



SCHOOLREGLEMENT

2019 - 2020

Internationale Evangelische School - Antwerpen 'De Zonnebloem'

Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN

03/293 06 08

www.ies-a.com

info@ies-a.com

A. Welkom

Beste ouders,

Als team doen we ons uiterste best om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. We geloven dat we samen met u, als ouders, en de hulp van God, veel kunnen betekenen in het leven van jullie kinderen!

Omdat uw kind veel tijd op school doorbrengt en vinden we het als team belangrijk om u degelijk te informeren. Dit doen we door verschillende documenten zoals dit schoolreglement, de infobrochure en de ouderbrochure van ons Pedagogisch Project.

In dit schoolreglement vindt u de wederzijdse rechten en plichten van de leerlingen, de ouders en de school.

Het is in het belang van uw kind dat u op de hoogte bent van het reilen en zeilen op onze school. Ga de uitdaging aan en lees dit schoolreglement aandachtig door. Indien er nog vragen en/of opmerkingen zijn, dan kunt u altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u 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

B. Inhoudstafel

A. Welkom	p. 1
B. Inhoudstafel	p. 2
C. Informatie	p. 3
1 Algemene gegevens	p. 3
2 Contact met de school	p. 3
3 Algemene vergadering	p. 4
D. Pedagogisch Project	p. 5
1 Visie en missie	p. 5
2 Pedagogisch Project	p. 5
E. Samenwerking	p. 6
1 Samenwerking met ouders	p. 6
2 Samenwerking met leerlingen	p. 9
3 Samenwerking met externe partners	p.10
4 Andere samenwerkingsverbanden	p.13
F. Schoolwerking	p.15
1 Schoolorganisatie	p.15
2 Pedagogisch accenten	p.18
3 Communicatie	p.19
4 Naschoolse activiteiten	p.21
G. Begeleiding en evaluatie van de leerlingen	p.23
1 Algemeen	p.23
2 Kleuteronderwijs	p.25
3 Lager onderwijs	p.26
4 Eindevaluatie	p.27
H. Reglement	p.28
1 Schoolloopbaan	p.28
2 Aan- en afwezigheden	p.33
3 Inrichting van het onderwijs	p.35
4 Schoolkosten	p.40
5 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p.41
6 Welzijns- en veiligheidsbeleid	p.42
7 Privacybeleid	p.45
8 Afspraken en leefregels	p.46
9 Herstel en sanctioneringsbeleid	p.52
I. Participatie	p.56
1 Schoolraad	p.56
2 Ouderraad	p.57
3 Oudercomité	p.57
J. Nuttige informatie	p.58
1 Infobrochure onderwijsregelgeving	p.58
2 Leerlingenvervoer	p.58
3 Nuttige adressen	p.58
K. Klachtenregeling	p.60
1 Algemeen	p.60
2 Klachtenprocedure	p.60
3 Tot slot	p.61
L. Goedkeuring	p.62

C. Informatie

1 Algemene gegevens



BASISSCHOOL

naam: Internationale Evangelische School - Antwerpen 'De Zonnebloem'
afkorting: IES-A 'De Zonnebloem'
adres: Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN
telefoon: 03/293 06 08
website: www.ies-a.com
e-mail: info@ies-a.com

instellingsnummer: 128876



INRICHTENDE MACHT

naam: VZW Vereniging tot Steun en Inrichting van het Protestants-Christelijk Onderwijs in de Agglomeratie Antwerpen, e.o.
afkorting: VZW VSPCOA
adres: Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN
voorzitter: Eugenia Daskalopoulou
e-mail: eugenia.daskalopoulou@ies-a.com

ondernemingsnummer: 807.310.115



SCHOLENKOEPPEL

naam: IPCO VZW Raad van Inrichtende Machten Protestants-Christelijk Onderwijs
afkorting: IPCO VZW
adres: Lakenmakersstraat 158 | 2800 MECHELEN
website: www.ipco.com



ondernemingsnummer: 459.236.503

2 Contact met de school

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

2.1 Beleidsteam



directeur



Ruben Mottart
 03/293 06 08
directie@ies-a.com



secretariaat



Rachab Camps
 03/293 06 08
info@ies-a.com



zorgcoördinatoren



Joëlle Verheye (kleuterschool)
 Lotte Devos (lagere school)
 03/293 06 08
zorg@ies-a.com

