

Schoolreglement De Leertuin

Scholen met de Bijbel

Inhoud

Welkom.....	4
Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvulling bij dit schoolreglement)	4
<u>DEEL 1: INFORMATIE</u>	
Praktisch.....	5
Contacten met de school	5
Organisatie van onze school - Schooljaar 2020-2021.....	6
Schooluren	6
Voor- en naschoolse opvang in samenwerking met De Dageraad.....	6
Middagopvang	6
Samenwerking	7
1. Met de ouders.....	7
Communicatie via mail.....	7
Oudercomité	7
2. Met de leerlingen	7
3. Met externen	7
Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB.....	7
Ondersteuningsnetwerk.....	8
Nuttige adressen	8
<u>DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT</u>	9
Visie van de school	10
<u>DEEL 3: HET REGLEMENT</u>	
Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	11
Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	11
Aanwezig zijn op school.	11
Op tijd komen.	12
Individuele leerlingenbegeleiding.....	13
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	13
Inschrijving en toelatingen van de leerling	14
Inschrijvingsvoorwaarden :	14
Overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.....	14
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	14
Screening niveau onderwijstaal	14
Ouderlijk gezag	15
Zorg en aandacht voor het kind	15
Neutrale houding tegenover de ouders	15
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	15
Co-schoolschap	15
Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	16
Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur.....	16
Regelmatige leerling	16

Afwezigheden	17
Leerplicht voor oudste kleuters	17
Afwezig wegens ziekte	18
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	18
Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	18
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	18
Problematische afwezigheden	19
Onderwijs aan huis.....	19
Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	20
Eendaagse uitstappen	20
Meerdaagse uitstappen.....	20
Getuigschrift basisonderwijs.....	21
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	21
Beroepsprocedure	22
Herstel- en sanctieeringsbeleid.....	24
Begeleidende maatregelen	24
Herstel	24
Ordemaatregelen.....	25
Tuchtmaatregelen.....	25
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	25
Preventieve schorsing als bewarende maatregel:.....	25
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	25
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting	26
Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen.....	26
Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	26
Bijdrageregeling.....	30
Maximumfactuur voor het schooljaar 2020-2021	30
Bijdrageregeling niet verplicht aanbod op school.....	30
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	32
Vrijwilligers.....	32
Welzijn op onze school	33
Gezonde voeding	33
Verkeersveiligheid.....	33
Medicatie en andere medische handelingen	33
Stappenplan bij ongeval of ziekte	34
Rookverbod.....	35
Afspraken en leefregels	35
1. Gemengd onderwijs	35
2. Contacten met anderen	35
3. Pesten op school	35
4. Respect voor materiaal	36
5. Uiterlijk voorkomen	36
6. Gedrag tijdens het middagmaal.....	36
7. Gedrag in de rij.....	36
8. Gedrag in de gangen	37
9. Speelplaats	37
10. Turnzaal.....	37

11. Vieringen	37
12. Uitstappen.....	37
13. Toegang lokalen	37
14. Lessen bewegingsopvoeding	37
15. Lessen zwemmen	37
De schoolagenda.....	38
Huistaken en lessen.....	38
Milieu op school.....	38
Alarm (richtlijnen).....	38
Leerlingenevaluatie.....	39
Leerlingenbegeleiding.....	40
Revalidatie / Logopedie tijdens de schooluren.....	41
Privacy.....	42
Participatie	44
Ouders en leefregels.....	44
1. Speciale toelatingen.....	44
2.Het storen van de lessen	45
Het CLB en onze school (zie ook contactgegevens).....	45
Goedkeuring Pedagogisch project en schoolreglement.....	47

Welkom

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 duidelijke infobrochure 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.

Deze brochure bestaat uit 3 delen:

1. Informatie
2. Pedagogisch project en visie van de school
3. Schoolreglement

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij administratieve wijzigingen is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Aan het begin van elk schooljaar wordt het schoolreglement aangepast en de aanpassingen worden doorgegeven aan alle ouders.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvulling bij dit schoolreglement)

In deze brochure wordt er regelmatig verwezen naar de infobrochure onderwijsregelgeving. Deze biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan steeds gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

DEEL 1 informatie

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!

Directeur	Naam: Anja Vanhove – juf Anja Telefoon: 03/293 06 08 e-mail: directie@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
Schoolraad	Voorzitter: Ruby Eggers e-mail: oudercomité@leertuinantwerpen.be Contactpersoon : Martine Riezebos e-mail: jufmartine@leertuinantwerpen.be

Organisatie van onze school - Schooljaar 2020-2021

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.

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.

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

Middagopvang

De middagpauze loopt van 12u tot 13u. Tijdens deze momenten wordt betalend middagtoezicht voorzien. Dit wordt verrekend in de schoolfacturen.

