

Welkom op onze basisschool!

Beste ouders,

Ons volledige schoolteam staat klaar om je kind zo goed mogelijk te begeleiden. School maak je samen. We geloven dat een goede samenwerking tussen ouders en school noodzakelijk is. Samen kunnen we veel betekenen in het leven van jullie kinderen!

We hebben geprobeerd om een duidelijk schoolreglement samen te stellen. Het is in het belang van je kind dat je op de hoogte bent van het reilen en zeilen op onze school.

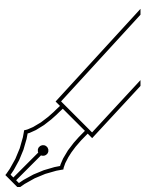
Ga de uitdaging aan en lees deze brochure door. Zijn er nog vragen en/of opmerken, dan kan je altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van IPCO

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Als protestants-christelijke school verwijzen we voor onze onderwijsvisie naar het bijbelvers uit Psalm 1:

Hij zal zijn als een boom geplant aan stromend water. Op tijd draagt hij vrucht. Zijn bladeren verdorren niet. Alles wat hij doet komt tot bloei.



We willen een veilige plaats bieden waarbinnen kinderen kunnen groeien en hun talenten kunnen ontdekken. We geloven sterk in de groeikracht van elk kind. Het is onze uitdaging om op zoek te gaan naar de kwaliteiten die in elk kind aanwezig zijn en deze te versterken. Tegelijk willen we stimuleren en ondersteuning bieden op die ontwikkelingsgebieden waar een kind hulp in nodig heeft. Ons doel is niet dat alle kinderen op dezelfde manier 'vrucht dragen', wel dat alle kinderen groeien tot de beste versie van zichzelf.

Elk teamlid tracht steeds te kijken naar kinderen 'door de ogen van God'. Elk kind is uniek en geliefd.

We streven ernaar dat kinderen groeien in...

- Geloven in zichzelf - een gezond en realistisch zelfbeeld
- Talenten - iedereen is ergens goed in
- Relatie met God - leren kennen van de eigenheid van de God van de Bijbel
- Kennis - van de wereld, taal, wiskunde, godsdienst, kunst, muziek,...
- Vaardigheden - naast 'hoofd' ook 'hart en handen'
- Omgaan met diversiteit - multiculturele en interlevens-beschouwelijke competenties

De Bijbel is het uitgangspunt voor onze levensbeschouwelijke visie en vormt de basis voor onze christelijke identiteit. Meer info hierover vindt u in het Pedagogisch Project van de Scholen met de Bijbel (<https://www.ipco.be/over-ons/pedagogisch-project>).

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring IPCO - 'Scholen met de Bijbel'

Onze school maakt deel uit van de koepel IPCO, Onderwijs-koepel en Scholengemeenschap 'Scholen met de Bijbel'.

Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, ongeacht de levensbeschouwelijke achtergrond.

Als protestants-christelijke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kind verstrekt. Kiezen voor een protestants- christelijke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk zal betrekken in het samen school maken.

Als u kiest voor een protestants- christelijke school stelt u vertrouwen in de wijze waarop onze school gestalte geeft aan het pedagogisch project van de Scholen met de Bijbel.

Dit houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen Protestantse godsdienst.

De volledige tekst van het pedagogisch project van IPCO kan je terugvinden op onze website. Je vindt dit ook op de website van de koepel: <https://www.ipco.be/over-ons/pedagogisch-project>

ik + jij + Hij = wij

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

2 Praktisch

Contacten met de school

We streven ernaar zoveel mogelijk bereikbaar te zijn.
Daarom vind je hier alle gegevens van onze organisatie, op elk niveau.
Als er vragen of opmerkingen zijn, horen we dat graag!

Directieteam	Naam: Anja Vanhove - juf Anja Telefoon: 03/293 06 08 e-mail: directie@leertuinantwerpen.be
	Naam: Mariska Celis - juf Mariska Telefoon: 03/293 06 08 e-mail: mariska@leertuinantwerpen.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Rachab Camps - juf Rachab Telefoon: 03/293 06 08 e-mail: info@leertuinantwerpen.be
Zorgcoördinator	Naam: Sarah Leroy - juf Sarah Telefoon: 03/293 06 08 e-mail: zorg@leertuinantwerpen.be
Lerarenteam	Namen: Kijk op onze website www.leertuinantwerpen.be en maak kennis met alle leraren op onze school
School	Christelijke Basisschool De Leertuin Adres: Korte Altaarstraat 19, 2018 Antwerpen Telefoon: 03/293 06 08 e-mail: info@leertuinantwerpen.be
Scholengemeenschap	Scholen met de Bijbel Lakenmakersstraat 158 2800 MECHELEN Coördinerend directeur: Nicole Meekers www.ipco.be
Schoolbestuur	LOGOS vzw Korte Altaarstraat 19, 2018 Antwerpen. 0807.310.115 - RPR Antwerpen
	Voorzitter: Mevr. Eugenia Daskalopoulou e-mail: eugenia.daskalopoulou@leertuinantwerpen.be
Website van de school Oudercomité	www.leertuinantwerpen.be Voorzitter: Deborah Verhoef e-mail: oudercomité@leertuinantwerpen.be
Schoolraad	Contactpersoon : Martine Riezebos e-mail: jufmartine@leertuinantwerpen.be

Organisatie van onze school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De schoolpoort is open van 8u30 tot 8u45. De kinderen gaan meteen naar de klas.
De lessen beginnen **stipt om 8u50**.

De lesdag eindigt om 15u25. Tot 15u40 kan je je kinderen ophalen in de school. Daarna kan je terecht in de Dageraad.

Op woensdag eindigt de lesdag om 12u25. Tot 12u40 kan je je kinderen ophalen in de school. Daarna kan je terecht in de Dageraad.

Voor- en naschoolse opvang in samenwerking met De Dageraad.

OCHTEND: Vanaf 7u30 kan je kind naar de opvang in onze buurschool De Dageraad
=> Lange Altaarstraat 4. Je belt aan bij de groene poort.