2.2 Lerarenteam

Voor het volledige overzicht van het lerarenteam verwijzen we naar onze website www.ies-a.com

2.3 Schoolbestuur



voorzitter



Eugenia Daskalopoulou



eugenia.daskalopoulou@ies-a.com

secretaris



Fernando Pauwels



fernando.pauwels@ies-a.com

penningmeester



Fernando Pauwels



fernando.pauwels@ies-a.com

bestuurslid



Tina De Cuyper



tina.decuypere@ies-a.com

2.4 Schoolraad



voorzitter



Martine Riezebos



martine.riezebos@ies-a.com

3 Algemene vergadering

De Algemene Vergadering (AV) is het hoogste beslissingsorgaan is de algemene vergadering van VZW Vereniging tot Steun en Inrichting van het Protestants-Christelijk Onderwijs in de Agglomeratie Antwerpen, e.o. . Hierin zetelen ouders en bijzondere leden.

De Algemene Vergadering komt één keer per jaar samen.

D. Pedagogisch Project

1 Visie en missie

Hieronder vindt u de visietekst van onze school terug. Onze schoolvisie en -missie is het vertrekpunt voor ons onderwijs en alle activiteiten binnen de school. Met het hele schoolteam proberen we elke dag de inhoud ervan waar te maken.

1.1. Visie

Kwalitatief onderwijs aanbieden vanuit christelijke waarden die een fundament vormen waarop een kind zijn verdere leven kan bouwen en zich ten dienste leert stellen van God en de ander.

1.2. Missie

Vanuit onze christelijke identiteit relevant participeren binnen de multiculturele samenleving door onderwijs op Bijbelse principes te baseren, waarbij de ontwikkeling van hart, hoofd en handen centraal staan.

Naar het voorbeeld van Jezus in de evangeliën wordt het kind in zijn totaliteit benaderd, zowel cognitief, socio-emotioneel, fysiek als geestelijk.

Ons doel is dat kinderen zich evenwichtig kunnen ontwikkelen in relatie tot God, de medemens en de samenleving, waardoor ze tot volle bloei komen in al hun capaciteiten, talenten en vaardigheden.

1.3. Centrale Bijbeltekst



'Alles wat hij onderneemt komt tot bloei'. (uit: Psalm 1)

2 Pedagogisch Project

2.1. Gezamenlijk pedagogisch project

Als Internationale Evangelische School 'De Zonnebloem' zijn we lid van de onderwijskoepel IPCO en onderschrijven we gemeenschappelijke Pedagogisch Project. Het Pedagogisch Project van deze scholen is terug te vinden op onze website.

2.2. Positief engagement t.o.v. het Pedagogisch Project

Onze school is een protestants-evangelische school. Dit houdt in dat wij naast alle gebruikelijke vakken ook protestants-evangelische godsdienst geven in onze school. Dit is als het ware het kloppend hart van ons onderwijs en daarvan kan een kind niet vrijgesteld worden. Wij lezen en leren Bijbelteksten, zingen christelijke liederen, bidden op regelmatige tijden met de kinderen, hebben maandelijks vieringen, brengen eventueel een bezoek aan protestantse kerken...

Wij verwachten van de ouders dat ze, naast het aanbod van de gewone vakken, er alles aan doen om hun kind positief te stimuleren aangaande ons pedagogisch project.

E. Samenwerking

1 Samenwerking met ouders

1.1. Partnerschap

U als ouder bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten

Daarnaast kan u ook steeds met vragen of ideeën bij ons schoolbestuur terecht.

We hebben tot op heden al op heel veel ouders mogen rekenen voor allerlei assistentie: leesmoeders en -vaders, uitstapbegeleiding, extra ondersteuning bij activiteiten... We willen deze goede traditie voortzetten en zelfs versterken zodat de ouderbetrokkenheid nog toeneemt. Als u een taak op u wenst te nemen, kan u dat altijd laten weten via het oudercomité, de klasleerkracht of de directeur.

U kan als ouder ook participeren in verschillende officiële overlegorganen of u engageren voor andere initiatieven. (zie ook: participatie)

1.2. 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 daarvoor verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1.2.1. Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemene infoavond met een presentatie over onze schoolwerking en aansluitend een infomoment in de klas van uw kind. U wordt op de hoogte gebracht van de schoolorganisatie, de schoolafspraken en de laatste nieuwigheden. Nadien is de mogelijkheid om kennis te maken met de klasleerkracht van uw kind en de klaswerking.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de toetsenmap of de klasagenda.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. De data staan vermeld in de infobrochure aan de start van het schooljaar. Wie uitzonderlijk niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat kan via de klasagenda (lagere school) of via het heen-en-weermapje (kleuterschool) van uw kind.