VRIJE DAGEN schooljaar 2020-2021	
Facultatieve verlofdag	vrijdag 02-10-2020
Herfstvakantie	van maandag 2-11-2020 tot en met vrijdag 06-11-2020
Wapenstilstand	woensdag 11-11-2020
Pedagogische studiedag	woensdag 25-11-2021
Kerstvakantie	van maandag 21-12-2020 tot en met vrijdag 01-01-2021
Pedagogische studiedag	vrijdag 19-03-2021
Krokusvakantie	van maandag 15-02-2021 tot en met vrijdag 19-02-2021
Paasvakantie	van maandag 05-04-2021 tot en met vrijdag 16-04-2021
Hemelvaartsdag	donderdag 13-05-2021
Vrije brugdag	vrijdag 14-05-2021
Pinkstermaandag	maandag 24-05-2021
Facultatieve dag	dinsdag 25-05-2021
Laatste schooldag	woensdag 30-06-2021 einde schooldag om 12u00

Samenwerking

1. Met de ouders

Goede samenwerking is belangrijk! Je kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Maak een afspraak met de directeur, de zorgcoördinator of met de klasleerkracht.

Communicatie via mail

We maken er werk van om het afdrucken van brieven zoveel mogelijk te vermijden. Alle communicatie zal standaard via mail verlopen. Enkel wie expliciet een voorkeur voor papieren communicatie aangeeft, zal brieven en facturen op papier krijgen, evenals via mail.

In de inkomhal van de school zal aangekondigd worden of je mail hebt. De doorgestuurde info wordt ook opgehangen aan het infobord.

Het is uiterst belangrijk dat je ons op de hoogte brengt indien je mailadres wijzigt!

Oudercomité

Het Oudercomité wil een brug zijn tussen de ouders en de school. Zij plannen geregeld vergaderingen waarbij de schoolwerking ter sprake komt. Specifieke vragen over jouw kind worden hier niet beantwoord. Je bent steeds welkom om hierbij aan te sluiten.

Contactpersoon voor het oudercomité is Ruby Eggers.

2. Met de leerlingen

Op dit moment heeft onze school geen leerlingenraad. Indien voldoende leerlingen hierom vragen, zullen we dit inrichten.

3. Met externen

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

Voor uw rechten en plichten bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving op de website. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden. (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders) Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan ook rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Expant 24 (type 2 en 4)

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aan-
gesloten bij 2
ondersteuningsnetwerken

Tjalkstraat 11, 2030 Antwerpen
Website: <https://www.expant24.be/contact/>
Telefoon: 0499 92 05 86

AntwerpenPlus (ONApplus)

Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen
Email: info@onaplus.be
Telefoon: 03 613 09 50

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Willem Mestdagh en Gert Pardon
Email: willem.mestdagh@ond.vlaanderen.be
en gert.pardon@ond.vlaanderen.be .

Beroepscommissie Onderwijsverstrekker

VZW raad van Inrichtende machten
van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO)
t.a.v. voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 MECHELEN

Commissie inzake Leerlingen-rechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2 pedagogisch project

Onze school maakt deel uit van de koepel IPCO, Onderwijskoepel 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 betrekken in het samen school maken. Ouders die kiezen voor een protestants- christelijke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop onze school gestalte geeft aan het pedagogisch project.

De volledige tekst van het pedagogisch project van IPCO en de engagementsverklaring kan je steeds bekomen bij de directie. Je vindt dit ook op de website van de koepel: www.ipco.be

ik + jij + Hij = wij

Visie van de school

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 om 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, godsdiens, 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 geeft kleur aan onze christelijke identiteit. Meer info hierover vindt u in het Pedagogisch Project van de Scholen met de Bijbel (zie hoger).

DEEL 3 het reglement

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Je bent samen met onze school partner in de opvoeding van jouw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we verschillende momenten in:

- Bij het begin van elk schooljaar is er een algemeen infomoment in de klas van jouw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.
- Een infomoment voor alle ouders vindt plaats in de eerste schoolweek, waarbij de directie toelichting geeft bij de schoolwerking.
- VrijdagPost: minstens 1 keer per maand krijg je via mail info over het reilen en zeilen in de school.
- Op het infobord in de inkomhal van de school wordt ook de actuele informatie weergegeven.
- Over de evolutie van jouw kind communiceren we via de groeimap en het rapport.
- Individuele oudercontacten: bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als je je zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Aanwezig zijn op school.

De aanwezigheid van je kind op school is heel belangrijk. We verwachten dat jouw kind regelmatig en op tijd naar school komt. Voldoende aanwezig zijn op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan.

We verwittigen je 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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Op volgende wijze zullen we met jou en met het CLB samenwerken:

- 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 komen.

We verwachten dat je je kind dagelijks **op tijd** naar school brengt.