AVOND: Vanaf 15u40 gaan alle kinderen die nog niet zijn opgehaald naar de naschoolse opvang in De Dageraad. Je kan je kind dan ophalen langs de groene poort in de Lange Altaarstraat. Haal je kind op **vóór 17u30!**

WOENSDAG: Op woensdag eindigt de lesdag om 12u25. Vanaf 12u40 gaan alle kinderen die nog niet zijn opgehaald naar de naschoolse opvang in De Dageraad. Je kan je kind dan ophalen langs de groene poort in de Lange Altaarstraat. Haal je kind op **vóór 17u30!**

De voor- en naschoolse opvang is betalend. Je vindt verder in deze brochure de kostprijs.

Je kan een attest 'belastingvermindering kinderopvang' krijgen voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 14 jaar.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen.

Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op

<https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.

Middagopvang

De middagpauze loopt van 12u tot 13u. U kiest of uw kind tijdens de middagpauze op school blijft of naar huis gaat. Tijdens deze momenten wordt betalend middagtoezicht voorzien. Dit wordt verrekend in de schoolfacturen.

2.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Je hoeft je kind dus niet meer in te schrijven voor een volgend schooljaar of bij de overgang van kleuter- naar lagere school.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.3 Onderwijsloopbaan



2.3.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (vanaf 5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

2.3.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorgaande schooljaar 290 dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.3.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.3.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

2.3.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

2.3.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;

- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#) **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Elk schooljaar organiseren we een selectie uit de volgende schooluitstappen:

- Cultureel: Toneelvoorstellingen, musea, dansvoorstelling of musical, auteurslezingen, Boekenbeurs,...
- Natuur: Dierentuin, boerderij, bos- of parkwandeling
- Techniek: Technopolis, Technotrailer, workshops op locatie
- Verkeer: fietsvaardigheidsparcours, fietsworkshops, verkeerswandeling, verkeersworkshops
- Sport: Sportcentra, sportclub, zwemuitstap, schaatsen, speeltuin, ontdekparcours
- Levensbeschouwelijk: in het kader van Interlevensbeschouwelijke Competenties kunnen uitstappen gepland worden naar andere scholen of evenementen waar kennis gemaakt wordt met verschillende levensbeschouwingen

De uitstappen worden doorheen het schooljaar vastgelegd op basis van beschikbaarheid en bereikbaarheid met het openbaar vervoer of eigen transport. Daarnaast sluiten ze ook aan bij de thema's die in de lessen aan bod komen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

Meerdaagse uitstappen

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Deze worden om de 2 jaar georganiseerd.

Doel: De meerdaagse uitstappen hebben naast het verrijken van de leerstof, ook steeds heel wat doelen op vlak van groepsvorming, sociaal-emotionele ontwikkeling en welbevinden. In de infofiche die de leerkracht van je kind ruim vooraf bezorgt, vind je alle beoogde doelstellingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen

Het schoolzwemmen is eveneens een verplichte uitstap. Zwemmen zit immers vervat in de eindtermen voor het basisonderwijs. De planning van de zwemlessen is afhankelijk van de beschikbare zwemtijden in het zwembad Plantin en Moretus. Je kan de planning voor het lopende schooljaar terugvinden in de schoolbrochure.

We verwachten dat elke leerling deelneemt aan de zwemlessen en steeds in orde is met de zwemkledij. Geen zwemkledij meebrengen is geen reden om niet mee te zwemmen. De school voorziet dan zwemkledij en handdoeken. We verwachten dat je die binnen de week gewassen weer meegeeft naar school.

Als je kind uitzonderlijk niet mee kan zwemmen, verwachten we altijd een schriftelijke verklaring hiervoor. **Noteer dit in de schoolagenda of geef het door via mail aan de klasleerkracht.**

Meisjes die omwille van hygiëneredenen niet kunnen deelnemen aan de zwemles, brengen een schriftelijke verklaring van de ouders mee en krijgen een vervangende taak.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.5 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

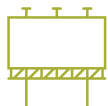
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.6 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- Reclamefolders worden enkel meegegeven mits goedkeuring van de directie.
- Aankondigingen van evenementen worden enkel gedeeld indien deze verenigbaar zijn met het pedagogisch project en de onderwijskundige doelstellingen van de school. Bij twijfel beslist het schoolbestuur of de aankondiging via de school kan gebeuren.
- Personen en bedrijven die de school wensen te sponsoren, kunnen een tegenprestatie verlangen in schoolverband. Dit kan bijvoorbeeld een vermelding op de website zijn, een logo op placemats bij schoolfeesten, een vertegenwoordiging tijdens een schoolevenement,...
- Schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring. **Elke schenking is van harte welkom en wordt ingezet om de leef- en leeromgeving van onze leerlingen te optimaliseren!**
- Mogelijke ondersteuningsacties worden vermeld in de jaarlijkse schoolbrochure.

Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Onze schoolvisie geeft aan dat we geloven in de groeikracht van elk kind. In een stimulerende en liefhebbende omgeving willen we kinderen alle kansen geven om op hun eigen tijd en tempo te groeien. Optimale onderwijskansen bieden, betekent niet dat we ernaar streven om elk kind op dezelfde manier hetzelfde resultaat te laten behalen. We kijken naar de vooruitgang die een kind maakt, eerder dan de leerresultaten af te zetten tegen een gemiddelde. We zijn ervan overtuigd dat elk kind waardevolle competenties heeft die gezien en ontwikkeld mogen worden. In de manier waarop we de brede basiszorg vormgeven, willen we preventief inzetten op een didactische aanpak en werkvormen met bewezen effecten. Toch erkennen we ook dat het op sommige vlakken moeilijk kan gaan en dat kinderen daarin extra ondersteuning verdienen. Vanuit een positieve ingesteldheid willen we samen met ouders en experts op zoek naar een aanpak die werkt. Het welbevinden en het positieve zelfbeeld van het kind neemt hierbij een belangrijke plaats in. Indien onze expertise en draagkracht tekort schiet, en dit voor het kind de beste keuze is, zullen we doorverwijzen naar gespecialiseerde hulp of een school op maat.

