorwaarde om tot leren te komen. Plantijntje wil een warme en veilige thuishaven zijn voor iedereen. Met een gedragen visie bieden we samen zorg aan alle leerlingen. Een veilige structuur voor anderstalige nieuwkomers; 'warme' leerkrachten die oog hebben voor elk kind; streven naar kleinere klasgroepen waar de totale persoonlijkheid van het kind meer aandacht krijgt,... het zijn slechts enkele voorbeelden die onze school karakteriseren.

Door een participatief beleid bewaken we sterk het welbevinden van onze kinderen, maar ook van onze ouders én leerkrachten. Resultaten van de vele bevestigingen en overlegmomenten, met o.a. onze leerlingenraad, leerkrachten en ouders, bepalen mee onze koers. Ons project '**De goed-gevoel-school**' is een voorbeeld van één van de initiatieven die de school neemt om een aangenaam, veilig en positief leer- en leefklimaat te realiseren.

## *Iedereen is uniek!*

Vaak heeft een kind specifieke leernoden. In Plantijntje erkennen we elk kind in zijn unieke persoonlijkheid en streven we naar een **optimale leerbegeleiding door gedifferentieerd onderwijs**: 'Onderwijs op maat van het kind.' We denken bewust na over de noden van elk kind, en wat de school hierin kan betekenen om zoveel mogelijk kansen te bieden tot maximale ontplooiing. Door zowel methodegebonden, als centrale toetsen en observaties, volgen we onze leerlingen systematisch op.

Bij deze leerbegeleiding zien we de ouders, ons professioneel team en het CLB als onmisbare partners.

## *Samen sterk!*

Het is dé uitdaging van de toekomst, en als uitdrager van het Gemeenschapsonderwijs onze topmissie...*Samen leren samenleven*.

We willen sterk inzetten op sociale vaardigheden en aanleren van normen en waarden. Zo vinden we beleefd omgaan met elkaar heel belangrijk.

Vanaf de kleuterschool werken we doelgericht aan het ontwikkelen van een positief zelfbeeld en empathisch vermogen.

In de lagere school ligt de focus op coöperatief leren; zowel leerkrachten als leerlingen leren van én met elkaar in een veilig school- en klasklimaat. Coöperatief leren is geen doel, maar wel een manier van werken die vele positieve effecten garandeert. Kinderen leren op een zeer gestructureerde, zelfsturende en positieve manier samenwerken, wat leidt tot meer eenheid en samenhang, ongeacht ras, geslacht, cultuur, voorkeur,...

Maar ook de taalvaardigheid verbetert.

Een mooie werkvorm dus die heel plezierig is voor de leerlingen, waardoor ze nog beter zullen presteren!

Plantijntje wil zich ontwikkelen tot een **brede school** waarbij we door een samenwerking met externe

partners uit de buurt onze kinderen meer ontwikkelingskansen kunnen geven. Ook dit schooljaar kunnen de kinderen van onze school genieten van een gevarieerd aanbod aan naschoolse sportactiviteiten in onze vernieuwde sportzaal.

## *Talenten*

We zijn allemaal anders en dat is maar goed ook! Niemand kan alles, maar iedereen kan iets. In Plantijntje zijn we op zoek naar talenten, zowel bij leerkrachten als leerlingen. Vertegenwoordigd in talentengroepen zetten leerkrachten met veel kennis en goesting hun acties uit. Van deze acties plukken onze leerlingen de vruchten: onze onderwijskwaliteit stijgt...

Talenten bij kinderen trachten we te ontdekken door het jaarlijks organiseren van ***diverse projecten***. Hierdoor spreken we verschillende intelligenties aan en ontdekken onze kinderen waar ze warm van worden. Respect voor ieders talenten én beperkingen zetten we hierbij sterk in de verf.

## **Algemene informatie**

---

**Adres:** Plantin en Moretuslei 163, 2140 Borgerhout

**Telefoon:** +32 (0)3 235 36 90

**Email:** [directie@bsplantijntje.be](mailto:directie@bsplantijntje.be)

**Website:** [www.bsplantijntje.be](http://www.bsplantijntje.be)

## Scholengemeenschap Centrum

---

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

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

|                                     |                            |                 |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| GO! Muzische BS K'DO                | Schildersstraat 41         | 2000 Antwerpen  |
| GO! BS VONK!                        | Lamorinièrestraat 231      | 2018 Antwerpen  |
| GO! BS De Pijl                      | Pijlstraat 2               | 2060 Antwerpen  |
| GO! BS Terra                        | Slachthuislaan 60          | 2060 Antwerpen  |
| GO! STEM BS De Trampoline           | August van de Wielelei 136 | 2100 Deurne     |
| GO! BuBaO De Sprong                 | August van de Wielelei 136 | 2100 Deurne     |
| GO! Freinetschool De Pientere Piste | Ruggeveldlaan 375          | 2100 Deurne     |
| GO! BS Kadee                        | Frank Craeybeckxlaan 24    | 2100 Deurne     |
| GO! KS Het Notendopje               | Veldstraat 80              | 2110 Wijnegem   |
| GO! BS Plantijntje                  | Plantin en Moretuslei 163  | 2140 Borgerhout |
| GO! BS Het Laerhof                  | Laarsebaan 100             | 2170 Merksem    |
| GO! BS Op Dreef                     | Melgesdreef 113            | 2170 Merksem    |
| GO! BS Veltwijck                    | Veltwijcklaan 235          | 2180 Ekeren     |

### Directeurs Coördinator BaO:

**Francine Nooyens - Steven Bastiaensen**

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

[francine.nooyens@GO-Antwerpen.be](mailto:francine.nooyens@GO-Antwerpen.be)

[steven.bastiaensen@GO-Antwerpen.be](mailto:steven.bastiaensen@GO-Antwerpen.be)

## Informatieveiligheid

---

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep via [privacy@go-antwerpen.be](mailto:privacy@go-antwerpen.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

### Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum:

Leersteuncentrum GO! Antwerpen  
Ruggeveldlaan 471  
2100 Deurne

Directeur: Hilde Swinnen

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! CLB Antwerpen.

Het adres van de hoofdzetel het CLB:  
GO! CLB Antwerpen  
Ruggeveldlaan 471  
2100 Deurne

Directeur: Britt Dehertogh  
Tel 03 232 23 82  
E-mail [directie@clb-antwerpen.be](mailto:directie@clb-antwerpen.be)

De volgende teamleden bedienen onze school:

| <b>Voornaam (naam)</b> | <b>Functie</b>                  | <b>Telefoonnummer</b> | <b>E-mailadres</b>               |
|------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Henk Coopman           | Psycho-pedagogisch<br>consulent | 0498197996            | henkcoopman@clb-<br>antwerpen.be |
|                        |                                 |                       |                                  |

## Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen

---

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

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

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

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

# Inschrijving

## Inschrijvingen volgend schooljaar

---

### **Aanmeldingen en Inschrijvingen gebeuren in de periodes conform de centrale tijdslijn en vastgelegd door het Lokale Overlegplatform (LOP).**

Aanmeldingen en Inschrijvingen gebeuren in de periodes conform de centrale tijdslijn en vastgelegd door het Lokale Overlegplatform (LOP).

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

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

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

### **Geldigheidsduur van de weigeringslijst**

De volgorde van de lijst met geweigerde leerlingen van mja2026 (instappers en oudere leerlingen) moet worden gevolgd tot 30 juni 2027.

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

### **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.

#### **Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters**

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

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

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

### **Zindelijkheid**

Onze kleuteronderwijzeressen bieden de kleuters een professionele begeleiding in hun ontwikkeling. Dit betekent dat zij de ganse schooldag met opvoedkundige taken bezig zijn en niet met het verversen van luiers en zindelijk maken van kleuters. We hebben dus graag dat kleuters zindelijk zijn

als ze naar school komen. Uiteraard hebben wij er alle begrip voor dat het voor de kleuter de eerste dagen even wennen is en ongelukjes mogelijk zijn.

## **In het lager onderwijs**

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

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

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

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

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

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

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

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

### **Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs**

Beschikt je kind over een verslag, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. 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 voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt je kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

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

### **Maximumcapaciteit**

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

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

### **Voorrangregeling**

---

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangregeling 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.