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, moet jij (of wie de kinderen brengt) de registratielijst aftekenen.
Kinderen die alleen naar school komen, moeten hun schoolagenda laten afstempelen. Ouders tekenen deze nota.

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.

Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt verderop) . Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van jouw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Over elk kind houden we gegevens bij in een individueel kinddossier.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele hulp.

Als jouw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dit aan de directie of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind o.a. als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jouw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Het kan zijn dat de aanpassingen die nodig zijn, de draagkracht van de school overstijgen. Dan gaan we samen met jou op zoek naar de beste aanpak voor jouw kind.

We zullen in overleg met alle kind-betrokkenen en jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van jouw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. 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. Wij engageren ons om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze, naast het aanbod van een rijke thuistaal (eigen taal), er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Wij verwachten dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalontwikkeling van onze kinderen te ondersteunen. We verwachten ook dat u er alles aan zal doen om uw kind te stimuleren bij het leren van Nederlands. Hoe u uw kind hierbij kan helpen, hebben we opgelijst in de brochure 'Nederlands leren'. U kan deze bekomen bij de zorgcoördinator of de directeur van de school.

Inschrijving en toelatingen van de leerling

Inschrijvingsvoorwaarden :

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister. Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Elk kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

Elk kind dat voor de 1ste keer instapt in een Nederlandstalige lagere school, moet in die school een taalscreening doen:

- Leerlingen die de overstap maken van het gewoon of buitengewoon kleuteronderwijs naar het gewoon lager onderwijs én
- Kinderen die op latere leeftijd in het gewoon lager onderwijs instromen (leerlingen uit Wallonië of uit het buitenland)

Met die screening gaat de school na welk niveau je kind heeft voor Nederlands, en of het een taaltraject nodig heeft voor een of meer van de volgende leer-gebieden: luisteren, spreken, lezen, schrijven, taalbeschouwing.

De screening gebeurt na de instap in het gewoon lager onderwijs. De school gebruikt de screening niet om na te gaan of je kind naar het lager onderwijs mag, en ook niet om na te gaan of je kind naar het gewoon of het buitengewoon onderwijs moet gaan.

De taalscreening gebeurt 1 keer. Als je kind naar een andere lagere school gaat, volgt geen nieuwe taalscreening.

Alleen leerlingen die beantwoorden aan de criteria van [anderstalige nieuwkomer](#), moeten geen taalscreening doen. Zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een moeilijke periode doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- 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.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat jouw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van jouw kind.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor jouw kind zijn.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur

De ouders van de leerlingen nemen volgens het Decreet BaO de eindbeslissing inzake:

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, met uitzondering van versneld instappen in het eerste leerjaar, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- Het volgen van een achtste schooljaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt het schoolbestuur de eindbeslissing inzake het vormen van de leerlingengroepen en/of het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Regelmatige leerling

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- Hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij is ingeschreven.
- Hij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen.

Afwezigheden

Leerplicht voor oudste kleuters

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van **5 jaar**. Uw kind is leerplichtig vanaf 1 september van het *kalenderjaar* waarin het 5 wordt. (Alle kinderen geboren in 2015.)

Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van **290 halve lesdagen**. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

Elke dag aanwezigheid op school is natuurlijk belangrijk. Maar wegens de jonge leeftijd kunnen ouders ervoor kiezen hun 5-jarig kind een aantal halve dagen niet naar school te laten gaan.

Opgelet: een 5-jarig kind dat vervroegd instapt in het lager onderwijs is voltijds leerplichtig en moet dus elke dag naar school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in één school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat jouw verplichtingen ter zake zijn.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5- jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5- jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Kleuters jonger dan 5 jaar zijn niet leerplichtig en kunnen dus niet onwettig afwezig zijn.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5- jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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 jouw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u15. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van jouw kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

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

Afwezig wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Je vind de 4 strookjes in de schoolagenda.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. Bezorg het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van de afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst.)
- ...

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 de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode 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);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie tijdens de lestijden
- School – externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal jou onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf vijf dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB.

Samen werken we rond de begeleiding van jouw kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte 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 moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra- murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra- murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan jouw kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we je als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Eendaagse uitstappen

Doel: Verbreden en verdiepen van het onderwijsaanbod en de leef- en belevingswereld door regelmatig op onderzoek te gaan in 'de echte wereld'.

Aanbod: bij elk nieuw thema organiseren we ofwel een uitstap, ofwel een workshop, een toneelvoorstelling, een presentatie op school, een gastspreker,... Een aantal activiteiten ligt vooraf vast, zoals een bezoek aan de dierentuin, de kinderboerderij. Andere activiteiten worden geboekt op basis van de thema's die aan bod komen en de interesse van de leerlingen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

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.