We geven onze leerlingenbegeleiding vorm op vier begeleidingsdomeinen.

- **Onderwijsloopbaan:** we bouwen doorheen de hele schoolcarrière van een kind aan zelfkennis en het inschatten van eigen competenties, interesses en talenten. We hebben bijzondere aandacht voor de scharniermomenten in de schoolloopbaan: de instap in de kleuterklas, de overgang van kleuter naar lagere school en de voorbereiding op de middelbare school. We streven ook naar maximale participatie van kleuters en leerlingen, door te laat komen kordaat aan te pakken en afwezigheden goed op te volgen.
- **Leren en studeren:** we investeren in een stimulerende leersfeer door te kiezen voor kleine klassen, vaste dagprogramma's en een onderbouwde didactische aanpak (principes uit de effectieve directe instructie, de kracht van feedback, tijd maken voor zelfstandig werk en leren van elkaar). Er gaat veel aandacht naar het leesonderwijs. Goed kunnen lezen en begrijpen wat je leest, vinden we immers van groot belang om zelfstandig te kunnen leren.
- **Psychisch en sociaal functioneren:** we zetten in op het creëren van een aangenaam en positief schoolklimaat. In onze kleine klasgroepen leren we op een positieve manier met elkaar communiceren. Vanuit onze schoolvisie met focus op groeikracht stimuleren we het geloof in eigen kunnen: je kan iets nóg niet, maar je kan er wel beter in worden. We hanteren duidelijke gedragsregels en een stapsgewijze en herstelgerichte aanpak van ongewenst gedrag. Via onze vieringen en jaarthema's belichten we telkens een ander aspect van het sociaal functioneren in een diverse school en maatschappij.
- **Preventieve gezondheidszorg:** we zorgen voor gezonde schoolmaaltijden en dagelijks fruit en koek. We werken samen met het CLB voor de medische opvolging van je kind en de naleving van het vaccinatieschema. Bij signalen van gezondheids- of ontwikkelingsproblemen nodigen we je uit voor een gesprek en schakelen indien nodig het CLB in om je daarbij verder te helpen.

Redelijke aanpassingen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften of een handicap

We bieden zorg voor leerlingen waarbij het leren of ontwikkelen moeilijker verloopt. Dit is een 'samen-verhaal' waarbij we alle betrokkenen aan de tafel vragen om de beste keuze te maken in het belang van het kind.

We gaan op zoek naar diverse maatregelen die kinderen met een handicap ondersteuning bieden om leerachterstand te vermijden: ST-CO-R-DI-maatregelen.

Sticordi is een letterwoord dat staat voor:

- Stimuleren: bijvoorbeeld door leerlingen aan te moedigen
- Compenseren: het gebruik van bepaalde (technische) hulpmiddelen toelaten (zoals een laptop met leessoftware)
- Remediëren: individuele leerhulp aanbieden om zo leerachterstand te vermijden
- Differentiëren: variatie aanbrengen in de leerstof en aanpak om te kunnen inspelen op individuele noden
- Dispenseren: bepaalde onderdelen van het leerprogramma laten vallen en eventueel vervangen

De leerkracht kent jouw kind het best zoals het op school functioneert. Via observaties, evaluaties en kindgesprekken volgt de klasjuf of meester jouw kind goed op en signaleert eventuele zorgen aan de zorgcoördinator. Op een zorgoverleg wordt samen met het zorgteam besproken hoe elk kind het beste kan geholpen worden.

De zorg op school kan bestaan uit extra uitleg, een andere plaats in de klas, hulpmiddelen om het leren en concentreren te ondersteunen, voorleessoftware, andere lesmaterialen, extra hulp van de zorgjuf in een klein groepje, individuele hulp van de zorgjuf, gedragskaarten of kindcontracten,... De zorginitiatieven die we nemen, worden ook met jou als ervaringsdeskundige besproken. Jij kent jouw kind zoals het thuis is. We bekijken op welke manier we de aanpak thuis en op school zoveel mogelijk op elkaar kunnen afstemmen.

Als we samen geen oplossing vinden, vragen we raad aan het CLB. We overleggen dat altijd eerst met jou als ouder. Het CLB is partner van de school in het zorgdragen voor elk kind. In elke situatie staat het welzijn van het kind centraal.

Op basis van de vastgestelde onderwijsbehoeften kunnen ook andere externen betrokken worden: logopedie, ergo, kine... om een gezamenlijke aanpak te vinden. (zie ook 3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden)

Het CLB ondersteunt op elk van de 4 begeleidingsdomeinen:

- Schoolloopbaan:
 - o Individuele trajecten zijn mogelijk: met leerlingen en ouders kijken welke richting, studiekeuze, ...
 - o Verplichte attesteringen: revalidatie tijdens de lestijden, adviezen overgangen / zittenblijven, tuchtprocedures
- Leren en studeren:
 - o CLB kan schoolondersteunend werken
 - o Onderzoek binnen een HGD - traject
 - o CLB en school hanteren de protocollen van prodiagnostiek
- Psychisch en sociaal functioneren:
 - o Het CLB kan schoolondersteunend werken en hulpmiddelen aanreiken aan de school.

- Het CLB licht toe welke stappen moeten ondernomen worden bij een verontrustende opvoedingssituatie (POS). In functie van aanmelding of opmaak M - document.
- Kortdurende begeleidingen
- Verwijzing naar externe diensten en brug maken tussen school en externe dienst vanuit draaischrijffunctie.
- Preventieve gezondheidszorg:
 - medische onderzoeken
 - opvolgen en aanbieden van vaccinaties
 - toezicht op besmettelijke ziekten
 Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding: Promoten van gezonde eet- en leefgewoonten. Dit kan op verschillende manieren: tijdens een individueel gesprek, ondersteuning van preventieve activiteiten op school of via campagnes georganiseerd door het LOGO (Lokaal Gezondheidsoverleg).

Het CLB heeft ook een verplichte rol in de leerplichtcontrole, ter voorkoming van schooluitval door spijbelgedrag.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

3.1.2 Huiswerk

Waarom geven we huiswerk?