## **Keuze levensbeschouwelijke vakken**

---

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

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

## **Verandering van school**

---

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

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

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

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

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

### Leerlingengegevens

---

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

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

- *Organisatie van de schooluren:*

| Kleuterschool                 | Lagere school                 |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ochtend :<br>8.20 u. – 8.35 u | ochtend :<br>8.20 u. – 8.35 u |

*Opvang van onze kleuters gebeurt door de klasleerkrachten. Je brengt je kleuter naar de eigen klas.  
Opvang van de lagere schoolkinderen gebeurt door de toezichthoudende leerkrachten op de speelplaats. Je brengt je kind tot aan 'de kiss en go zone'. Vandaar betreedt je kind zelfstandig de speelplaats.*

*Als je jouw kind(eren) vòòr 8u20 op school moet afzetten, kan je dit doen bij de voorschoolse opvang IBO Koraal vzw, en dit na inschrijving. De voorschoolse opvang start reeds vanaf 7.00 u*

| Kleuterschool                                                                                                                                                                     | Lagere school                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| voormiddag :<br>8.35 u. – 9.25 u 1ste lesuur<br>9.25 u. – 10.15 u 2de lesuur<br><b>10.15 u. – 10.30 u pauze</b><br>10.30 u. – 11.20 u 3de lesuur<br>11.20 u. – 12.10 u 4de lesuur | voormiddag :<br>8.35 u. – 9.25 u 1ste lesuur<br>9.25 u. – 10.15 u 2de lesuur<br><b>10.15 u. – 10.30 u pauze</b><br>10.30 u. – 11.20 u 3de lesuur<br>11.20 u. – 12.10 u 4de lesuur |

*Op woensdag eindigen de lessen steeds om 12.10 u.*

| Kleuterschool                              | Lagere school                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| middag :<br><b>12.10 u – 13.30 u pauze</b> | middag :<br><b>12.10 u – 13.15 u pauze</b><br>De kinderen die niet naar huis kunnen, eten in de klas onder begeleiding van de klasleerkracht. <i>Alle kinderen, die wel naar huis gaan om te eten, omdat tenminste één van de (groot)ouders thuis is en ze niet ver van school wonen, worden vanaf 13u terug op school verwacht.</i> |

| Kleuterschool | Lagere school |
|---------------|---------------|
|               |               |

|                                                                           |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| namiddag:<br>13.30 u – 14.20 u 5de lesuur<br>14.20 u – 15.10 u 6de lesuur | namiddag:<br>13.15 u – 14.05 u 5de lesuur<br>14.05 u – 14.20 u pauze<br>14.20 u – 15.10 u 6de lesuur |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Einde van de schooldag:  
15.10u*

*Je kan als (groot)ouder je kleuter(s) komen ophalen van school aan de klas van je kleuter. Ook de kinderen van het eerste leerjaar worden opgehaald aan de klas.  
De andere leerlingen van de lagere school staan tot 15u25 in hun klasrij aan het begin van de speelplaats.*

*De leerkrachten geven de leerlingen enkel toelating om alleen naar huis te gaan als dit met de ouders is afgesproken (schriftelijk in de agenda).*

### *De wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2026-2027:*

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

Recht op opvang - Tijdens de lesdagen moet het schoolbestuur altijd opvang voorzien. Het schoolbestuur is ook verantwoordelijk voor de invulling van de opvang. Ook tijdens de pedagogische studiedagen voorziet het schoolbestuur opvang als de ouders daar om vragen.

- Pedagogische studiedagen :

- Woensdag 7 oktober 2026
- Woensdag 3 februari 2027
- Woensdag 14 april 2027

- Vakantiedagen:

- Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2026
- Wapenstilstand: 11 november 2026
- Kerstvakantie: van 21 december 2026 tot en met 3 januari 2027
- Krokusvakantie: van 8 februari 2027 tot en met 14 februari 2027
- Paasvakantie: van 29 maart 2027 tot en met 11 april 2027
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2027
- Hemelvaart: 6 en 7 mei 2027
- Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2027

## Voor- en naschoolse opvang

---

Indien je kind **voor 08.20 u** naar school moet, of indien je kind niet om 15.10 u kan opgehaald worden, dan bieden wij je kind in onze school **een voor- en naschoolse opvang** aan. De school werkt hiervoor nauw samen met **vzw Koraal**.

**IBO Borneo** ( [ibo.borgerhout@koraal.be](mailto:ibo.borgerhout@koraal.be) ) : Deze opvangdienst van **vzw Koraal** bevindt zich in onze school. Je kan je kind(eren) zowel voorschools- als naschools brengen/ ophalen in het aangegeven gebouw op ons schooldomein.

**Organisatie, tarieven, inschrijvingen, registratie en facturatie gebeurt door vzw Koraal.**

De maatschappelijke zetel van deze vzw Koraal is gelegen in de Otto Veniusstraat 20 te 2000 Antwerpen.

**Let op: Vooraf inschrijven/reserveren bij vzw Koraal is noodzakelijk**

### Contactgegevens:

Tel. IBO: 0470 56 94 69

E-mail: [ibo.borgerhout@koraal.be](mailto:ibo.borgerhout@koraal.be)

Coördinator: Alexander Barbaix

E-mail: [alexander.barbaix@koraal.be](mailto:alexander.barbaix@koraal.be)

### **Organisatie van de uren voor - en naschoolse opvang:**

- **op schooldagen:** Elke dag voorschools **vanaf 7.00 u** (tot 8u20) en naschools **tot 18.30u**
- **op schoolvrije dagen:** Tijdens een schoolvrije dag kunnen kinderen eveneens terecht in de IBO **vanaf 7.00 tot 18.30 uur**.
- **op vakantiedagen:** Tijdens de schoolvakanties is de IBO open van **07.00 tot 18.00 uur**. Tijdens de paas- en zomervakantie richten wij ons voornamelijk op kinderen van de kleuterleeftijd. Koraal vzw voorziet wel opvang voor oudere kinderen, zij kunnen terecht op één van onze **speelpleinwerkingen**.

## **Activiteiten extra muros**

---

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

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

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deelnemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

Zie rubriek “Veiligheid en gezondheid” voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

## **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. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs, maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling.

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

Je kind kan per schooljaar deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar het ingeschreven is of in een school voor voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon basisonderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

GO! Basisschool Plantijntje en GO! Spectrumschool (GO! Campus Plantijn) hebben een samenwerkingsovereenkomst opgezet met Sporting A om een gedeeld gebruik van onze sportzaal te kunnen garanderen vanaf september 2019.

Verschillende sportclubs hebben reeds hun intrek genomen in onze sportzaal om zowel ingeschreven als niet- ingeschreven leerlingen naschools sportieve activiteiten aan te bieden.

De school stelt voor het gedeeld gebruik een beschikkingsrooster op dat beheerd wordt door Sporting A.

Externe partners (met een naschools sportaanbod voor onze leerlingen):

- Antwerp Wolfpack basketbalstimuleringsproject
- MOVES dans- en gymnastiekclub
- Cheerleading Academy: CLA
- KRAS speelwerking
- Circus Yanimó

# Participatie

## Pedagogische raad

---

**'Samen school maken'** vinden we op onze school heel belangrijk.

De school voert een participatief beleid en dit met alle betrokken actoren:

*Leerlingen - personeel - ouders - externe partners*

- **Pedagogische raad:** Inspraak wordt mogelijk gemaakt door veelvuldig informeel en formeel overleg met alle leerkrachten, bevragingen, een 'open-deur cultuur' en talentengroepen waarbij pedagogische acties uitgezet worden. Ook zorgt het beleidsteam voor het implementeren van pedagogische acties.

- **De oudergroep** spant zich in om ouders te betrekken bij het school- en klasgebeuren: open klasdagen, ouderdagen waarbij ouders samenwerken rond een thema, ...

De school wil in de toekomst nog sterker inzetten op ouderparticipatie en dit door ouders functioneel te betrekken bij de jaarlijkse projecten en evenementen zoals het schoolfeest

- **De leerlingenraad:** Zie tab 'leerlingenraad'

- **De schoolraad:** Zie tab 'schoolraad'

## Leerlingenraad

---

**Op schoolniveau:**

- Onze leerlingenraad: De leerlingenraad is samengesteld uit één afgevaardigde van elke klas en vergadert maandelijks. Deze raad geeft advies aan de directeur. Elk jaar wordt een nieuwe samenstelling gekozen door en uit de leerlingen. De focus ligt hierbij op sociale vaardigheden en speelplaatsorganisatie.

**Op klasniveau:**

- Klasraad: Wekelijks wordt er in elke klas een klasraad gehouden. Kritische zin, probleemoplossend denken en mondelinge en sociale vaardigheden worden hierbij gestimuleerd.