Aanbod:

Het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar gaan samen spelen en leren op Boerderijklassen. (2 nachten)

Het 3^{de} en 4^{de} leerjaar gaan op verkenning in het bos tijdens de Bosklassen. (2 nachten)

Het 5^{de} en 6^{de} leerjaar ontdekken de kust tijdens de Zeeklassen. (4 nachten)

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Eventueel niet-deelnemende leerlingen worden verantwoord opgevangen. Dit betekent dat ze kunnen deelnemen aan een voor hen georganiseerde reeks van

activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogische-didactische inhoud die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van jouw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift 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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de jaarplanning. De datum van de 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria.

- De groeimappen en schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Contextgegevens over de leerling.

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet- toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bij de directeur, via e- mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan jouw kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van jouw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief met u mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat jouw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat jouw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

LOGOS vzw
Korte Altaarstraat 19, 2018 Antwerpen.
0807.310.115 – RPR Antwerpen

Voorzitter: Mevr. Eugenia Daskalopoulou
e-mail: eugenia.daskalopoulou@leertuinantwerpen.be

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en jouw kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de jaarkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die het 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.

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 schriftelijk aan jou ter kennis gebracht.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

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.

Begeleidende maatregelen

Wanneer jouw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met jouw kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee 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.

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):

Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor

onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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 de ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad

uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en het kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
LOGOS vzw
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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde 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 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 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die het 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Voor de invulling van het begrip schorsing en uitsluiting wordt verwezen naar het Decreet Basisonderwijs Hoofdstuk 4, Afdeling 2, Onderafdeling B.

Beroepscommissie bij tuchtprocedure :
VZW raad van Inrichtende machten
van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO)
t.a.v. voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 MECHELENklachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur, mevr. Anja Vanhove of met de voorzitter van het schoolbestuur, mevr. Eugenia Daskalopoulou.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende 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 deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is aangesteld om 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, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar de voorzitter van IPCO. Het correspondentieadres is:

Vzw IPCO
t.a.v de voorzitter
Lakenmakersstraat 158
2800 Mechelen

Je klacht kan tevens worden ingediend per email via 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 en 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 gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over 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, de evaluatiebeslissing ...)

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 steeds de nodige discretie en sereniteit.

Bijdrageregeling

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.

Kosten om het onderwijs aangenamer en rijker te maken zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen, gezonde snacks die passen in het gezondheidsbeleid of materialen die verplicht kunnen worden door de school, vallen onder de scherpe maximum factuur. Die wordt aangerekend aan de ouders.

Maximumfactuur voor het schooljaar 2020-2021

Kleuteronderwijs:

- o 2 en 3-jarigen: €45 per kind
- o 4-jarigen: €45 per kind
- o 5-jarigen en leerplichtigen: €45 per kind

Lager onderwijs:

- o Leerjaar 1 tot 6 : € 90 per leerling

Voor meerdaagse activiteiten buiten de school mogen we *voor de volledige duur van het lager onderwijs* maximum 445 euro aanrekenen.

De school zal in de loop van het schooljaar voor een hoger bedrag investeren in het onderwijs en de voor ons noodzakelijke activiteiten. Wie inzicht wil in de besteding van kosten van elke leerling, kan dit steeds opvragen bij de directie.

Bijdrageregeling niet verplicht aanbod op school

Via de bijdrageregeling zullen we als school wel 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:

Middagtoezicht:	8€ per maand
Schoolfoto's:	Totaalpakket = 10€ klasfoto 4€ individuele portretfoto 3€ 4 pasfoto's 3€
Engels na school: Cambridge Fun for English programma	30€ per maand aankoop handboek 20€
Andere naschoolse activiteiten (te plannen volgens vraag en aanbod)	Max. 2€ per uur

De schoolfactuur kan je verwachten op volgende momenten:

- November
- Februari
- Mei
- Eindafrekening in juni

Bij betalingsmoeilijkheden vragen we om zo snel mogelijk contact op te nemen met juf Rachab en de directeur om samen een aangepaste betalingswijze uit te werken. We garanderen een discrete behandeling van uw vraag.

Betaalprocedure

- 1) 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

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Vanaf de drieëndertigste dag wordt de juridische procedure opgestart. De gerechtsdeurwaarder stuurt een aanmaningsbrief met de vraag minnelijke schikking. De extra kosten bedragen nu €36,50 plus intresten aan 8%.
- 5) Bij niet-betaling of het weigeren van een regeling zal er worden gedagvaard. De extra kosten bedragen dan minstens €150.

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.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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 opdruk op T-shirts of fluohesjes, een logo op placemats bij schoolfeesten,...

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie
LOGOS vzw
Korte Altaarstraat 19, 2018 Antwerpen
0807.310.115 – RPR Antwerpen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

Welzijn op onze school

Gezonde voeding

Als schoolteam en ouders vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien.