- Leerstof die je kind al heeft geleerd in de les, moet worden ingeoeffend om te automatiseren.
- Je kind leert verantwoordelijkheid nemen voor taken die zijn gegeven en om in orde te zijn met de schoolagenda.
- Je kind leert zelfstandig te werken. Hij/zij leert zelf in te schatten wat al lukt en waar hij/zij nog vragen over moet stellen in de les om het beter te begrijpen.
- Als ouder heb je zicht op wat je kind al heeft begrepen en wat nog moeilijk loopt.

Welk huiswerk krijgt je kind?

- 1^{ste} en 2^{de} leerjaar:
 - DAGELIJKS 15 minuutjes luidop lezen
 - Oefenblaadjes voor rekenen, schrijven of spelling/taalwijs
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar:
 - Oefenen voor rekenen, schrijven of spelling/taalwijs
 - Leerstof leren voor OW (leren herhalen en onthouden)
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar:
 - Oefenen voor rekenen, spelling/taalwijs
 - Leerstof leren voor OW (leren samenvatten, schema's maken, onthouden)
 - Franse woorden leren (leren onthouden)

Huistaken kunnen per leerling verschillend zijn, indien dit meer past bij wat de leerling nodig heeft.

Wat verwachten we van jou?

- Dat je de schoolagenda nakijkt: heeft je kind de taken gedaan die erin staan?
- Dat je kijkt of je kind het huiswerk begrijpt. Als dat niet zo is, noteer je dat op het huiswerk. Je hoeft de leerstof niet zelf uit te leggen.
- Als je merkt dat je kind iets niet kan, praat er dan over met de leerkracht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen in de agenda geschreven worden.

Voor de leerling is de schoolagenda een hulpmiddel om het huiswerk te plannen. De taken en/of lessen worden erin genoteerd op de dag dat ze worden getoetst of moeten afgegeven worden.

Je kind heeft jouw hulp nodig om te leren in orde te zijn met de agenda. Kijk elke dag na of de taken gemaakt zijn en de lessen geleerd.

Onderteken elke week de agenda. Zo weet de leerkracht dat je kind de agenda met jou overloopt. Een opmerking onderteken je op de dag zelf.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren

We gaan voor een brede evaluatie van elke leerling. Ons doel is om jouw kind zo goed mogelijk te leren kennen, zodat we hem of haar ook zo goed mogelijk kunnen onderwijzen. Dit doen we niet alleen in de lessen, maar ook tijdens de speeltijden, tijdens feesten, uitstappen, evenementen,... We vinden het belangrijk om het totale groei- en leerproces van jouw kind zo goed mogelijk in kaart te brengen.

Observeren en evalueren

We onderscheiden 4 luiken in onze observaties en evaluaties:

- Luik 1: dagelijks observeren van de kleuters en leerlingen
 - o opvolgen van welbevinden, gedrag, attitudes, sociale vaardigheden
 - o onmiddellijke feedback en bijsturing indien nodig
- Luik 2: doelgerichte observaties tijdens de lessen of activiteiten
 - o zowel via observatie als via toetsen in kaart brengen of leerlingen vooruitgang maken in het bereiken van de vooropgestelde doelen
 - o groeigerichte feedback tijdens de les of op een toets, waar de leerling uit kan leren
 - o geregeld herhalingstoetsen over grotere leerstofgehelen (sprongtoets, kijkertoets)
 - o genormeerde leerlingvolgtoetsen
- Luik 3: de vooruitgang van de leerlingen monitoren in een leerlingvolgsysteem
 - o in kaart brengen van de ontwikkeling van de leerling
 - o signaleren van vertragingen of nood aan uitdaging

- vaststellen van onderwijsbehoeften
- ontwerpen van gerichte ondersteuning
- Luik 4: zorgobservaties
 - indien nodig worden specifieke observaties uitgevoerd door de leerkracht, het zorgteam of door externen

3.2.2 Rapporteren

De leerkracht verzamelt via bovenstaande 4-luik veel informatie over je kind. Op de volgende manier delen we deze informatie met jou:

Groeimap

- Omdat we het belangrijk vinden dat je de groei van jouw kind goed kan volgen, geven we maandelijks alle gemaakte toetsen mee in een groeimap. Op de toetsen noteert de leerkracht tips en aandachtspunten voor je kind.
- Soms worden ook kijkwijzers meegegeven, bijvoorbeeld bij een spreekopdracht.
- In de groeimap vind je ook een beoordeling over welbevinden en attitudes van je kind.
- Deze maandelijkse informatie is minstens even belangrijk als de rapporten die je kind krijgt.
- Bespreek met je kind de toetsen en kijkwijzers in de groeimap. Zo leert je kind om na te denken over zijn eigen leerproces.

Rapporten

- 2 maal per jaar zal je kind een rapport krijgen. Het rapport geeft de ontwikkeling van jouw kind weer. Je vindt op het rapport dan ook geen puntenlijsten voor de verschillende vakken. Die punten zag je immers al op de toetsen in de groeimap.
- De beoordelingen die hierop staan, zijn gebaseerd op de afgenomen toetsen én de verschillende observaties die de leerkracht heeft gedaan. De leerkracht beoordeelt of je kind voldoende vooruitgang maakt in het leerproces, of hij/zij minder snel leert voor een onderdeel, of dat er reden is tot bezorgdheid.

Oudercontact

- 3 maal per jaar zal de leerkracht je uitnodigen voor een gesprek. We verwachten dat je daarop aanwezig bent om de ontwikkeling van jouw kind te bespreken. De eerste afspraak is begin oktober, om te bespreken hoe de start van het schooljaar voor je kind, jezelf en de leerkracht is verlopen. De volgende oudercontacten zijn telkens gekoppeld aan de rapportperiode.
- Je kan ook ten allen tijde zelf een afspraak maken met de leerkracht voor een gesprek. De leerkracht kan jou ook tussentijds uitnodigen voor een gesprek als dat nodig blijkt.