## Ouderraad

---

Maandelijks wordt er op onze school een ouderbijeenkomst georganiseerd. Alle ouders zijn welkom. Ouders worden dan uitgenodigd om een lekkernij te bereiden die bij de koffie/thee kan genuttigd worden. Ook wordt er aan ouders gevraagd om items aan te geven die ze tijdens de bijeenkomsten graag behandeld zien. 2X/jaar wordt deze ouderbijeenkomst gekoppeld aan een bezoekje in de klas van je kind (openklasdagen).

## Schoolraad

---

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

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

**Het mandaat van de schoolraad duurt 4 jaar en startte voor de huidige schoolraad op 1 april 2025.**

Voorzitter: Directeur: Karin Kreydt

### **1. rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders/meerderjarige cursisten:**

- Morgane Hanssens
- Jessica Mortelmans
- Athina Van der Velde

### **2. rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel**

- Ellen De Maesschalck
- Kris Hendrickx
- Kathleen Torfs

### **3. gecoöpteerde leden**

- Hubertus (Ron) Wolfs
- Monica De Groot

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### Oudercontact

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

### Voldoende aanwezigheid

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

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

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

### Onderwijstaal

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

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

### Taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

### Observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door het goed te observeren. Op die manier kan de leerkracht de ontwikkeling van je 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.

### Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je daarvan verwittigd. Je 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 blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, ouderverenigingen, feesten,...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- Classdojo: een digitaal communicatieplatform op klas- en schoolniveau voor ouder en leerkracht
- het heen-en-weerschriftje
- brieven
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

### Participatie

Je kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten en het begeleiden van leeruitstappen.

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

### Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je 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 rapport uitgereikt:

- 26 november 2026
- 11 maart 2027
- 22 juni 2027 : enkel voor de kleuterschool en het zesde leerjaar
- 24 juni 2027: enkel voor de lagere school
  - Proclamatie 3de kleuterlassen: 14u00 - 16u00
  - Proclamatie 6de leerjaar: 18u00-19u30

Het rapport 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 je kind zich voelt)
- de manier waarop je kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

Het rapport bevat zowel zachte (smileys), als harde evaluaties (punten). De leerkracht geeft hierbij steeds een woordje uitleg en reikt handvatten aan om resultaten te verbeteren.

## Informeren

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

### Info-avond voor ouders (15u30-17u00)

Onze school organiseert bij de start van elk schooljaar 3 info-momenten voor ouders:

- Donderdag 3 september 2026: info-avond kleuterschool
- Dinsdag 8 september 2026: info-avond 1ste, 2de en 3de leerjaar +AN
- Dinsdag 15 september 2026: info-avond 4de, 5de en 6de leerjaar

Onze school organiseert een info-moment voor de oriëntering (aanmeldingsperiode secundaire school) naar het secundair onderwijs voor de leerlingen van het 6de leerjaar:

- Donderdag 25 februari 2027: info-avond L6 (meld je aan)

### KOM contacten (15u30-18u30)

Onze lagere school organiseert 3x per schooljaar een gesprek tussen kind, ouder en mentor (KOM) nl. de klasleerkracht. Zowel de punten van het rapport als bijkomende informatie over de ontwikkeling en evolutie van je kind (IK-rapport), wordt besproken met de ouders. De input van de leerling zelf, die de leerkracht heeft gewonnen uit 'het kindcontact' (persoonlijk gesprek met de leerling), nemen we mee in deze bespreking. Zo optimaliseren we een gepersonaliseerde aanpak voor elk kind door middel van een (h)échte samenwerking met het kind zelf, de ouder en de leerkracht.

### Kindcontacten - zelfsturend leren en bevorderen van verantwoordelijkheid

Onze school organiseert 3x per schooljaar een 'kindcontact' in de lagere school. Dit is een gesprek tussen de leerkracht en het kind. De leerkracht neemt hierbij de tijd om te luisteren naar je kind in functie van een optimale

leerbegeleiding. Je kind leert zelf doelen stellen en inzicht verwerven in het eigen leervermogen. Op deze manier geven we elk kind mee de verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces zodat het zichzelf kan bijsturen en/of verder uitdagen. Deze inhoud wordt samen met het kind vastgelegd in een 'ik groei- kindrapport'. Dit rapport wordt naast het reguliere rapport 3x per schooljaar met de ouders besproken in het KOM contact.

## Begeleiden en remediëren

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.

Naargelang de noden van je kind bieden wij je kind redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS). De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van de leerkrachten van je kind):

- brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
- verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
- uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
- zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op de verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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 mededeling, het rapport....

## 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. Om na te gaan of een leerling in voldoende mate de eindtermen heeft behaald om het getuigschrift basisonderwijs uit te reiken, baseert de klassenraad van het zesde leerjaar zich op de resultaten van de methodegebonden toetsen gedurende het lopende schooljaar:

- De leerling behaalt **55%** op het jaargemiddelde van de toetsresultaten voor Frans.
- De leerling behaalt **55%** op het jaargemiddelde van de toetsresultaten voor W.O.
- De leerling behaalt **55%** op het jaargemiddelde van de toetsresultaten voor Nederlands.
- De leerling behaalt **55%** op het jaargemiddelde van de toetsresultaten 'kernleerstof' voor wiskunde.

### De lat hoog

Omwille van het feit dat bovenstaande scores methodegebonden zijn en/of slechts de **basisleerstof** belichten (**de eindtermgerelateerde leerplandoelen**), is dit het basiscriterium om het getuigschrift al dan niet toe te kennen. Dit systeem handhaaft een meer gegronde evaluatie en correcte oriëntering naar verdere doorstroming in het secundair onderwijs. Door ruim voldoende te verwachten voor het bereiken van de minimumdoelen streven we naar betere leerprestaties en slaagkansen in de schoolloopbaan van elke leerling.

Bij een score **tussen 50% en 55%** op volgende leergebieden: **Frans en W.O.** kan de klassenraad alsnog oordelen, via een gemotiveerde beslissing, het getuigschrift toe te kennen aan de leerling op basis van volgende bijkomende elementen:

- **voldoende leerwinst** gerealiseerd te hebben gedurende de ganse schoolloopbaan.
- indien een **positieve evolutie van de leerresultaten** terug te vinden is.

Bij een score van minder dan 55% én een negatief advies van de klassenraad zal de klassenraad geen getuigschrift afleveren voor deze leerling en zal zij haar beslissing mondeling en schriftelijk motiveren aan de hand van bovengenoemde criteria. Bovendien kan de klassenraad in haar motivering verwijzen naar bijkomende elementen uit het dossier van de leerling.

## Begeleiding en evaluatie

---

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

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

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

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

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

## 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. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De klassenraad van het basisonderwijs kan, op het moment van de beslissing over de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs, bepalen dat leerlingen die aan het eind van het basisonderwijs de minimumdoelen Nederlands niet afdoende bereikt hebben, verplicht wekelijks 3 lesuren extra Nederlands moeten volgen in de ontvangende secundaire school, bovenop de wekelijkse lessentabel. De klassenraad kan deze drie uur opleggen zowel aan leerlingen die het getuigschrift behalen als aan leerlingen voor wie de klassenraad beslist dat zij het getuigschrift niet krijgen.

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.

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en

toelichting bij het advies. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

### **Een jaartje langer in het kleuteronderwijs**

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd hebben en leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze niet kunnen doorstromen naar het lager onderwijs, kunnen nog een jaar kleuteronderwijs volgen. Ook 6-jarige leerlingen die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven waren in het gewoon Nederlandstalig kleuteronderwijs zijn toegelaten. Na dit jaar langer in het kleuteronderwijs stromen de leerlingen door naar het lager onderwijs zonder dat een evaluatiebeslissing nodig is van de klassenraad.

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs wel met vrucht beëindigd hebben of leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs, kunnen in principe geen gewoon kleuteronderwijs meer volgen. Dit kan op verzoek van de ouders enkel bij een gunstige beslissing van de klassenraad kleuteronderwijs van de school waar de leerling kleuteronderwijs heeft gevolgd of bij schoolverandering na een gunstige beslissing van de klassenraad waar de leerling zich wil inschrijven.

Een leerling wordt dan ingeschreven in het kleuteronderwijs onder ontbindende voorwaarde tot gunstige beslissing van de klassenraad. Als er geen advies is binnen de vijftien kalenderdagen, is de leerling definitief ingeschreven.