We geven een korte opsomming van de items die we erg belangrijk vinden:

- De kinderen eten geen snoep op school. We zullen deze regel streng opvolgen en de snoep afnemen. Als er iemand jarig is, mag er wel getrakteerd worden met cake, wafels, muffins,... We raden echter aan om voor een gezonde traktatie te kiezen.
- Geef uw kind een gezond middagmaal mee in een brooddoos. Pas het aantal boterhammen aan aan het eetpatroon van uw kind. We zullen uw kind wel stimuleren om voldoende te eten, maar zullen het nooit verplichten om alles op te eten. Indien de portie telkens te groot is, zullen we u hiervan op de hoogte brengen met een briefje in de brooddoos.
- In het schooljaar 20-21 krijgen alle kinderen van onze school, dankzij het project Smakelijke School van de Stad Antwerpen, gratis soep aangeboden bij de middagmaaltijd.
- Tijdens de ochtendspeeltijd eten de kinderen een portie fruit die ook door de Stad Antwerpen voorzien wordt. Zo krijgen alle kinderen de kans om verschillende soorten fruit te leren kennen.
- In de namiddag krijgen de kinderen een koek van de school. Verwittig de leerkracht indien je kind allergieën heeft.
- Op woensdag krijgen de kinderen gratis een stuk fruit dat wordt aangeboden via de subsidie "Oog voor lekkers".
- De leerlingen drinken enkel water op school, dat ze meebrengen in een goed sluitende drinkbus met hun naam erop. De drinkbus kan opnieuw gevuld worden op school. Gelieve geen wegwerpflesjes mee te geven.

Verkeersveiligheid

We willen onze leerlingen het goede voorbeeld geven inzake veilig en respectvol gedrag in het verkeer.

- Ouders houden zich aan de verkeersregels als voetganger.
- Ouders zetten hun kinderen aan tot veilig en respectvol gedrag op straat: op het voetpad blijven, niet zomaar de rijweg oplopen, niet tussen geparkeerde auto's spelen.
- Ouders die met de fiets komen, blokkeren het voetpad niet.
- Ouders die met de auto komen, parkeren reglementair en blokkeren de rijweg niet.
- Voor de schoolpoort bewaken ouders dat de doorgang op het voetpad mogelijk blijft.
- Fietsen die voor de school gestald worden, moeten worden vastgemaakt met een fietsslot rond de fietsenstallingen om diefstal te voorkomen.

Medicatie en andere medische handelingen

Uw kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Uw kind moet medicatie innemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van jouw kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat jouw kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

Andere medische handelingen

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

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Ongeval op school

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 ongevalsangifte 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.

Ziekte

Breng de school op de hoogte als jouw kind ziek is.
Hou je kind thuis als het ziek is of koorts heeft.
Als je kind ziek wordt op school, verwittigen wij je. Kom je kind zo snel mogelijk ophalen of regel een andere persoon om je kind op te halen.

Besmetting

Bij een besmettelijke ziekte (binnen het gezin) vragen we jullie uitdrukkelijk om de school zo snel mogelijk te verwittigen. Zo kunnen wij zo snel mogelijk de hulp van het CLB inroepen. Samen met de CLB-arts treffen we de nodige maatregelen om verdere uitbreiding van de ziekte te voorkomen.

Luizen of neten

Luizen komen vaak voor in alle gezinnen. Sommige kinderen zijn er zeer vatbaar voor. Samen verdere verspreiding voorkomen is nodig. Heeft jouw kind luizen of neten, dan moeten alle gezinsleden behandeld worden. Verwittig zo snel mogelijk de school. Deze melding wordt discreet behandeld.

Alle kinderen uit de betrokken klas krijgen een briefje mee zodat elke ouder onmiddellijk controle kan uitoefenen. Voer de instructies op het briefje nauwgezet uit, vul de vragen in en bezorg het aan de klasleerkracht.

Rookverbod

In alle ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Ook in open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod. Dit rookverbod is ook van kracht tijdens extra-murosactiviteiten. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je steeds terecht bij de directeur.

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

Afspraken en leefregels

1. Gemengd onderwijs

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar.
Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

2. Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover een van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klasleerkracht.

3. Pesten op school

Alle personeelsleden geven extra aandacht aan de pestproblematiek op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. Het kind met pestgedrag en het slachtoffer worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Bij herhaling wordt dit door de leerkracht zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen. Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een peestsituatie altijd melden aan de leerkrachten. De betrokkenen zijn ervan op de hoogte dat melden niet klikken is!

De klasleerkrachten verbinden zich ertoe alle nieuwe leerlingen op school over de gedragscode in te lichten.