Kleuters

- Onze kleuters worden op dezelfde manier opgevolgd, maar leggen geen toetsen af. Zij krijgen ook geen schriftelijk rapport.

- De kleuterjuffen organiseren 3 keer per jaar een oudercontact waarbij ze de ontwikkeling van jouw kleuter toelichten aan de hand van de verzamelde observatiegegevens. Je kan ten allen tijde een afspraak maken met de juf voor een gesprek.
- De kleuterjuffen kunnen je uitnodigen voor een info-avond rond een specifiek onderwerp dat voor jouw kleuter van toepassing is, bijvoorbeeld rond zindelijkheid, ontlukkende geletterdheid of motoriek. Op deze info-avonden kan je ook vragen stellen over je kind, maar dit is geen individueel gesprek. Andere aanwezige ouders volgen het gesprek mee.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de jaarplanning.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):



Centrum Leerlingenbegeleiding
- CLB

VCLB- De Wissel - Antwerpen
Adres Campus Centrum
Coeveltstraat 10
2100 Deurne

Telefoon : 03 285 34 50
Contactpersoon : Karen Van der Haegen (Anker)
Verpleegkundige: Kristin Lannie

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- 5 keer per schooljaar vindt op schoolniveau een zorgoverleg plaats (2 x filteroverleg, 3 x zorg op vraag). Na deze zorgoverlegmomenten volgt steeds een terugkoppeling met het CLB. Leerlingen voor wie de brede basiszorg niet toereikend is en waarvoor meer zorgondersteuning nodig is, worden besproken.
- Indien nodig worden individuele oudergesprekken ingepland met school, CLB en ouders.
- Mits toestemming van ouders kan een traject worden opgestart om de leerling of het gezin te begeleiden. Het CLB-anker is het eerste aanspreekpunt en geeft het dossier door aan de meest aangewezen trajectbegeleider.
- Op geregelde tijdstippen vindt een opvolggesprek plaats tussen school en CLB-anker of trajectbegeleider.
- Bij de aanvang van een zorgtraject, of bij de start van een schooljaar voor zorgtrajecten die al lopen, worden opvolggesprekken met de ouders vastgelegd.
- Het CLB voorziet op bepaalde momenten doorheen de schoolloopbaan van je kind medische consulten. Deze zijn voor het schooljaar 21-22 nog niet vastgelegd. Verdere info volgt.

Het CLB is bereikbaar voor ouders:

- Contactgegevens zijn terug te vinden in deze brochure
- Het CLB contacteert zelf de ouder indien nodig
- De oudergesprekken gaan doorgaans door op school, tenzij ouders anders wensen.
- Een tolk wordt voorzien indien nodig.
- **Alle info over het VCLB De Wissel is te raadplegen via deze website:**
<http://www.vclbdewisselantwerpen.be/index.php?page=campusCentrum>

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het VCLB De Wissel.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen

15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum **AntwerpenPlus**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden

3.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van onze school: juf Sarah.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk en/of via email een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.



3.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van de school: juf Sarah.

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Wie	Melding door de persoon die het ongeval ziet. EHBO-medewerkers op school: Juf Anja (directie) Juf Sarah (zoco)
Hoe	Stappenplan van de eerste hulpverleners via de Europese richtlijnen: 1) melding 2) observatie 3) eerste hulp 4) eventueel - naar de huisarts - hulpdiensten verwittigen 5) ouders verwittigen
Huisarts	Groepspraktijk Burenzorg Dageraadplaats 29 2018 ANTWERPEN 03/235 05 06
Ziekenhuis	Middelheimziekenhuis Lindenstraat 1 2000 ANTWERPEN 03/280 31 11
Verzekering	KBC verzekeringen Raadpleeg juf Rachab, secretariaat
Ongevallen-verzekering	De ongevalenaangifte wordt meteen ingevuld door de toezichthoudende leerkracht en het secretariaat (juf Rachab) en meegegeven naar huis. Gelieve de aangifte zo snel mogelijk te vervolledigen en terug te bezorgen aan de school. De aangifte wordt bezorgd aan de verzekeringsmaatschappij, een kopie wordt op school bewaard. De kosten, verbonden aan het ongeval worden steeds eerst door de ouders betaald en het eigen ziekenfonds. Het niet-terugbetaalde gedeelte wordt nadien door de schoolverzekering betaald aan de ouder(s). De administratief medewerker (juf Rachab) is tijdens de procedure het eerste aanspreekpunt.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



3.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.9 Privacy



3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broekx-Online en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

3.9.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of op besloten social media.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier bij inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

3.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.


Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We verwachten dat je je kind dagelijks **op tijd** naar school brengt, zowel voor kleuters als voor lagere schoolkinderen.

De kinderen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Zo kunnen zij zich rustig voorbereiden op de start van de lessen.

Verwittig ons voor 8.50 uur als je kind afwezig zal zijn.

We hanteren duidelijke afspraken in verband met te laat komen:

- Om 8u45 moeten de kinderen op school zijn. De poort gaat dan dicht.

- Kinderen die na dit tijdstip aankomen, wachten voor de poort, onder toezicht van wie hen naar school brengt, tot de 2de opening van de poort om 9u10. Dan worden alle laatkomers tegelijk naar de klas gestuurd, zodat de les slechts 1 keer wordt gestoord.
- Om 8u50 start de les. Wie aankomt als de lestijd begonnen is, zal worden geregistreerd op de laatkomerslijst. Bij veelvuldig te laat komen gaan we in gesprek om te bekijken of we een oplossing kunnen vinden.
- Als je te laat komt, wordt de datum, het tijdstip en de reden genoteerd.