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

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind: socio-emotioneel, cognitief, psychomotorisch...

1.2.2. Communicatie

We willen u op de hoogte houden van het reilen en zeilen op school. Dat doen we via de dagelijkse aankondigingen elke ochtend, maar ook via de website en de prikborden in de inkomhal en de wandelgangen. Daarnaast informeren we u ook schriftelijk via de maandbrieven, de maandkalender, infobriefjes, invulbriefjes... U kan kiezen voor een digitale versie of een papieren versie.

Bij de start van de schooldag en op het einde van de schooldag zijn leerkrachten en directie beschikbaar om u te woord te staan als u vragen heeft of hulp nodig heeft.

We engageren ons om u via diverse kanalen op de hoogte te houden van nieuwigheden, geplande activiteiten, gemaakte afspraken en komende contactmomenten.

We engageren ons om u bij te staan wanneer u moeilijkheden ervaart met het begrijpen van informatie, het inschrijven voor activiteiten of het invullen van schooldocumenten.

We verwachten dat u zich inzet om via de diverse kanalen op de hoogte te blijven van de schoolgebonden actualiteit, met extra aandacht voor de werking van de klas(sen) van uw kind(eren).

We verwachten dat u zelf naar ons komt wanneer u moeite heeft met de communicatie.

1.2.3. Aanwezig zijn op school

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daarover kan u meer lezen in punt 2 van het reglement (H). Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB).

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Als u niet ingaat op de begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

Wij verwachten dat u de school voor 8u45 verwittigt bij afwezigheid, dit kan telefonisch of per e-mail.

1.2.4. Op tijd komen

Wanneer uw kind niet tijdig op school is, wordt dit geregistreerd. Regelmatig te laat komen wordt opgevolgd door de zorgcoördinator en de directie.

We vragen u als ouder u te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Het onthaal start elke ochtend om 8u45.

Wij verwachten dat de kinderen die te laat toekomen zich aanmelden bij het secretariaat.

Wij verwachten dat u een reden opgeeft voor het laattijdig toekomen op school.

1.2.5. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt verderop). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de leerling nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

1.2.6. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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 het kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Onze school voert een talenbeleid.

Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Wij vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over de plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan u zelf door onder meer:

- Nederlandse lessen te volgen
- geregeld Nederlandstalige boeken te lenen in de bibliotheek en ze uw kind zelf te laten lezen

Dit kan u zelf door onder meer:

- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige begeleiding voor het maken van huiswerk...
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, kunst...)
- uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten
- uw kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- uw kind aan te moedigen om boeken in de bibliotheek te lenen en ze thuis te lezen
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

1.2.7. Huiswerk

Vanaf de lagere school krijgen de leerlingen regelmatig huiswerk en/of lessen mee. Huiswerk maken betekent een stukje school binnenbrengen in de thuisomgeving en andersom. Het is geschikt om vaardigheden zoals zelfstandig werken, leren plannen en 'leren leren' buiten de schoolse context toe te passen.

De leerkrachten engageren zich:

- dat zij huiswerk meegeven volgens de gemaakte schoolafspraken
- dat zij de leerlingen op voorhand laten weten wat er verwacht wordt
- dat zij schriftelijke of mondelinge feedback geeft over het (maken van) huiswerk
- dat zij samen met de leerlingen werkt aan de 'leren leren'-vaardigheden

Van de ouders verwachten we dat ze:

- goede omstandigheden te creëren waarin de leerling het huiswerk kan maken
- al eens meeluisteren als het kind hardop leest
- eventuele reacties te noteren bij het huiswerk en in geval van moeilijkheden dit te signaleren
- te controleren of het huiswerk gemaakt is, alsook de verantwoordelijkheid bij de leerling te laten

1.3. Ouderlijk gezag

1.3.1. Algemeen

Beide ouders staan normaliter gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind. We verwachten dat als we met één ouder spreken of afspraken maken, dat dit gecommuniceerd wordt met de andere.