In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

### **Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs**

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

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 na gunstig advies van de klassenraad. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad 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.

Indien een kind dat reeds een getuigschrift basisonderwijs heeft verworven of dat 14 jaar wordt voor 1 januari, toelating kreeg om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

## 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 kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

## Leersteuncentrum

---

### Decreet leersteun

Het decreet leersteun trad vanaf 1 september 2023 in werking voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs.

Het leersteundecreet gaat voor kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen.

Dat is de ambitie van het decreet leersteun en het bijbehorende nieuwe leersteunmodel. Elke leerling moet zich optimaal kunnen ontwikkelen met een maximale leerwinst. Leersteun moet bouwen op een stevig fundament van brede basiszorg en verhoogde zorg en het leersteuncentrum helpt de leerkrachten om dit te realiseren.

### Leersteun voor wie dat nodig heeft

Scholen hebben recht om leersteun aan te vragen om leerkrachten te ondersteunen bij de begeleiding van leerlingen met een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4).

### Vast aanspreekpunt voor school en ouders: het leersteuncentrum

Leersteuncentra leveren leersteun voor alle types. Scholen kiezen vrij met welk leersteuncentrum ze samenwerken, wij kozen voor GO! Leersteuncentrum Antwerpen.

## Vlaamse toetsen

---

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De Vlaamse toetsen worden in het vierde leerjaar en in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

De resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen zijn ter beschikking van jou en je kind. Wens je het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

## AI in het onderwijs

---

### Gebruik van digitale toepassingen en AI

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, ...

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

Alle vijfjarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen in oktober en/of november de KOALA-test moeten afleggen. Wanneer een slecht resultaat op de test de eerdere bevindingen van de leraar bevestigt, zal er een taaltraject op maat voor het kind worden aangeboden.

De KOALA-test kan ook afgenomen worden bij kleuters met een IAC-verslag. Er zijn geen bindende gevolgen. Via het zichtbaar maken van het taalverwervingsniveau en eventuele leerachterstanden kan de school meer gericht inzetten op specifieke noden om de taalontwikkeling te versterken.

## Specifiek taaltraject

---

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

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

# Afspraken

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, ... en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden. De school kan zelf de onderwijsdoelen bepalen waarvoor slimme apparaten toch gebruikt mogen worden.

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten)

## Maatregelen

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

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

## Beeldopnamen op de school

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

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

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

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

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

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

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

## 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.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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, bij sport en zwemmen, e.d.).

## Lokale leefregels

---

‘**Samen leren samenleven**’ is op onze school een heel belangrijk thema. Daarom willen wij ook van onze speeltijd gebruik maken om onze kinderen respectvol te leren omgaan met elkaar. Om positief gedrag te stimuleren bij onze kinderen, hanteren wij een project met name ‘SuperDeluxeSpeeltijd’. Dit is een beloningssysteem waarbij empathie, dialoog en positieve motivatie centraal staan. Gedurende een afgesproken periode stimuleren we goed gedrag dat aan het einde van de periode beloond wordt met een feestelijke spelactiviteit. Zo maken we van de speeltijd een fijne tijd en willen we het goed gevoel en de veiligheid voor elk kind bewaken.

### We hanteren hierbij 5 belangrijke schoolafspraken:

1. We zorgen voor elkaar en doen niet bij de ander wat we zelf niet leuk vinden (pesten, uitlachen, uitsluiten, slaan...)
2. We houden onze school netjes : klas, wc's, speelplaats,...
3. Als de bel gaat, staan we vlug in de rij.
4. We spelen enkel op de toegestane plaatsen
5. Wij zijn steeds beleefd tegen elkaar: aandacht voor verzorgd en respectvol taalgebruik

Deze afspraken zijn zichtbaar op de speelplaats en ook in de klas worden ze met de kinderen veelvuldig besproken.

Om de kinderen die zich altijd goed aan de afspraken houden te belonen, werken we met het **kaartensysteem**. Dit ziet er als volgt uit:

## GROEN

Elke leerling heeft bij de start van elke nieuwe afgesproken periode, een groene kaart met 5 bollen (lichten). Wanneer je kind zich niet aan een afspraak houdt, zal hij / zij een licht inkleuren. De juf of meester noteert wat er fout liep.

Wanneer de 5 lichten gedoofd zijn, krijgt je kind een oranje kaart.

## ORANJE

Deze kaart is een ernstige waarschuwing en telt slechts 3 bollen (lichten). Wanneer je kind de ernst realiseert en een week geen enkele overtreding maakt, keert hij /zij terug naar zijn groene kaart.

Loopt het echter opnieuw mis, wordt er een bol ingekleurd en kan hij niet meer terug naar de groene kaart.

Wanneer je kind een oranje kaart krijgt, word je hier per brief van op de hoogte gesteld. Op deze manier kunnen we **samen** werken aan positief gedrag.

## ROOD

Als ook op de oranje kaart de 3 lichten gedoofd zijn, krijgt je kind een rode kaart. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht, zorgcoördinator en directie. Er zal een plan van aanpak opgemaakt worden.

## ***Beloning***

Elk kind dat voor de afgesproken periode nog een groene kaart heeft, mag deelnemen aan de SuperDeLuxeSpeeltijd! Dit is een namiddag (klasdoorbrekend en leerjaaroverstijgend) vol inspirerende spelactiviteiten waar kinderen samen van kunnen genieten.

Kinderen met oranje of rode kaarten nemen deel aan een namiddag training 'sociale vaardigheden' (rollenspel, kring, brugverhaal,...). Er wordt interactief gewerkt. Doel: negatief gedrag ombuigen.

### **noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen**

---

Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geef je als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang (IBO) en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Je geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang. Je kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang je kind wordt gebracht. Indien je deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of IBO niet te bereiken valt en je ongerust bent, kan je bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie jouw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die het kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

## Efficiënt connecteren

---

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Ons onderwijspersoneel tracht berichten van ouders steeds binnen een maximale tijdspanne van 48 uur te beantwoorden. Wij vragen aan de ouders om leerkrachten na 20u00 's avonds en voor 08u00 's morgens geen berichten te sturen om op deze manier de taakbelasting beheersbaar te houden. Enkel bij overmacht en in dringende situaties kan je steeds contact opnemen met de school, de directie of de leerkracht van je kind.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte van je kind:

Neem contact op met het secretariaat als je kind afwezig zal zijn: 03/235 36 90. Wij vragen aan de ouders om elke wijziging van contactgegevens (adres, gsm,...) van de ouder(s) en/of voogd, mee te delen aan de school. Zo kan ook het secretariaat je steeds bereiken in geval van ziekte van je kind of andere dringende (nood)redenen.

Tijdens vakantieperiodes is onze school gesloten:

Om ons onderwijspersoneel de nodige rust te kunnen garanderen zijn leerkrachten tijdens de vakanties niet bereikbaar. Je kan tijdens de vakantie steeds een mail sturen naar [directie@bsplantijntje.be](mailto:directie@bsplantijntje.be). Let wel: Wanneer je een automatisch antwoord ontvangt kan je bij dringendheden contact opnemen met de bevoegde contactpersoon aangegeven in de mail. Niet dringende mails worden door de directie beantwoord bij de heropstart van de school.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Respectvolle omgang

---

Binnen het GO! zetten we graag in op samenwerking. Als ouder ben je voor onze school een belangrijke partner in het leer- en ontwikkelingsproces van je kind. ??Om die samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen, hernieuwen we graag een aantal afspraken die rust en structuur brengen voor de kinderen en ons team.

### Een rustige start van de lesdag ?

Een fijne schooldag begint met een rustige start. Het eerste kwartier van de dag is een kostbaar moment: de kinderen komen binnen in hun vertrouwde klasomgeving en maken zich samen met de leerkracht klaar voor de lesdag. Om leerkrachten de ruimte te geven om elk kind de volle aandacht en een warme start te bieden, vragen we je om de klaslokalen en gangen 's ochtends vrij te houden. Heb je een dringende melding of een korte vraag?

- Noteer deze gerust in de agenda of het heen- en weermapje van je kind. De leerkracht leest dit aan het begin van de dag.
- Voor andere vragen nodigen we je uit om een bericht te sturen via het communicatieplatform van de school (Smartschool, Classdojo, Gimme.... )?De leerkracht bekijkt deze berichten dagelijks en beantwoordt je vraag binnen de 5 werkdagen.