Het openbaar vervoer kan niet als reden worden opgegeven voor veelvuldig te laat komen. Je dient ervoor te zorgen dat je tijdig vertrekt, zodat jouw kind op tijd kan starten met de les.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Op volgende wijze zullen we met jou en met het clb samenwerken in geval van veelvuldige afwezigheden:

- Voor elke afwezigheid breng je een briefje binnen.
- - o Afwezigheid minder dan 3 dagen: een verklaring van de ouders. Dit kan slechts 4 maal gebeuren. Je vindt hiervoor 4 invulstrookjes in de schoolagenda van jouw kind.
 - o Meer dan 3 dagen afwezig, of alle invulstrookjes opgebruikt: je brengt een attest van de dokter binnen.
- Elke maand worden de afwezigheden geregistreerd in een digitaal systeem. Als we nog geen briefje hebben ontvangen, zal de leerkracht je hiervan verwittigen via de schoolagenda of persoonlijk.
- Hebben we na een maand nog geen briefje ontvangen, dan zal de directeur je hierover aanspreken en je uitnodigen voor een gesprek.
- Is je kind 5 keer afwezig zonder dat we daar een briefje voor hebben gekregen, dan zijn wij verplicht om het CLB in te schakelen. Zij zullen contact met jou opnemen. Ook maken we dan een begeleidingsdossier 'problematische afwezigheden' op.
- Geef je geen gevolg aan de herhaalde oproepen, dan wordt de info doorgegeven aan de bevoegde instanties.

Tijdens de normale schooluren verlaat geen enkel kind de school. Je kind ophalen tijdens de lestijden kan alleen in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur.

Op tijd ophalen op het einde van de schooldag

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Hoewel het goed is dat het kind wordt opgevoed in een rijke thuistaal (die niet noodzakelijk Nederlands is) kan het gebrek aan kennis van de Nederlandse schooltaal ertoe leiden dat een kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.2 Ouderlijk gezag



4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, schoolrekeningen: de agenda wordt op vrijdag ondertekend door de ouder bij wie het kind die week verbleef. Brieven worden op papier meegegeven met je kind, als je voor deze optie kiest in het begin van het schooljaar. Alle brieven worden ook via mail bezorgd aan beide ouders. Dezelfde regeling geldt voor schoolrekeningen, tenzij dit anders wordt overeengekomen bij inschrijving.

- Afspraken in verband met oudercontact: de uitnodiging voor het oudercontact wordt via mail bezorgd aan beide ouders. Je kiest als ouder zelf of je samen op gesprek komt of elk een aparte afspraak maakt. Onenigheden tussen ouders zijn nooit onderwerp van gesprek tijdens de oudercontacten.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.3 Schoolkosten

4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet móet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (ODET) worden niet aangerekend aan de ouders.

Bijdrageregeling verplichte kosten

Om het onderwijs boeiend, motiverend en rijk te maken, mogen wij aan ouders een bedrag aanrekenen dat gebruikt wordt voor uitstappen, workshops, voorstellingen, aankoop van materialen die de lessen ondersteunen en de schooldag levendig en leuk maken. Dit is de 'maximumfactuur'. Wie inzicht wil in de exacte besteding van kosten van elke leerling, kan dit opvragen bij de directie.

Daarnaast zijn er nog enkele bijkomende kosten voor materialen die je voor je kind aankoopt.

Te verwachten kosten voor het schooljaar 2023-2024:

Maximumfactuur kleuterschool	€50 per kind
Maximumfactuur lagere school	€95 per kind
Turn T-shirt van de school	€8 per kind
Turnpantoffels, turnbroekje, turnzak	Eigen aankoop
Zwemzak, badpak of zwembroek	Eigen aankoop
Brooddoos en hervulbare drinkfles MET NAAM	Eigen aankoop

Kosten voor meerdaagse uitstappen: hiervoor mogen we voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 520 euro aanrekenen. Dit wordt gespreid over 2 momenten in de schoolloopbaan van uw kind:	
Meerdaagse uitstap 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	Max 200€ (bosklassen)
Meerdaagse uitstap 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Max 300€ (zee- of Franse klassen en Sleep-Over)
In het schooljaar 2023-2024 gaan het 3^{de} en 4^{de} leerjaar én het 5^{de} en 6^{de} leerjaar op meerdaagse uitstap!	
Wij kiezen steeds voor een prijsbewuste uitstap. Je hebt de keuze om de uitstap in 1 keer of in 3 keer te betalen. Hierover ontvang je tijdig informatie!	

Bijdrageregeling niet-verplichte kosten

Via de bijdrageregeling zullen we als school extra kosten aanrekenen voor diensten waarvan leerlingen gebruik kunnen maken zoals middagtoezicht, schoolfoto's, de lessen Engels na schooltijd, het project huiswerkbegeleiding-basketinitiatie, ...

De kostprijs van deze diensten:

Blijven ineten op school: => Middagtoezicht 0.50€ + Smakelijke school (koek - fruit - soep) 0.50€	1€ per dag
Voor- en naschoolse opvang 7u30-8u15 / 15u40 - 17u30	0.65€ per begonnen half uur OPGELET: als je je kind 3 keer te laat ophaalt (na 17u30) wordt 10€ aangerekend!
Schoolfoto's:	Afhankelijk van de schoolfotograaf en eigen keuzes. Standaardpakket ongeveer 12€ Klasfoto ongeveer 2€
Engels na school:	165€ per schooljaar Kan ook in 3 x 55€
Andere naschoolse activiteiten (te plannen volgens vraag en aanbod)	Max. 5€ per uur

4.3.2 Wijze van betaling

De schoolfactuur kan je verwachten op volgende momenten:

- November
- Februari

- Mei
- Eindafrekening in juni

Betaalprocedure

De facturen worden aan alle ouders via mail bezorgd. Enkel wie in het begin van het schooljaar kiest voor een factuur op papier, krijgt dit mee via het oudste kind van het gezin. Bij elke factuur wordt een betalingstermijn van vijftien dagen na factuurdatum voorzien.