We verwachten dat minstens één ouder aanwezig is op het oudercontact of ingaat op een andere uitnodiging om samen over de ontwikkeling of het welbevinden van hun kind te praten. We gaan er nadien van uit dat alle informatie gecommuniceerd met de andere ouder.

1.3.2. Zorg en aandacht voor het kind

We weten en erkennen dat thuissituaties van kinderen erg kunnen verschillen. Soms kunnen bepaalde situaties ingrijpend zijn voor kinderen en ouders. Op die momenten wil de school voor kinderen een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Ten goede van het kind willen we als school op volgende manier omgaan met het feit dat ouders niet (meer) samenleven.

1.3.3. 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 die gemaakt werden bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Om de neutrale houding te waarborgen zullen beide ouders tegelijk op oudercontacten gevraagd worden, zodat elke ouder dezelfde informatie krijgt.

1.3.4. 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.

- Beide ouders kunnen de brieven die via de huiswerkmap (lagere school) of via het heen-en-weermapje (kleuterschool) worden meegegeven via email toegestuurd krijgen: maandkalender, wekelijkse informatie...
- De school geeft (extra) tijd zodat elke ouder afzonderlijk inzage in het rapport heeft, alvorens het terug aan de school te bezorgen.

1.3.5. Afspraken in verband met de schoolkosten

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar de kinderen zijn gedomicilieerd, maar beide ouders kunnen aangesproken worden voor de betaling van alle eventueel openstaande schoolrekeningen. (zie reglement punt 4.4.4)

Ook het fiscaal attest voor middagopvang en buitenschoolse opvang kan niet gesplitst worden.

1.3.6. Co-schoolschap

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

2 Samenwerking met leerlingen

2.1. Leerlingenraad

2.1.1. Algemeen

Onze school hecht veel belang aan overleg ook met de leerlingen zelf. Daarom organiseren we een leerlingenraad met per schooljaar nieuw- of herverkozen leerlingen. We willen de leerlingen op hun niveau betrekken bij het beleid en de praktische organisatie van schoolprojecten en de schoolwerking in het algemeen. Daarnaast willen we hiermee bij alle kinderen doelen rond burgerzin en samenwerking realiseren.

2.1.2. Samenstelling

Voor elke klas van de lagere school (eerste, tweede, derde, vierde, vijfde, zesde leerjaar) zetelt één, door de leerlingen aangestelde, vertegenwoordiger in de leerlingenraad. Naast de leerlingen bestaat de leerlingenraad ook uit een (zorg)leerkracht en de directie, die de vergadering voorziet.

2.1.3. Verkiezing

Elk schooljaar wordt in september per klas een vertegenwoordiger voor de leerlingenraad gekozen. Op dat moment wordt ook meteen een opvolger aangesteld.

2.1.4. Onderwerpen

In principe zijn alle zaken bespreekbaar, zolang ze niet over individuele personen gaan. De leerlingenraad heeft adviesrecht en gaat samen met de afgevaardigde van het leerkrachtenteam op zoek naar een oplossing voor of realisatie van wat aangebracht werd.

3 Samenwerking met externe partners

3.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 2)

3.1.1. Algemeen

Onze school werkt nauw samen met Vrij 'CLB De Wissel', een Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB). Een CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar behoren er niet toe, ze zijn onafhankelijk. Uw kind kan dus gerust los van de school bij het CLB (waarmee de school samenwerkt) terecht.

3.1.2. Contactgegevens



VCLB 'De Wissel'



Vrij CLB 'De Wissel' | campus centrum



Coeveltstraat 10 | 2100 DEURNE



03/285 34 50



www.vclbdewisselantwerpen.be



info@vclbdewisselantwerpen.be

3.1.3. Toegankelijkheid op campus centrum

3.1.3.1. Openingsuren

- open van maandag tot en met vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u
- maandagavond open tot 18u

3.1.3.2. Sluitingsdagen

- tijdens het weekend
- tijdens de wettelijke feestdag
- tijdens de kerstvakantie (enkel twee dagen geopend -> zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus

3.1.4. Toegankelijkheid via de school

Het CLB is ook aanwezig op school, het CLB-anker voor IES-A 'De Zonnebloem' is Karen Van Der Haegen. Indien u een afspraak wenst, kan u met haar contact opnemen, rechtstreeks of via de zorgcoördinator.