4. Respect voor materiaal

Alle leerboeken, schriften en andere materialen mogen gratis gebruikt worden, zowel op school als thuis. Zowel de ouders als de kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd, of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Wie anderen schade berokkent, wordt gevraagd dit te vergoeden.

- De leerlingen brengen geen speelgoed, boeken en/of geschriften mee, waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.
- De school kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.
- Indien uw kind speelgoed meebrengt naar school, is de school niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging.

5. Uiterlijk voorkomen

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.

6. 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.

7. 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 L2 tot L6 in de rij naar beneden. Zij wachten op hun afgesproken plaatsen in de turnzaal tot zij worden opgehaald. De kleuters en het 1^{ste} leerjaar wachten in de klas.

8. Gedrag in de gangen

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

9. 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.

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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Lessen bewegingsopvoeding

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

Voor deze lessen brengen alle leerlingen turnkledij mee die verplicht te dragen is: turnpantoffels, een turnshort en een T-shirt met logo van de school.

15. Lessen zwemmen

Elke leerling neemt deel aan de zwemlessen. Uw kind kan enkel vrijstelling krijgen met een medisch attest.

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

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

De schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen in de agenda geformuleerd worden. Voor de leerling is de schoolagenda een hulpmiddel om de studie te plannen. De taken en/of lessen worden erin genoteerd op de dag dat ze moeten geleerd of afgegeven worden. Iedere dag wordt de agenda door een van de ouders ondertekend onder de taken en lessen van de volgende dag. De controle gebeurt door de klastitularis en maandelijks selectief door de directie.

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 vrijdag de weekplanning. Zo weet de leerkracht dat uw kind de agenda met u overloopt.

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. De gemiddelde duur is als volgt: 15 tot 30 minuten voor L1 en L2, 30 tot 45 minuten voor L3 en L4 en ongeveer 60 minuten voor L5 en L6.

In L5-L6 kan er wel op woensdag huiswerk gegeven worden indien de leerkracht dit nodig vindt.

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

Milieu op school

Wij zijn een MOS-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.

Van onze leerlingen verwachten we:

- Dat zij afval in de juiste vuilnisbakken sorteren.
- Dat zij respect hebben voor de natuur op school: de aanplantingen op de speelplaats, planten en bloemen in de school, zorgen voor dieren,...
- Dat zij zich houden aan afspraken m.b.t. hygiëne op school
- Dat zij de lichten uitdoen tijdens de speeltijden.
- Dat zij de deuren sluiten om de warmte binnen te houden in de winter.

Van onze ouders verwachten we:

- Dat zij een brooddoos en een hervulbare drinkbus voorzien, met naam.
- Dat zij hun kinderen naar school brengen volgens het STOP-principe (Stappen, Trappen, Openbaar vervoer, Privévervoer).

Alarm (richtlijnen)

Hiervoor gelden volgende afspraken:

- Het alarm wordt gegeven door middel van een sirene.
- De lessen eindigen onmiddellijk.
- De leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal.
- De ramen en deuren worden dicht gedaan, de lichten blijven branden en er wordt geen schoolgerief meegenomen.
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven.
- De leerkracht brengt zijn/haar leerlingen naar de speelplaats en controleert aan de hand van de aanwezigheidslijst en de opstelling in de brandrij onmiddellijk de aanwezigheden.

- Hij/zij meldt de afwezigheid aan de directie.
- Men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen.
- Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang (zie vluchtweg).

Leerlingenevaluatie

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 uw 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

- ⇒ opvolgen van welbevinden, gedrag, attitudes, sociale vaardigheden
- ⇒ onmiddellijke feedback en bijsturing indien nodig

Luik 2: doelgerichte observaties tijdens de lessen of activiteiten

- ⇒ zowel via observatie als via toetsen in kaart brengen of leerlingen vooruitgang maken in het bereiken van de vooropgestelde doelen
- ⇒ groeigerichte feedback tijdens de les of op een toets, waar de leerling uit kan leren
- ⇒ geregeld herhalingstoetsen over grotere leerstofgehelen
- ⇒ genormeerde leerlingvolgtoetsen

Luik 3: de vooruitgang van de leerlingen monitoren in een leerlingvolgsysteem

- ⇒ in kaart brengen van de ontwikkeling van de leerling
- ⇒ 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

Rapporteren

De leerkracht verzamelt via bovenstaande 4-luik veel informatie over uw kind.

1. 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 toets 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 maandelijks informatie is

minstens even belangrijk als de rapporten die je kind krijgt. We vragen dat je in deze groeimap dan ook telkens het maandblad aftekent.

2. Rapporten

2 maal per jaar zal je kind een rapport krijgen. De beoordelingen die hierop staan, zijn gebaseerd op de afgenomen toetsen en 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. Het rapport geeft de ontwikkeling van jouw kind weer.

3. 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, ontluikende 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.

Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien.

De leerlingbegeleiding situeert zich op 4 domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en het psychisch en sociaal functioneren van een leerling.

De eerstelijnszorg is de verantwoordelijkheid van de klasleerkracht. Hij/zij volgt jouw kind van nabij op en kent je kind het beste. De klasleerkracht zal steeds een leeraanbod realiseren dat het best aansluit bij de onderwijsbehoeften van jouw kind. Dit betekent dat er soms gekozen wordt voor een andere aanpak, extra uitleg of andere materialen voor een bepaald vak. Het kan ook zijn dat jouw kind ander huiswerk meekrijgt. (differentiatie) Alle leerlingen krijgen dezelfde leerstof aangeboden tijdens de instructielessen. Vervolgens kunnen zij tijdens 'eilandwerk' zelfstandig aan de slag met de nieuwe leerstof. Sommige leerlingen hebben nood aan verlengde instructie of aan het samen inoefenen van de leerstof. Eilandwerk biedt de leerkracht de kans om deze kinderen op een gedifferentieerde manier hulp te bieden.

De klasleerkracht overlegt op geregelde tijdstippen over de vorderingen van alle leerlingen met het zorgteam. Dit bestaat uit de zorgcoördinator, de zorgjuf en de directeur. In overleg wordt besproken of een intensievere ondersteuning nodig is

en welke maatregelen dan kunnen genomen worden. Dit kan gaan over interventies die doorgaan in de eigen klas, of klasexterne interventies met de zorgcoördinator of de zorgjuf. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek om de vaststellingen en de gekozen maatregelen te bespreken. Er worden afspraken gemaakt om afstemming te vinden tussen de aanpak thuis en op school.

Indien deze ondersteuning niet voldoende effect heeft op het leren of functioneren van een leerling, wordt het CLB ingeschakeld. Hiervoor geven ouders eerst toestemming. Het CLB gaat samen met de school en de ouders op zoek naar mogelijke hulpmiddelen of interventies. Indien nodig worden experts ingeschakeld om een degelijke beeldvorming en onderbouwd advies te krijgen. In deze fase heeft het CLB de regie en neemt in nauw overleg met de ouders initiatieven om verdere onderzoeken mogelijk te maken.

Indien nodig wordt een verslag of een gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB.

- Met een 'verslag van het CLB' kan een kind terecht in het buitengewoon onderwijs of met een individueel aangepast curriculum (IAC) in een gewone school.
- Een 'gemotiveerd verslag van het CLB' geeft recht op ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk.

School, CLB en ouders bespreken samen of een kind zo'n (gemotiveerd) verslag nodig heeft. De CLB's maken daarvoor gebruik van sjablonen die de Vlaamse Regering heeft goedgekeurd.

Als de school aangeeft dat verder onderzoek of samenwerking met externen zoals het CLB nodig is, is dit steeds vanuit de oprechte intentie om je kind het onderwijs en de aanpak te kunnen bieden dat hij of zij nodig heeft. We verwachten dan ook een constructieve en positieve samenwerking tussen alle partijen.

Revalidatie / Logopedie tijdens de schooluren

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie 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, moet de school 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 school gebonden 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Privacy

Welke informatie houden we bij over je kind ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van jouw 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

De gegevens van je kind verwerken we met de softwareprogramma's Questi en Broekx. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jouw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de school.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, social media en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier 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 kan je gegeven toestemming ook steeds weer intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met juf Rachab, op het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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, beeld- of geluidsopnames maken. (bv. de schoolfotoğraf)

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. De beelden

kunnen worden bewaard. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door het oudercomité en de pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad.

Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meedenken en meewerken om de schoolorganisatie en het opvoedingsproject van onze school te verbeteren. Via allerlei activiteiten wil zij de ouders beter informeren over en betrekken bij het schoolleven.

Het oudercomité ondersteunt de school financieel en materieel en richt hiertoe diverse steunactiviteiten in. Daarnaast biedt het oudercomité hulp bij allerlei schoolse aangelegenheden: organiseren van het schoolfeest, organiseren van bijzondere lesdagen...

Voor inlichtingen betreffende de werking van het oudercomité kan u terecht bij de voorzitter. (contactgegevens zie vooraan in deze brochure)

Ouders en leefregels

1. Speciale toelatingen

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:

Het aanbrengen van affiches of berichten in de school. Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk. Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Er is een schriftelijke toelating van de ouders vereist voor:

- Deelname aan buitenschoolse meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht.
- Het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.

- Het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

2. Het storen van de lessen

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directie het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Het CLB en onze school (zie ook contactgegevens)

De school werkt samen met het VCLB De Wissel – Antwerpen.

Het CLB werkt schoolnabij maar toch onafhankelijk. Het is een veilige plek waar je in vertrouwen terecht kan met je vragen en problemen.