### **Dialogoog tijdens het oudercontact**

In onze school gaan we voor een open dialoog op basis van wederzijds vertrouwen. Onze leerkrachten zetten dagelijks hun pedagogische expertise in om het beste uit de kinderen te halen. Heb je vragen over een aanpak? Het oudercontact is hét moment om hierover constructief en respectvol met elkaar van gedachten te wisselen. ??

### **Afgesloten schooldomein ?**

Om de veiligheid van de kinderen te garanderen en het overzicht op school te bewaren, is het schooldomein tijdens de schooluren afgesloten. Heb je een afspraak voor een gesprek, kom je langs voor een schoolactiviteit of moet je onverwacht toch op school zijn voor een dringende situatie? Bel dan even aan, en de collega's van ons secretariaat zullen je gericht verder helpen.

### **Zorg dragen voor élk kind ?**

Als er zich iets voordoet tussen kinderen op de speelplaats, nemen onze leerkrachten en de directie de regie in handen om dit op een pedagogisch verantwoorde manier op te lossen. We vragen met aandring om als ouder andere kinderen niet zelf aan te spreken, maar een situatie altijd te melden aan iemand van het schoolteam. Zo garanderen we dat elk kind zich veilig en geborgen voelt op onze school.

### **Wederzijds respect en verbondenheid ?**

We begrijpen dat je het als ouder soms niet eens bent met een beslissing of dat een situatie emoties kan oproepen. Juist op die momenten is het belangrijk om op een rustige en respectvolle manier met elkaar in gesprek te blijven. ?In de uitzonderlijke situaties waarin de veiligheid of integriteit van een teamlid in het gedrang komt (intimidatie, verbale agressie of het opzoeken van teamleden via privékanalen, ...) zullen wij consequent de nodige instanties en de politie inschakelen.

### **Samen sterker?**

In lijn met de visie van de minister werken we momenteel aan een breed gedragen charter waarin we onze waarden en omgangsvormen omschrijven. Dit wordt binnenkort opgenomen in onze infobrochure. (of ons schoolreglement?)

Door helder te communiceren en elkaars rol te respecteren, kunnen we samen het verschil maken voor jouw kind.

Bedankt voor je betrokkenheid en je dagelijkse vertrouwen!

## Gebruik Google for Education en aanvullende services

---

Voor het gebruik van Google for Education en de aanvullende Google services, door leerlingen onder de 18 jaar, geeft u door ondertekening van het schoolreglement toestemming om deze voor educatieve doeleinden te gebruiken.

[Aanvullende informatie](#)

# Afwezigheden

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Je kind wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra het minimaal 1 lestijd van een halve dag ongewettigd afwezig is.

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

In onze school beschouwen we een afwezigheid problematisch van zodra jouw kind minimaal één lesuur van een halve dag afwezig is zonder dat dit gewettigd wordt.

## Aanwezigheden

---

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

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

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

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

## Afwezig wegens ziekte

---

### Verklaring door de ouders

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

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

### Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

### Wanneer is een medisch attest twijfelachtig?

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

### Afwezigheid bij chronische ziekte

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

## **Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

---

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

## **Afwezig om één van de volgende redenen**

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

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

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

## **Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden**

---

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

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

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

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van de hoofdzetel van ons CLB:

GO! CLB Antwerpen

Ruggevelddlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

E-mail: [info@clb-antwerpen.be](mailto:info@clb-antwerpen.be)

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

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou als ouder 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).

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt [hier](#) onze belangrijkste regels.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door 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:

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

### 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 [go-clb.be](#), -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw kind aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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, enzovoorts.

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als ouder of de school ons iets vraagt. 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 kind bijvoorbeeld leermoeilijkheden heeft of dat je kind niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwaam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- [voor basisonderwijs](#)
- [voor ouders](#)

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je kind 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.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulteren is hier te vinden:

- [voor leerlingen](#)
- [voor ouders](#)

## 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.

Heeft je kind of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze](#) website), dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen. 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

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de leerling als die handelingsbekwaam is.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Voor vaccins die ontbreken, bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [informatie over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over basisvaccinaties](#)

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

---

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma behaalt.

Als een leerling echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heeft deze recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen de leerling, ouders, school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw kind met specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op [onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#)

Meer info kan je [hier](#) vinden.

## Opdrachten rond verslaggeving

---

### 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 kind 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 leersteunnetwerk 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 leersteunnetwerk

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een leersteunnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

## Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: 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 leersteunnetwerk.**

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

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 leersteunnetwerk 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 leersteunnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-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 leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) 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.

### Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'IAC-verslag' heeft, 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 leersteun 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 leersteun nodig hebben, en of deze leersteun 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 'IAC-verslag' 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'.

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

stopt als je je kind inschrijft in een andere school.

## Buitengewoon onderwijs

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## Verandering van school en CLB

---

### De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?

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

Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt voor je kind. Bij het zoeken naar een nieuwe school moet je als ouder wel actief meewerken.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.

### Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in het dossier van je kind?
- Wie krijgt nog toegang tot het dossier van je kind naast het CLB-team?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Meer informatie vind je in de folder '[Je dossier in het CLB](#)'. Natuurlijk kun je ook terecht bij een CLB-medewerker.

### 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 je kind op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met de bekwame leerling, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **Toegang van het CLB team tot het dossier**

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

### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd.

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

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### **Klachtenprocedure**

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid, het welbevinden of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie vind je ook via [clbchat.be](https://clbchat.be)

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

# Veiligheid en gezondheid

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Is er een dokter nodig, dan word je steeds onmiddellijk telefonisch verwittigd, zodat je zelf met je kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan. Wij wachten je dan op op de telefonisch afgesproken plaats. Ben je niet in de mogelijkheid om naar school te komen, dan zal de school verder het nodige doen.

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

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke(n) :

- Kathleen Torfs
- An Goris
- Kris Hendrickx

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis (kraantjes)water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.

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

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daarvoor de 'woensdag=fruitdag', waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van volgende producten: frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen,...en andere producten uit de 'te mijden' voedingscategorieën.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, receptie proclamatie, e.d.
- Het wordt door de school aangeraden om in de klas een hervulbare drinkfles te gebruiken (gevuld met uitsluitend water) waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Onze school omvat een groot domein en heeft verschillende toegangsmogelijkheden:

- **Bleekhofstraat** : toegang voor alle leerlingen van de kleuter- en lagere school
- **Montensstraat 48**: toegang voor alle leerlingen van de secundaire eerste graad. Algemeen onthaal voor ouders, bezoekers, leveranciers,... (tijdens de lesuren)
- **Plantin en Moretuslei 163**: toegang tot parking voor personeelsleden van de school/scholengroep

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren kan in de Bleekhofstraat op de voorziene parkeerplaatsen. Wild parkeren in de buurt van de schoolpoort kan beslist niet. Bij het vaststellen van onveilig parkeergedrag in de directe omgeving van de schoolpoort kan de schooltoezichter van dienst hiertegen optreden zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- Fietsenstalling voor de leerlingen van de lagere- en kleuterschool is voorzien op het domein ter hoogte van de toegang in de Bleekhofstraat.
- Fietsenstalling voor de leerlingen van de secundaire school en bezoekers is voorzien op het domein ter hoogte van de toegang in de Montensstraat 48.
- Fietsen op het schooldomein: Fietzers nemen bij verplaatsing tussen de schoolpoort en de fietsenstalling steeds de fiets bij de hand.

Acties verkeersveiligheid:

Op schoolniveau worden volgende acties georganiseerd:

- fluo actie 'Laat je zien!': Zichtbaar in het verkeer

Tijdens de wintermaanden worden alle leerlingen gestimuleerd om fluo te dragen bij de verplaatsing van huis naar school.

De school voorziet voor elke leerling een fluohesje met daarop het logo van de school. Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband wordt dit hesje gedragen.

- Fietsproject:

De school beschikt over eigen fietsen die regelmatig ingezet worden om op het domein fietsvaardigheid te ontwikkelen/bevorderen bij onze leerlingen.

## Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

---

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van de medicatie door je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als

school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

#### **Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school**

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige, of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je kind, als leerling, ondervindt.
- Als je kind zelfstandig medicatie inneemt, doet het dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je kind onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

#### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je kind. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van je kind, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een 'bekwame helper'. Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling stellen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of je kind toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

#### **Melding van een besmettelijke ziekte**

Een besmettelijke ziekte moet zo snel mogelijk gemeld worden aan de school. De contactpersoon van de school contacteert het CLB over de verder te nemen stappen.