U vindt de contactgegevens op het prikbord in de inkomhal of op de stickers in klasagenda (lagere school) of via het heen-en-weermapje (kleuterschool) van uw kind.

3.1.5. Werking

In een CLB werken verschillende vakmensen samen: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat uw kind zijn of haar kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen. Bij het CLB kan u gratis terecht voor informatie, hulp en begeleiding over:

- leren en studeren
- preventieve gezondheidszorg: medische onderzoeken, inentingen, een gezonde levensstijl...
- psychisch en sociaal functioneren: zich goed voelen in de klas, sociale relaties, verliefdheid...
- de onderwijs- of schoolloopbaan: het maken van keuzes bij een overstap, beroepskeuze...

Soms zal het CLB u naar andere diensten doorverwijzen die u beter kunnen helpen. Het CLB werkt op vraag van de ouder(s), het kind of de school. U of uw kind kan dus zelf altijd bij het CLB terecht. De dienstverlening van het CLB is gratis.

De medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim. Informatie die u aan hen geeft, mogen ze enkel verder vertellen als u daar de toestemming voor geeft. Als uw kind ouder is dan 12 jaar, kan hij of zij mee beslissen over begeleiding door het CLB. Medische begeleiding en begeleiding bij spijbelen zijn verplicht.

3.1.6. Opdrachten van het CLB

Het Centrum voor LeerlingenBegeleiding heeft binnen haar opdracht ook verplichtingen:

- Het CLB organiseert medisch onderzoeken.
- Het CLB volgt de leerplicht op -> (problematische) afwezigheden.
- Het CLB begeleidt de overstap naar het buitengewoon onderwijs.
- Het CLB ziet toe wanneer een kind vroeger of later aan de lagere school begint.
- Het CLB ziet toe bij een niet zo voor de hand liggende instap in het secundair onderwijs.

3.1.7. Het medisch consult

3.1.7.1. Algemeen

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op vast leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. U kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. U kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB.

3.1.7.2. Contactmomenten

Alle leerlingen krijgen systematisch een uitnodiging voor vijf contactmomenten, deze zijn wettelijk verplicht voor iedere leerling die leerplichtig is. Het CLB kijkt verder dan alleen medische dingen. De CLB-arts en verpleegkundige maken tijd vrij voor een meer vraaggestuurde, individuele begeleiding van leerlingen.

Op het contactmoment van een kleuter uit de eerste kleuterklas wordt de aanwezigheid van de ouders gevraagd. Hierdoor is er een rechtstreeks contact tussen de ouders en het CLB en wordt de brug gemaakt met de zorg vanuit Kind en Gezin.

3.1.7.3. Vaccinatiemomenten

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

Het overzicht van de vaccinaties ziet er zo uit:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ▪ polio, difterie, tetanus, kinkhoest | 6 jaar |
| ▪ mazelen, bof, rubella (rode hond) | 10 jaar |

3.1.7.4. Overzicht

	eerste kleuterklas	eerste leerjaar	vierde leerjaar	vijfde leerjaar	zesde leerjaar
contactmomenten	X (met ouders)	X	X (beperkt)		X
vaccinatiemomenten		X		X	

3.1.8. Het CLB-dossier

3.1.8.1. Algemeen

Als uw kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan wordt er een dossier gemaakt. Daarin noteert men alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- Het dossier bevat enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld.
- Het CLB is gebonden aan beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het CLB anker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

3.1.8.2. Inzage

Vanaf twaalf jaar mag uw kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van het kind. Is uw kind jonger dan 12 jaar, dan mag u als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Bijvoorbeeld: voor gezondheidsgegevens beslist de arts.

U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet u wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

3.1.8.3. Overdracht

Wanneer uw kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. U kan zich daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Informatieoverdracht die kan u niet weigeren:

- identificatiegegevens
- gegevens over leerplicht
- inentingen
- medisch onderzoek en de opvolging hiervan
- gemotiveerd verslag of verslag

Als u niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet u dat binnen de tien dagen na uw inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan uw (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat uw dossier anders automatisch verhuist met uw inschrijving.

3.1.8.4. Later

Het CLB houdt het dossier van uw kind minstens tien jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

3.1.9. Klachtendienst

Heeft u een klacht, dan luistert het CLB team daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan u vragen aan het CLB-anker van uw school of aan de directeur van uw CLB. De contactgegevens vindt u terug op de CLB website.