Artsen, maatschappelijk werkers, opvoedkundigen, psychologen, verpleegkundigen en intercultureel bemiddelaars werken er samen. Het welzijn van de leerling staat steeds centraal. Leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties kunnen op ons beroep doen. Alle tussenkomsten van het CLB zijn gratis.

U bent vrij om van CLB-begeleiding gebruik te maken.

Sommige opdrachten van het CLB zijn echter verplicht: medische onderzoeken en opvolging van vaccinaties, ontwikkeling, maatregelen bij besmettelijke ziekten, tussenkomsten bij spijbelen.

VCLB De Wissel - Antwerpen werkt aan het welbevinden van de leerlingen op 4 domeinen. Hierbij gaan we uit van de vragen van leerlingen, ouders en scholen.

Het Anker is het aanspreekpunt voor onze cliënten. Deze zal uw vraag goed beluisteren en indien nodig bespreken met het CLB-team (arts, maatschappelijk werker, sociaal verpleegkundige, intercultureel bemiddelaar, psycholoog, pedagoog).

Onze medewerkers zoeken met u mee naar antwoorden en oplossingen. De dienstverlening is adviserend, gratis en discreet (beroepsgeheim) en gebeurt - indien gewenst - in nauwe samenwerking met de school.

Soms blijkt meer gespecialiseerd, intensiever onderzoek en/of begeleiding aangewezen.

Het CLB begeleidt u dan bij een 'doorverwijzing'.

Preventieve gezondheidszorg

De artsen en paramedisch werkers (verpleegsters of verplegers) voeren bij de leerlingen van 'hun' scholen gratis een aantal medische onderzoeken uit, de zogenaamde 'consulten'. Er bestaan twee soorten consulten.

De ouders worden van het resultaat op de hoogte gebracht.

Via een 'verwijsbrief' worden de kinderen soms doorverwezen voor verder onderzoek of behandeling. Het is belangrijk dat ouders gevolg geven aan deze doorverwijzing en het resultaat aan de schoolarts terug bezorgen.

Het domein 'preventieve gezondheidszorg houdt in:

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).

Leren en studeren

Het CLB biedt leerlingen, ouders en scholen ondersteuning bij het leren en studeren. Je kan er terecht met vragen of zorgen over problemen bij het leren in het algemeen: werkhouding, studiehouding, studiemethode, motivatie...

Ook met vragen of zorgen over specifieke leerproblemen kan je aankloppen bij het CLB: lezen, spellen, rekenen, dyslexie, dyscalculie...

Het CLB zoekt samen met jou uit wat er precies aan de hand is, en hoe het probleem kan aangepakt worden.

Het spreekt vanzelf dat je niet moet wachten tot er problemen zijn voor je naar het CLB stapt. Ook met meer algemene zorgen of vragen over leren en studeren kan je bij het CLB terecht. Voorkomen is immers beter dan genezen. Daarom werkt het CLB ook preventief.

Schoolloopbaan

Equipe Horizon is een specifieke kernploeg binnen Vrij CLB De Wissel Antwerpen die samengesteld is uit 18 CLB-medewerkers. Behalve een taak als CLB-anker/trajector hebben deze medewerkers ook een specifieke informatieopdracht t.a.v. de onderwijsloopbaan van leerlingen en hun ouders.

Psychisch en sociaal functioneren

Het CLB biedt kortdurende begeleiding aan bij:

sociale problemen: pesterijen, conflicten, beperkte sociale vaardigheden, mishandeling,...

gedragsmoeilijkheden: agressie, storend gedrag, moeilijke klassen, ...

emotionele moeilijkheden: faalangst, depressie, rouwverwerking, stress, ...

Het CLB onderneemt hiervoor schoolondersteunende activiteiten (deelname cel leerlingenbegeleiding, kleutervolgsystemen introduceren, preventieve projecten rond druggebruik, seksualiteit, relatievorming, . . .) en richt zich ook naar individuele leerlingen. Wanneer leerlingen of ouders een vraag stellen zal onze medewerker eerst zeer goed luisteren. Samen met de cliënt gaan we op zoek naar mogelijke oorzaken, verwachtingen en oplossingen.

Bijkomend onderzoek (gedragsvragenlijsten, observatie en testonderzoek) kan helpen om een beter zicht op de moeilijkheden te krijgen.

Bij erg hardnekkige problemen (complexiteit, ziekte, . . .) begeleidt het CLB de cliënt - indien gewenst - naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

Goedkeuring Pedagogisch project en schoolreglement

De ouders van

(naam van uw kind of kinderen)

.....
.....
.....

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Christelijke Basisschool De Leertuin.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:.....

Naam en handtekening moeder¹

Naam en handtekening vader²

¹⁺²Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.