## Roken

---

Er geldt op onze school en 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 shishapen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van je kind een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelingskansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel. Meer info over deze procedure vind je in de bijlage.

## Brandveiligheid

---

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

In elk lokaal van onze school bevindt zich een evacuatie map met daarin de duidelijke richtlijnen en evacuatie gegevens in geval van nood.

Minstens 1x per schooljaar worden alle personeelsleden hierover geïnformeerd en wordt er een evacuatie oefening georganiseerd.

# 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, fietsen,...                                                                                                                                              |
| Constructiemateriaal                                                                               | karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...                                                                                                                |
| ICT-materiaal                                                                                      | computers inclusief internet, Chromebooks, smartboards, Ipads, laptops, printers...                                                                                                        |
| Informatiebronnen                                                                                  | (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, 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,...                                                                                                                                                   |
| Muziekinstrumenten                                                                                 | boomwhackers, trommels,...                                                                                                                                                                 |
| 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 |                                                                                                                                                                                            |
| T-shirts voor de lessen L.O.                                                                       |                                                                                                                                                                                            |

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.). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs.
- **Gratis zwemlessen! Zwemmen is een onderdeel van het lestijdenpakket en deelname is verplicht. De kosten voor de zwemlessen en het huren van het zwembad worden voor alle leerlingen door onze school gedragen.**
- 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 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.  
Als Antwerpse school krijgen wij een tegemoetkoming van het Stadsbestuur waardoor de GWP aanzienlijk goedkoper kan worden (€ 18 per overnachting voor maximum 12 keer tussen het derde en het zesde leerjaar).

Bij financiële problemen kan je contact opnemen met het secretariaat (Rekenplichtige -Nurten Koçak) en/of de directie. We bekijken samen de mogelijkheden en leggen indien gewenst betalingsafspraken op maat vast. Daarnaast kan het Sociaal Fonds van Stad A ook aangesproken worden wanneer hier nood aan is.

Wij handelen steeds in het belang van het kind: Gelijke onderwijskansen staan hierbij centraal. De school tracht daarom de financiële drempel laag te houden en de ouders maximaal te ondersteunen.

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

Onze school hanteert 3 betalingsmogelijkheden per factuur en dit op maandelijkse basis:

- Via bankoverschrijving (aanbevolen)
- Cash op het secretariaat
- Digitale betaling (bankkaart) op het secretariaat

We voorzien hierbij een betalingstermijn van 14 dagen.

## Betaling schoolkosten

---

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

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

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

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

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

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, beslist de directeur of de Federale Overheidsdienst Economie (FOD Economie) wordt ingeschakeld.

Als de ouders een JustRestart-procedure (collectieve schuldenregeling) hebben opgestart, moeten ze de school daarvan meteen op de hoogte brengen.

In dat geval - of na een officiële melding van de Arbeidsrechtbank - dient de school haar schuldvordering in bij de aangestelde schuldbemiddelaar.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

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

## Fiscaal attest buitenschoolse opvang

---

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen.

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor buitenschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag.

De school vraagt voor het opmaken van het attest het rijksregisternummer van de rechthebbende op.

### Ondersteuning sociaal beleid

De stad Antwerpen ondersteunt scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen;
- andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

### Ondersteuning meerdaagse uitstappen

De stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs, en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs, zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een uniek ervaring kunnen beleven.

De ondersteuning bedraagt € 18,- per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per schooljaar.

Hiernaast zijn er nog andere vormen van financiële ondersteuning mogelijk, zoals de tussenkomst die sommige ziekenfondsen toekennen of de sociale centra (OCMW).

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLBrond 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. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### 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 gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep: mevrouw Ann Huybrechts, secretariaat@go-antwerpen.be.

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 ?

Klachten kunnen gemeld worden **via e-mail**.

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.

Anonieme klachten zullen doorgaans zonder gevolg blijven.

### 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, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Het onderzoek start met een gesprek bij de algemeen directeur of diens afgevaardigde. Je wordt, na het afronden van het onderzoek, per mail op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

We streven ernaar om de klacht af te ronden 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 ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan 1 jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 evaluatiebeslissing (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 moet een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen 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 vind je via [deze website](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de **Commissie inzake leerlingenrechten**.

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan kun je terecht bij de **Vlaamse Bemiddelingscommissie**.

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het **Vlaams Mensenrechteninstituut**.

### Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je 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 toelaten tot het lager onderwijs 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 of tegen ontvangstbewijs

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als 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 toelaten tot het lager onderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

**Belangrijk :** 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 als ouder 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 niet meegerekend. Het beroep kan

ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Je stelt het beroep in met een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Je richt het beroep schriftelijk (per aangetekend zending of eventueel tegen ontvangstbewijs) aan de Algemeen Directeur, Ann Huybrechts, Thonetlaan 106A te 2050 Antwerpen.

De brief bevat:

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

### 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 toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## **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 door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je 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 of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als 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 als ouder in beroep gaan.

**Belangrijk:** De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend;

met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Je stelt het beroep in met een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Je richt het beroep schriftelijk (per aangetekend zending of eventueel tegen ontvangstbewijs) aan de Algemeen Directeur, Ann Huybrechts, Thonetlaan 106A te 2050 Antwerpen.

De brief bevat:

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo snel mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

**Vermoeden van deskundigheid**

De beroepscommissie gaat uit van het vermoeden van deskundigheid van de leraren en de klassenraad. Het vermoeden van deskundigheid van leraren en klassenraden gaat er, tot eventueel bewijs van het tegendeel, van uit dat leraren:

- tijdens het schooljaar, de vereiste leerstof volledig en bekwaam hebben onderwezen;
- je vorderingen correct hebben geobserveerd en geëvalueerd tijdens het schooljaar;
- examens of proeven hebben opgesteld die representatief zijn voor de effectief onderwezen leerstof naar leerinhoud zowel als moeilijkheidsgraad;
- examens of proeven objectief en vakkundig hebben verbeterd en aan de hand van een valide puntenspreiding over de leeronderdelen geciteerd omover de bereikte kennis en vaardigheden te rapporteren.

Wanneer je van oordeel bent dat er mb.t. een evaluatiebeslissing onwettelijk werd gehandeld, is het aan jou om dat te bewijzen, en niet aan de leraren of de klassenraad, om het tegendeel te bewijzen.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

**Vermoeden van deskundigheid weerleggen**

Om het vermoeden van deskundigheid te weerleggen moeten je als ouder, met concrete argumenten kunnen aantonen dat de leraar en/of de klassenraad niet deskundig gehandeld heeft. In dat geval zal de klassenraad en/of de interne beroepscommissie in de motivering moeten ingaan op jouw argumenten.

Als je als ouder van oordeel bent dat de school tijdens het schooljaar niet of onvoldoende communiceert en/of begeleidt, dan moet je zelf tijdig reageren en hierover met de school in gesprek gaan.

## **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 zetelt binnen de 20 kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend).

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 als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

Je moet als ouder 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. Je doet dit via een aangetekende zending: op die manier kan je als ouder bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en aan discretieplicht onderworpen.

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

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen 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.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

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

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

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

De schoolpolis wordt afgesloten door GO! scholengroep Antwerpen 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.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

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

# Leefregels

## Afspraken

### 1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

#### 1.1 Algemeen

- kledij en voorkomen:

o 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;

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

- De eigen mening vertolking en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers;
- orde en wellevendheid;
- verzorgd taalgebruik;
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere melding van afwezigheid;
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen;
- respect voor school en schoolomgeving.

#### 1.2 In de klas

In het begin van elk schooljaar stelt de leerkracht, samen met de leerlingen, de klasafspraken op, die in de klas opgehangen worden en regelmatig overlopen worden. Elke klas heeft dus, naast de algemene schoolregels, ook eigen specifieke klasafspraken. Deze afspraken betreffen volgende thema's :

- spreek- en luisterhouding

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

- aandacht

we verwachten van alle leerlingen dat zij de nodige concentratie aan de dag leggen om actief deel te nemen aan de lessen en dat zij de lessen niet storen door onaangepast gedrag.

- het zich verplaatsen in de klas

In de klas verplaatsen de leerlingen zich enkel als de klastitularis dit heeft toegelaten tijdens het uitvoeren van bepaalde opdrachten of taken..

- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...

De leerkrachten en de leerlingen zullen er samen op toezien dat onze klassen er netjes uitzien. Een nette klas- en schoolomgeving stimuleert rust en orde.

- het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten

Het opruimmoment is niet onbelangrijk in de totale klaswerking. Leerlingen leren op deze manier respect op te brengen voor materiaal, afspraken na te komen omtrent de klaswerking, onderling samenwerken.

- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Het opzettelijk vernielen van zaken van leerlingen, van de school of van medewerkers van de school, wordt vergoed door de ouders. Voor zaken waarvan geen factuur bestaat wordt een bedrag geraamd.

### 1.3 Op de speelplaats

Op de speelplaats van school hanteren we vijf basisafspraken, die zichtbaar uithangen voor alle leerlingen en in klas- en schoolverband besproken worden met alle leerlingen :

- **Ik doe niets bij de anderen wat ik zelf niet leuk vind**

Ruwe en gevaarlijke spelen en elke vorm van fysiek geweld zijn verboden. Gooien met zaken of anderen uitschelden wordt niet getolereerd.

Om conflicten over persoonlijk speelgoed te vermijden, brengen de leerlingen geen eigen speelgoed mee (gadgets, speelkaarten en andere persoonlijke voorwerpen)

- **Ik ben beleefd tegen iedereen**

We respecteren leerlingen, ouders, personeel en bezoekers op school en spreken iedereen beleefd aan. Scheldwoorden en dreigen wordt niet aanvaard.

- **Als de bel gaat, sta ik vlug en flink in de rij**

Bij het belsignaal staken de leerlingen onmiddellijk de spelen en gaan ze netjes in de rij staan. De leerkrachten respecteren eveneens het belsignaal en zorgen ervoor dat de rijen ordelijk gevormd worden op de voorziene plaatsen.

- **Ik weet waar ik mag spelen**

De leerlingen lopen niet zonder toestemming in de gebouwen en spelen alleen daar waar het toegelaten is. De speelplaats van de Spectrumschool en achter de gebouwen hoort niet meer bij het toegelaten speelterrein.

Er wordt niet in de bomen geklommen en de beplanting wordt gerespecteerd.

- **Ik hou mijn speelplaats netjes**

Er worden vuilnisbakken voor gesorteerd vuil voorzien op de speelplaats. Een beurtrol per klas en per week is voorzien om de resterende papiertjes op te rapen en weg te gooien zodat onze speelplaats te allen tijde netjes blijft.

### 1.4 In het toilet (plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek

De kleinste kleuters gaan onder begeleiding van de kleuteronderwijzers of van de kinderverzorg(st)er naar het toilet. De oudste kleuters mogen indien nodig onder de lesuren naar het toilet gaan.

De leerlingen van de lagere school gaan bij voorkeur naar het toilet tijdens de speeltijd.

Uitzonderingen kunnen worden toegestaan maar zijn zeker geen regelmaat.

- verblijf in toiletruimte

Er wordt niet gespeeld in de sanitaire ruimten. Camerabewaking is voorzien om vandalisme in te

dijken. Tijdens de speeltijd is een leerkracht aanwezig om toezicht te doen. Opzettelijk vernielen van de infrastructuur zal streng gestraft worden en dient vergoed te worden. Bovendien zal de leerling instaan voor het terug netjes maken van de sanitaire ruimte.

- gebruik van toiletten

Na het toiletbezoek wassen de leerlingen hun handen. Ze laten de toiletjes netjes achter en hebben respect voor het werk van de poetsvrouwen.

#### 1.5. Middagpauze

- De kleuters en de leerlingen van de lagere school eten in hun eigen klassen onder toezicht van de klasleerkrachten, kinderverzorg(st)er.

Na de lunch is er toezicht op de speelplaats voorzien.

#### 1.6 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal (in rij, vrij,...)

Dit gebeurt onder toezicht van de leerkracht. De klas wordt door de leerkracht begeleid. Er wordt niet gepraat en gespeeld in de rij. Alle leerlingen hangen hun jas op de voorziene plaats aan de kapstok. Waardevolle zaken blijven niet achter in de gang. De leerlingen gaan rustig de klas binnen.

- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor voetgangers, fietsers, opvang, bus

De volledige klas gaat in rij naar buiten en gebruikt de gang volgens afspraak. Elke klas heeft haar specifieke in- en uitgang wegens veiligheidsregels. Het vermijdt ook lange wachttijden.

De leerlingen van de lagere school begeven zich onder toezicht van de leerkracht tot aan het pad naast de sportzaal. Leerlingen die alleen naar huis gaan, worden naar de poort begeleid. Fietsers sluiten achteraan aan.

Leerlingen, die naar de opvang moeten, worden door de leerkracht naar het lokaal van de IBO gebracht.

- plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

De ouders van de kleuters brengen hun kinderen 's ochtends naar hun klasjes. Daar worden ze opgevangen door hun eigen klasjuf. Na het beëindigen van de lessen worden de kleuters ook weer opgehaald in hun klas.

De kinderen van de lagere school worden 's morgens verwacht in hun klas. Ouders zetten hun kinderen af aan de schoolpoort of bij het begin van de speelplaats. Bij het beëindigen van de lessen worden de leerlingen bij het begin van de speelplaats weer afgehaald door de ouders.

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

- Tijdens de opvang gelden dezelfde regels wat beleefdheid, gedrag, respect betreft en volgen de kinderen de richtlijnen van de kinderverzorg(st)ers van de IBO.
- Indien er zich problemen voordoen wat gedrag, afspraken, ...betreft zal de school, samen met de IBO en de ouders, naar een gepaste oplossing zoeken.

## 2 Gebruik van GSM en andere (persoonlijke) media

We dringen er op aan om GSM's en andere digitale devices thuis te laten.

GSM's die worden meegenomen naar school staan tijdens de schooluren af en blijven in de boekentas! Indien een leerling toch de GSM uit de boekentas haalt, aanzet en/of gebruikt, wordt

deze onmiddellijk door de directie in bewaring gehouden tot de leerling en/of ouders deze komt ophalen.

Bij verlies of diefstal van persoonlijke devices kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.

## **Ordemaatregelen**

---

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## **Preventieve schorsing**

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het 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 1 schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

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

### • Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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 jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- 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 het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd per brief aan jou als ouder 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 je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## Aandachtspunten

### Aandachtspunten

- gezondheidsbeleid:

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

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl: aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank, rook-, drugs- en alcoholverbod.

- dranken

Wij dringen er op aan om enkel water te drinken. Gesuikerde drankjes en frisdranken zijn niet toegelaten op school. Leerlingen kunnen 's middags water verkrijgen in de klassen. We vragen om een hervulbare drinkbus mee te brengen naar school.

- persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)

De leerlingen laten geen portefeuilles, geld, sleutels, ... in hun jas aan de kapstok achter. Waardevolle voorwerpen en speelgoed, computerspelletjes, radio's, MP3-spelers, ... zijn niet toegelaten op school! Indien leerlingen toch met zulke dure spullen op school aankomen, worden deze onmiddellijk door de leerkracht in bewaring gegeven aan de directie tot het einde van de schooldag.

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

GSM's staan tijdens de schooluren af en blijven in de boekentas! Indien een leerling toch de GSM uit de boekentas haalt, aanzet en/of gebruikt, wordt deze onmiddellijk door de directie in bewaring gehouden tot de ouders deze komen ophalen.

Bij verlies of diefstal kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.

- netheid, orde, beschadiging materialen

Wij doen veel inspanningen om de infrastructuur veilig en aangenaam te maken. We dulden dan ook geen respectloos gedrag t.o.v. infrastructuur, didactisch materiaal, ... . Bij inbreuk worden de ouders op de hoogte gebracht van de feiten en zal de factuur ter betaling worden voorgelegd.

- leerboeken en bibliotheek

Regelmatig gaan de leerlingen met de klas naar de bibliotheek (of de bibliotheekbus komt naar de school). Wij verwachten dat de ontleende boeken op de aangegeven data in goede staat terug meegebracht worden. Bij verlies of schade wordt dit door u aan de bibliotheek vergoed.

Schoolboeken worden best gekaft. Er wordt niet in geschreven.

Voorzie de kinderen van een boekentas, die groot genoeg is om alle materiaal veilig in op te bergen.

Op deze manier kan het beschadigen van schriften en boeken al voor een stuk vermeden worden.

Beschadigde of verloren boeken, schriften of ander didactisch materiaal worden vergoed!

- Sport (L.O.) op school

De leerlingen dragen tijdens de lessen L.O. een T-shirt van de school (gratis) en een broekje en iedereen draagt witte turnpantoffels.