Bij voorkeur gebeurt de betaling via overschrijving

- IBAN: BE16 9730 7957 3174
- BIC: ARSPBE22

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

4.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of het secretariaat. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

1. Indien de betaling uitblijft zal de school vanaf de zestiende dag de eerste herinneringsbrief met de betrokken leerling meegeven en een herinneringsmail sturen. In de brief wordt gevraagd om de factuur binnen de zeven kalenderdagen te vereffenen.
2. Indien de betaling nog steeds uitblijft zal de school vanaf de vijftiende dag via Medulex de tweede herinneringsbrief versturen per mail of per brief naar het thuisadres. In de brief wordt gevraagd om de factuur, verhoogd met een administratieve kost, binnen de zeven kalenderdagen te vereffenen. De administratieve kost bedraagt in dit geval €10. Indien hierna nog steeds geen volledige betaling werd ontvangen, zal het dossier aan Medulex overgedragen worden, waardoor het factuurbedrag met €26,50 zal verhogen. Tevens wordt zowel het schadebeding als de conventionele intrest geactiveerd.
3. Vanaf de dertiende dag wordt de juridische procedure opgestart. De gerechtsdeurwaarder stuurt een aanmaningsbrief met de vraag tot minnelijke schikking. De extra kosten bedragen nu €36,50 plus intresten aan 8%.
4. Bij niet-betaling of het weigeren van een regeling zal er worden gedagvaard. De extra kosten bedragen dan minstens €150.

5. Wanneer het tot een gerechtelijke procedure komt zijn de rechtbanken van Antwerpen, afdeling Antwerpen en in het bijzonder het Vrederecht van het zesde kanton Antwerpen, uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen.

Medulex is een maatschappelijk geëngageerde organisatie die scholen en kinderdagverblijven ondersteunt en adviseert in de opvolging van onbetaalde facturen. In elke fase van de betalingsopvolging zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

4.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening.

Ondersteuning sociaal beleid

Christelijke Basisschool De Leertuin tekent in op het Sociaal Fonds van de stad Antwerpen voor het schooljaar 2023-2024. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. De tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.



Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor 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.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.4 Participatie

4.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:



- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is momenteel geen schoolraad.

4.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad. (wel een Oudercomité)

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

4.5 Gebruik van (sociale) media



[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

We respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school (facebookpagina), dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u50. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie, zorgcoördinator of secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

5.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

5.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
 - o Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - o Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

5.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

5.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school is er momenteel geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

We beseffen al te goed dat jongeren bepaalde trends willen volgen en we aanvaarden dit ook. We staan niet buiten deze wereld, maar proberen onze kinderen zo op te voeden dat ze met de vorming die ze in de School met de Bijbel krijgen er juist middenin staan. We willen echter beletten dat men zich in de school identificeert met bepaalde groepen of stromingen die apart zijn.

Via kledij kan geen uiting gegeven worden aan een afwijkende geloofsovertuiging. Om alle moeilijkheden hieromtrent te voorkomen, vragen we gewone kledij te dragen, zonder te opvallende accessoires. Indien uw kind niet aan deze voorschriften voldoet, zal de directie hierover een gesprek met de ouders hebben. We denken hierbij aan het gebruik van opsmukmiddelen en make-up, ongepaste opdrukken op kleding, opzichtige oorbellen, piercings en neusbellen. Een pet of ander hoofddeksel wordt afgezet zodra uw kind de school binnenkomt. Omwille van de veiligheid mogen er op school geen teenslippers gedragen worden.

TURNLES: in de turnles wordt een T-shirt met logo van de school gedragen. Dit T-shirt koop je aan via de school. Je kind draagt een korte turnbroek en turnpantoffels. Alle kledij is voorzien van de naam van je kind.

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

Een smartphone of ander multimedietoestel (tablet, smartwatch,...) mag niet tijdens de schooluren gebruikt worden. Je kind kan dit meebrengen om bereikbaar te zijn buiten de schooluren, bv op weg naar huis, maar het toestel mag niet tijdens de lestijden of tijdens de speeltijd gebruikt worden. Indien nodig zal de leerkracht of de directeur 's morgen het toestel in bewaring nemen en kan je kind dit 's avonds weer ophalen.

Als je kind persoonlijke bezittingen meeneemt naar school, is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, beschadiging of diefstal van deze persoonlijke bezittingen.

Wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten allen tijde verboden op school!

Beschadigde brillen, kleding en persoonlijk schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

De leerlingen brengen geen speelgoed, boeken en/of geschriften mee, waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen als school gezonde leefregels hanteren die bijdragen aan het welbevinden, het algemeen welzijn en de goede gezondheid van onze kinderen.

De Leertuin = Smakelijke School

We zijn sinds schooljaar '20-'21 een 'Smakelijke School':

- Alle leerlingen krijgen elke dag fruit op school.
- Alle leerlingen krijgen bij de middagmaaltijd een ruime portie verse soep.
- Alle leerlingen krijgen een koek van school, waarbij telkens keuze is uit 3 soorten.

Dit project wordt mogelijk gemaakt dankzij de ondersteuning van de Stad Antwerpen, die een groot deel van de kostprijs op zich neemt.

Wat verwachten we van jou?

- Geef je kind een gezonde maaltijd mee in een brooddoos. Wij zullen je kind stimuleren om goed te eten, maar zullen het nooit verplichten om alles op te eten. Hoe rekening met de hoeveelheid die jou kind op kan.
- Op school drinken we enkel water. Geef je kind een goed sluitende drinkbus mee. Deze kan op school opnieuw gevuld worden. Geef geen wegwerpfllesjes mee.

De Leertuin = MOS- school (Milieu op school)

- Dit betekent dat we ons engageren om zoveel mogelijk afval te vermijden, verstandig om te gaan met energie, te zorgen voor de natuur en op een verantwoorde manier om te gaan met vervoer.
- De leerlingen sorteren afval in de juiste vuilnisbakken.
- De leerlingen hebben respect voor de natuur op school: aanplantingen op de speelplaats, planten en bloemen in de school, zorgen voor dieren,..
- De leerlingen houden zich aan de afspraken mbt hygiëne op school.
- De leerlingen zien er mee op toe dat de lichten uit zijn tijdens de speeltijden.
- De leerlingen zien erop toe dat de deuren gesloten zijn om het warm te houden in de winter.

Wat verwachten we van jou?

- Dat je geen wegwerpverpakkingen meegeeft aan je kind.
- Dat je je kind naar school brengt volgens het STOP-principe: Stappen, Trappen, Openbaar vervoer, Privévervoer.