3.2. Ondersteuningsnetwerk



3.2.1. Algemeen

Onze school werkt samen met het OndersteuningsNetwerk 'Antwerpen Plus'. Het ondersteuningsnetwerk bestaat uit een multidisciplinair team dat klaar staat om tegemoet te komen aan bijzondere onderwijsbehoeften van leerlingen én de ondersteuning van hun leerkrachten. Ze bouwen verder op wat de school reeds aanwendt of geïnstalleerd heeft om zorg op maat van uw kind op te nemen.

3.2.2. Contactgegevens



ONA Plus

 OndersteuningsNetwerk Antwerpen Plus'
 Coebergerstraat 34-36 | 2018 ANTWERPEN
 03/613 09 50
 www.onaplus.be
 info@vclbdewinfo@onaplus.be

3.2.3. Werking

3.2.3.1. Algemeen

Het M-decreet daagt leerkrachten en schoolteams uit om inclusiever te werken. De vraag 'Wat is er mis met dit kind?' verschuift naar 'Wat heeft dit kind nodig om te kunnen leren en te kunnen deel uitmaken van de groep?'.

Het ondersteuningsnetwerk wil door samenwerking met verschillende partners een inclusiever onderwijs op poten zetten. Ze richten zich op leerlingen en hun leerkrachten. Ze gaan aan de slag met de concrete uitdagingen die zij dagelijks tegenkomen. Ze willen leerkrachten sterker maken in de omgang met en de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

3.2.3.2. Doelstellingen

Het ondersteuningsteam Antwerpenplus zet in op:

- de professionalisering en deskundigheid van de ondersteuners
- het behoud van de link met BuO om specifieke deskundigheid te kunnen garanderen
- expertise voor alle types

- verschillende disciplines (leerkrachten, logopedisten, kinesitherapeuten, psychologen...) vanuit verschillende contexten (BuBaO, BuSO, BaO, SO, GON, ...) met de juiste competenties
- een structurele samenwerking met CLB, pedagogische begeleiding, MFC, centra voor ambulante revalidatie en externe partners (therapeuten, diagnostische centra...) vanuit een partnerschap

3.2.3.3. Engagementen

Het ondersteuningsnetwerk engageert zich om:

- elke vraag ernstig te nemen
- vanuit een positieve ingesteldheid de gepaste ondersteuning uit te werken
- ieders professionaliteit te respecteren
- met u als ouder, met uw kind, de aangeboden ondersteuning te evalueren
- een vlotte communicatie tussen alle partners te bewerkstelligen

3.2.3.4. Aanpak

De ondersteuning gebeurt op de klasvloer en is gericht op onderwijsbehoeften.

De werking is flexibel want:

- men kan op elk moment van het schooljaar een ondersteuningsvraag stellen
- de focus van de ondersteuning kan liggen bij leerkracht en/of leerling en/of context

De werking beoogt maatwerk door:

- de intensiteit van de ondersteuning te laten afhangen van de onderwijsbehoefte.
- de ondersteuning zolang als nodig te laten duren, maar niet langer
- de expertise gericht in te zetten.
- het accent te leggen op kortere, concrete doelen.

De werking gebeurt vanuit een partnerschap omdat:

- we met alle betrokkenen bekijken wie welke taak opneemt
- we steeds met alle betrokkenen overleggen

4 Andere samenwerkingsverbanden

4.1. Samenwerking op het schooldomein

4.1.1. Algemeen

Onze school is gelegen op een schooldomein tussen de Korte Altaarstraat en de Lange Altaarstraat. Op het schooldomein bevinden zich ook het kinderdagverblijf Janneke Maan en leefschool De Dageraad waarmee we als school goed samenwerken.



Met leefschool De Dageraad is er tevens een samenwerking op vlak van de voor- en naschoolse opvang.

4.1.2. Speelplaats

De drie partners op het schooldomein delen de gemeenschappelijke speelplaats en bijhorende toiletten. Doordat de interne organisatie van elke partner afgestemd is op die van de ander, kan de ruimte door beurtelings gebruik optimaal aangewend worden ten gunste van alle kinderen.

Alle partners staan samen in voor de inrichting, het onderhoud en de veiligheid. Ze bundelen de krachten om de toegekende middelen efficiënt te gebruiken. Ze streven ernaar om de inrichting van de speelplaats steeds vernieuwend te houden.