We bewaren de sportkledij in een zakje dat de kinderen krijgen van de school. Vóór elke vakantieperiode nemen de leerlingen de sportzak mee naar huis voor een wasbeurt en de eerste dag

na de vakantie is iedereen weer in orde met zijn/haar sportkledij.  
Graag naam + klas noteren op pantoffels a.u.b.!

- zwemmen

Twee keer per maand krijgen alle leerlingen zwemles. Dit is gratis voor onze kinderen (de school draagt deze kosten).

Hiervoor dragen de jongens een aanpassende zwembroek en de meisjes een gewoon zwempakje zonder pijpen of mouwen. Lange haren worden bijeengebonden, losse kleding (shorts) wordt niet toegelaten in het zwembad.

We moedigen ouders aan om zelf met hun jonge kinderen te gaan zwemmen. Zo leren zij sneller en met minder problemen zwemmen op school.

- brandveiligheid

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

- diefstal en andere vergrijpen

Bij diefstal en andere vergrijpen zullen de ouders worden uitgenodigd om samen met de school naar een oplossing te zoeken. Bij herhaling van deze inbreuk zal de politie worden ingeschakeld.

- pesten

Welbevinden bij kinderen staat in BS GO! Plantijtje centraal, als voorwaarde om tot leren te komen. Onze school maakt werk van de geestelijke gezondheid van elk kind. Pestgedrag is onaanvaardbaar en wordt intensief besproken met de kinderen en met de ouders. De klasleerkracht, de directie en de zorgcoördinator maken graag tijd voor gesprekken met de kinderen. Er wordt een duidelijk systeem gehanteerd waardoor de gepaste sancties toegepast worden.

- respect en begrip voor anderen

We maken op school actief werk van het feit dat kinderen respect moeten tonen voor anderen. Omgaan met diversiteit is een speerpunt in de werking van de school. Ook van de ouders wordt verwacht dat ze hun kind(eren) met respect voor andere mensen, meningen, culturen, talen, ... opvoeden.

- respect voor de school en de schoolomgeving

Bij het opzettelijk vernielen van zaken wordt door de directie streng opgetreden. Kosten die gemaakt moeten worden om de schade te herstellen worden ten laste gelegd bij de ouders. We trachten elke leerling maximaal respect bij te brengen voor andere mensen, planten, gebouwen en materialen.

- eerbied voor de natuur

Wij verzoeken elke bezoeker van onze school respect te tonen voor de natuur op ons schooldomein en voor de natuur in het algemeen. Als school kiezen wij bewust voor afvalbeperking en/of afval-sortering. We streven ernaar dat alle meegebrachte voedingswaren worden verpakt in een boterham- fruit- of koekjesdoos. Alle afval, zoals aluminiumfolie, papiertjes van koeken, ... worden zorgvuldig gesorteerd. Wij beschikken over verschillende containers, elk bestemd voor ander afval:

groen: groente-, fruit- en tuinafval

blauw : PMD

zwart : restafval

rood : glas

grijs : papier (klas)

Help ons om ons groene schooldomein netjes te houden en bij ophaalmomenten geen verpakkingen achter te laten op onze speelplaats maar deze netjes in de daarvoor voorziene containers te werpen.

- schooltoelage

Een schooltoeslag wordt jaarlijks automatisch uitbetaald binnen het Groeipakket als het gezinsinkomen voldoet aan de inkomensvoorwaarde. <https://www.vlaanderen.be/de-schooltoeslag-groeipakket>

# 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 2026-2027 en het pedagogisch project in  
papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Karin Kreydt

Directeur

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

|                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Algemeen</b>                                                                                                                                      |           |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.       |           |
| <b>Maken beeldmateriaal</b>                                                                                                                          |           |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.                    |           |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling <b>HERKENBAAR</b> in beeld wordt gebracht.                          | ja / neen |
| <b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>                                                                                                                |           |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.            | ja / neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website. | ja / neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.                                       | ja / neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit                                                                                                                 | ja / neen |

|                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...) |  |
|                                                                                        |  |

Datum

Handtekening ouder/voogd

## Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Karin Kreydt  
Directeur  
directie@bsplantijntje.be  
03/235 36 90

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

#### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

**Draagt de leerling een bril?** JA / NEEN / WEET IK NIET

**Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen?** JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

**Welke?**

#### Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

| Naam geneesmiddel, | Frequentie (neemt de | Wanneer wordt deze | Doet de leerling dit |
|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|

| voedingssupplement,<br>homeopathisch product (naam op de doos en de dosis) | leerling<br>dagelijks/wekelijks/1<br>4 dagen deze<br>medicatie in)? | medicatie genomen?<br>En hoeveel<br>tabletten/druppels<br>per moment worden<br>er ingenomen? | zelfstandig of is er<br>toezicht nodig bij de<br>inname? |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |
|                                                                            |                                                                     |                                                                                              |                                                          |

**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?**

JA, op datum:                      /    NEEN    /    WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

**Heeft de leerling een allergie?    JA    /    NEEN    /    WEET IK NIET**

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET  
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET  
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET  
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET  
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET  
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET  
andere:

**Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?**

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij wie en waarvoor?**

| Welke arts/dienst? | Telefoonnummer | Waarvoor? Reden? | Laatste bezoek |
|--------------------|----------------|------------------|----------------|
|                    |                |                  |                |
|                    |                |                  |                |
|                    |                |                  |                |
|                    |                |                  |                |
|                    |                |                  |                |
|                    |                |                  |                |

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?**

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

\*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

### Procedure - Vrijheidsbeperkende Maatregelen in de Kleuterschool -

#### Doel

Het waarborgen van de veiligheid en het welzijn van alle kinderen en medewerkers, met respect voor de rechten van het kind, bij het inzetten van noodzakelijke vrijheidsbeperkende maatregelen.

#### Toepassingsgebied

Deze procedure geldt voor alle kleuters binnen de school waar in uitzonderlijke situaties wordt overgegaan tot afzondering of fixatie.

---

### 1. Algemene uitgangspunten

- Vrijheidsbeperkende maatregelen worden enkel toegepast wanneer:
  - Het welzijn van het kind zelf en/of de veiligheid van andere kinderen of medewerkers in gevaar is.
  - Alle andere pedagogische alternatieven zijn uitgeput.
- Toepassing gebeurt steeds zo kort en mild mogelijk.
- Elk kind behoudt recht op zorg, respect en nabijheid – ook tijdens de maatregel.

---

### 2. Maatregelen

#### a. Fixatie – Blijfstoel

- Wordt nooit ingezet als strafmaatregel.
- Een volwassene blijft altijd in de nabijheid en spreekt kalmerend.
- Doel is om het kind te ontdoen van (over)prikkeling en het meer focus te geven zodoende het ook tot leren komt.
- Interactie met het kind blijft belangrijk.

#### b. Afzondering – Prikkelarme Ruimte

- Wordt gebruikt wanneer de overprikkeling of agressie te groot is voor regulatie in de klasomgeving.
- De ruimte is veilig, overzichtelijk en afsluitbaar, maar het kind wordt nooit aan zijn lot overgelaten.
- Een volwassene observeert en blijft bereikbaar via zicht- of geluidscontact.
- Duur: max. 10 minuten, met tussentijdse evaluatie.

---

### 3. Verantwoordelijkheden

- **Leerkracht:** maakt de inschatting en past de maatregel toe volgens deze procedure.
- **Zorgcoördinator/directie:** wordt steeds ingelicht bij toepassing; biedt nazorg en reflectie.

- **Ouders:** worden geïnformeerd na elk incident, idealiter nog dezelfde dag.
- 

#### 4. Registratie & Evaluatie

- Elk incident wordt geregistreerd met datum, tijdstip, reden, aard van de maatregel, betrokkenen en duur.
  - Structurele evaluatie van frequentie en aanpak vindt plaats o.l.v. de zorgcoördinator.
  - Indien een kind herhaaldelijk maatregelen nodig heeft, wordt een individueel handelingsplan opgesteld.
- 

#### 5. Nazorg en herstel

- Na afloop wordt het kind ondersteund bij het terugkeren naar de klasgroep.
  - Er is ruimte voor herstelgesprek (op kindniveau), gericht op emotionele verwerking.
  - Het zorgteam reflecteert kort op het incident en mogelijke alternatieven.
- 

#### Slot

Dit beleid kadert binnen het streven naar een veilige, zorgzame en inclusieve schoolomgeving. Toepassing vereist professionaliteit, afstemming en voortdurende evaluatie.

## Levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters

---

Beste ouder,

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

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

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten,

De directie