Preventiemaatregelen

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk of verplicht zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.
- Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

5.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Terug naar overzicht Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

5.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

We hebben heldere afspraken en procedures over hoe we reageren op gedrag van leerlingen. Dit zorgt voor een duidelijk kader voor alle teamleden, voor de leerlingen zelf en voor de ouders.

We streven naar een positieve sfeer en positieve communicatie op school, naar veiligheid en rust.

In de klassen hanteren we een gedragssysteem waarbij we het gewenste gedrag sterk in de focus zetten. Elke leerling start elke dag opnieuw met een schone lei. Op eenvoudig verzoek kan je een beschrijving of toelichting van dit gedragssysteem verkrijgen bij de directeur of de zorgcoördinator.

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedrag tijdens het middagmaal

Van 12u tot 12u30 spelen de kinderen op de speelplaats. Om 12u30 verzamelen zij in de rij en gaan onder begeleiding naar de refter of de eigen klasruimte om te eten. We verwachten gepast gedrag tijdens de maaltijd: netheid, rustig praten, op je plaats blijven zitten, de eigen eetplek netjes achterlaten.

Gedrag in de rij

Na het belsignaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Zij gaan rustig onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen van L1 tot L6 in de rij naar beneden. Zij wachten op hun afgesproken plaatsen in de turnzaal tot zij worden opgehaald. De kleuters wachten in de kleutergang op het gelijkvloers.

Gedrag in de gangen

In de gangen wordt niet gelopen of gegeten. Er wordt rustig gepraat om de andere klassen niet te storen.

Speelplaats

Op de speelplaats gelden afspraken die worden duidelijk gemaakt met pictogrammen. Wie zich niet aan de afspraken houdt krijgt een vermaning. Bij herhaling wordt de leerling 5 minuten apart gezet.

Tijdens de speeltijd ontstaan geregeld conflicten. Niet elk conflict kan of moet opgelost worden door de toezichthoudende leerkracht. Kinderen leren gaandeweg steeds beter om zelf een conflict op te lossen. Indien er geweld gebruikt wordt, zal er onmiddellijk een sanctie volgen en krijgt je kind een nota in de agenda.

We delen de speelplaats met onze buurschool De Dageraad. We verwachten dat onze leerlingen respectvol omgaan met de gedeelde materialen en zich aan de orderegels houden.

Grof taalgebruik

We merken dat kinderen af en toe erg grof taalgebruik hanteren. Enerzijds willen we onze leerlingen leren om rustig te reageren op opmerkingen die ongepast zijn en dit zoveel mogelijk te negeren. Anderzijds willen we kinderen die dit soort taal vaker gebruiken, daarop aanspreken. Als er geen verbetering komt in het taalgebruik, zullen we jou hierover informeren en vragen we je om ook thuis hierover met je kind te praten.

Turnzaal

De turnzaal is enkel toegankelijk gedurende de turnlessen of onder toezicht van een leerkracht. De materialen worden niet gebruikt zonder toezicht of zonder uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht.

Vieringen

We verwachten van elke leerling, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond dan ook, een respectvolle houding tijdens de viering. Er wordt op een positieve manier gereageerd op de inbreng van anderen tijdens toneel, zang, muziek, dans,... We verwachten dat elke leerling op zijn of haar manier deelneemt aan de viering. Heeft een leerling ergens moeite mee, dan wordt dit vooraf besproken met de klasleerkracht en worden er afspraken gemaakt.

Uitstappen

Tijdens uitstappen gelden dezelfde gedragsregels als op school. De leerlingen gaan op een respectvolle manier met elkaar en met buitenstaanders om. Tijdens een uitstap wordt steeds een fluohesje van de school gedragen.

Wie zich niet aan de gedragsregels houdt, zal bij een volgende uitstap niet mee mogen en krijgt dan vervangende taken.

Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie.

Lessen bewegingsopvoeding

Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind kan enkel vrijstelling krijgen met een medisch attest.

Lessen zwemmen

Elke leerling neemt deel aan de zwemlessen indien die voor het betreffende leerjaar worden georganiseerd. Je kind kan enkel vrijstelling krijgen met een medisch attest.

Voor deze lessen brengen alle leerlingen zwemkledij mee en 2 handdoeken.

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

- We gaan in gesprek met de pester en het slachtoffer volgens de principes van de No-Blame-methode.
- We kiezen voor een herstelgerichte, positieve aanpak.
- We betrekken jou als ouder, zowel wanneer je kind de dader is, als wanneer het slachtoffer is.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de zorgcoördinator;

- Een time-out;
- Naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een kindcontract: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het kindcontract worden samen met jouw kind opgevolgd.
- Je wordt op de hoogte gebracht en we spreken samen een aanpak af.
-

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

5.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt

het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzichtFout!](#) [Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

5.5 Betwistingen



5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VSPCOA vzw (LOGOS vzw vanaf najaar 21)
Korte Altaarstraat 19, 2018 Antwerpen.
0807.310.115 - RPR Antwerpen
Voorzitter: Mevr. Eugenia Daskalopoulou
e-mail: eugenia.daskalopoulou@leertuinantwerpen.be

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de

beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

5.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VSPCOA vzw (LOGOS vzw vanaf najaar 21)
Korte Altaarstraat 19, 2018 Antwerpen.
0807.310.115 - RPR Antwerpen
Voorzitter: Mevr. Eugenia Daskalopoulou
e-mail: eugenia.daskalopoulou@leertuinantwerpen.be

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- 6 Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 7 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 8 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

10 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

5.6 Klachten



5.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevrouw Eugenia Daskalopoulou

e-mail: eugenia.daskalopoulou@leertuinantwerpen.be

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

IPCO VZW - Raad van Inrichtende Machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs
Lakenmakersstraat 158 B-2800 Mechelen
Ondernemingsnummer 459.236.503 RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen Afdeling
Mechelen
Website : www.ipco.be E-mail : info@ipco.be

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

5.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

5.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.