4.1.3. Veiligheid en preventie

Ook op vlak van veiligheid en preventie wordt er samengewerkt op het schooldomein. Zo wordt er enkele keren per schooljaar een gezamenlijke brandevacuatie-oefening gehouden. (zie reglement punt 6.4)

4.1.4. Voor- en naschoolse opvang.

Voor de organisatie van de voor- en naschoolse opvang is er een samenwerkingsverband met Leefschool De Dageraad. Zij organiseren de voor- en naschoolse opvang in hun gebouwen en op de gezamenlijke speelplaats. (zie schoolwerking punt 1.2)

4.2. Samenwerking met vrijwilligers

4.2.1. Algemeen

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 persoonlijk, schriftelijk en op geregelde tijdstippen.

De gegevens van de organisatie:

-  VZW Vereniging tot Steun en Inrichting van het Protestants-Christelijk Onderwijs in de Agglomeratie Antwerpen, e.o.
-  Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN
-  ondernemingsnummer: 807.310.115

Het maatschappelijk doel: zie statuten

4.2.2. Afspraken

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals 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.

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

4.2.3. Verzekering

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen:

-  Jef Saenen
-  Leuvensebaan 141 | 3220 HOLSBEEK
-  polisnummer 37292494

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 dezelfde verzekeraar.

F. Schoolwerking

1 Schoolorganisatie

1.1. Organisatie van de schooldag

1.1.1. Het onthaal

Elke ochtend worden de leerlingen, de ouders en de leerkrachten op de speelplaats onthaald door de directie. We begroeten elkaar en wensen elkaar een fijne dag toe. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt iedereen toe en doet de aankondigingen zoals: informatie over komende activiteiten, informatie vanuit het oudercomité, informatie over de schoolwerking... Na het onthaal gaan de leerlingen onder begeleiding van hun leerkracht naar de klas.

Onze jongste kinderen worden meteen onthaald in de vlinderklas door de klasleerkracht.

We willen u vragen dat de leerlingen op tijd aanwezig zijn voor het dagelijks onthaal. We vragen daarom aan de ouders én de kinderen om thuis tijdig te vertrekken.

1.1.2. De schooluren

1.1.2.1. Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

De lessen in de klas van de voormiddag starten stipt om 8u50 en eindigen om 11.30u.
In de namiddag starten de lessen om 12u30u en eindigen we om 15u25u.

1.1.2.2. Woensdag

De lessen in de klas op woensdag starten stipt om 8u50 en eindigen om 12u25u.

1.1.3. De middagpauze

Kinderen die 's middags niet naar huis gaan om daar te eten, kunnen in de school blijven eten onder toezicht. Kleuters eten tussen 11u30u tot 12u00 in twee groepen onder toezicht van een leerkracht of een begeleider. Leerlingen van de lagere school eten tussen 11u30 en 11u50 samen in de refter onder toezicht van een leerkracht.

Na het eten is er speeltijd tot 12u30.

Alleen de kinderen die tijdens de middagpauze thuis gaan eten, mogen de school verlaten. De andere kinderen zijn verplicht in de school te blijven. Voor elke afwijking van de regel is steeds toelating van de directie vereist.

1.1.4. Afzetten en afhalen van de leerlingen

1.1.4.1. Afzetten van leerlingen

Elke ochtend om 08u30 gaat de schoolpoort open en mogen de leerlingen die niet in de voorschoolse opvang waren, binnenkomen. De leerlingen verzamelen op de speelplaats, waar er ook vanaf dat uur (gratis) toezicht door een leerkracht is. Eenmaal wanneer de leerlingen voorbij de schoolpoort zijn, mogen ze niet meer terug naar de school uit zonder een volwassene.

1.1.4.2. Afhalen van de leerlingen

Om de veiligheid te garanderen is er een duidelijke procedure voor het afhalen van de leerlingen.

Pas op het einde van de schooldag gaat de schoolpoort open (15u25 of 12u25). Een leerkracht houdt toezicht aan de schoolpoort tot 15u40 of 12u40 op woensdag, daarna gaat de deur dicht.

Kleuters en leerlingen van het eerste leerjaar worden door een volwassene (ouder, tante...) of een oudere broer of zus (minstens een leerling in het secundair onderwijs) in de klas afgehaald. Aan de klasdeur is er de mogelijkheid om informatie uit te wisselen tussen de klasleerkracht en de ouders.

Leerlingen van het tweede, derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar verzamelen in de turnzaal en worden daar afgehaald. Een leerkracht staat aan de deur van de turnzaal roept de leerlingen wanneer ze afgehaald worden door een volwassene of een oudere broer of zus.

Leerlingen die deelnemen aan de naschoolse activiteiten worden opgehaald door de betrokken begeleider. Leerlingen die aangemeld zijn voor de naschoolse opvang worden een kwartier na het einde van de schooldag overgedragen aan de verantwoordelijke van de opvang.

1.1.4.3 Te laat afhalen

U kan uw kind afhalen van school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 15u25 en 15u40, op woensdag tussen 12u25 en 12u40. We vragen u met aandrang deze uren te respecteren voor de goede werking van onze school.

Kinderen die niet opgehaald zijn om 15u40 (12u40 op woensdag) worden opgevangen in de turnzaal. Voor deze opvang wordt €1 aangerekend. Wanneer zij om 16u00 (13u00 op woensdag) nog steeds niet zijn opgehaald, worden zij overgedragen naar de naschoolse opvang van De Dageraad. De boete voor niet-aanmelden voor deze opvang bedraagt €5.

1.2. Organisatie van de voor- en naschoolse opvang

1.2.1. Algemeen

Voor de voor- en naschoolse opvang werkt onze school samen met leefschool De Dageraad. Zij organiseren de voor- en naschoolse opvang in hun gebouwen en op de gezamenlijke speelplaats.

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

1.2.2. Samenwerking



1.2.2.1. Afspraken

De (school)afspraken die opgenomen zijn in het schoolreglement zijn ook van toepassing op de voor- en naschoolse opvang. Door het ondertekenen van het schoolreglement verklaart u zich akkoord met de geldende afspraken.

1.2.2.2. Uitwisseling van informatie

In het kader van de samenwerking en ten behoeve van de veiligheid van de kinderen worden enkele noodzakelijke persoonsgegevens van de kinderen gedeeld met de organisatie van de opvang gedeeld:

- eigen gegevens: naam, leeftijd, klas
- gegevens van de ouders: namen, telefoonnummers
- medische fiche (die u aan de start van het schooljaar invult)

De organisatie van de opvang zal op haar beurt relevante informatie met betrekking tot de kinderen delen met de school waaraan ze verbonden zijn.

1.2.3. Aanmelden voor de naschoolse opvang

Om de naschoolse opvang goed te organiseren vragen we u om uw kind(eren) aan te melden voor opvang. Dit is in het belang van de rust en de veiligheid van alle kinderen op het schooldomein.



U krijgt **voor elke periode** een **briefje** waarop u uw kind(eren) kan aanmelden voor de naschoolse opvang (dag per dag). Dit briefje geeft u tijdig terug aan de leerkracht.

Moest er iets wijzigen in uw planning kan u tot 9 uur de dag zelf aanmelden:

- mailen: info@ies-a.com
- telefoneren: 03/293 06 08

Voor niet-aangemelde kinderen die niet opgehaald worden voor 16u00 wordt een boete van €5 aangerekend.

1.2.4. Opvanguren

1.2.4.1. Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

- voorschoolse opvang van 07u30 tot 08u15 (De Dageraad) (betalend) met aansluitend tussenopvang van 08u15 tot 08u30 (De Zonnebloem)
- naschoolse opvang van 15u40 tot 17u30 (betalend)

1.2.4.2. Woensdag

- voorschoolse opvang van 07u30 tot 08u15 (De Dageraad) (betalend)
- voorschoolse opvang van 08u15 tot 08u30 (De Zonnebloem)
- woensdagopvang van 12u40 tot 17u30 (betalend)

1.2.5. Afzetten en afhalen van de leerlingen

1.2.5.1. Afzetten van leerlingen

Elke ochtend om 08u15 draagt een begeleider van de opvang de leerlingen van IES-A 'De Zonnebloem' over aan een leerkracht van IES-A 'De Zonnebloem'. De overdracht vindt plaats op de gezamenlijke speelplaats.

1.2.5.2. Afhalen van de leerlingen

Voor het afhalen van leerlingen hanteren we een duidelijke procedure waarbij de veiligheid van alle leerlingen voorop wordt gesteld. Door het schoolreglement te ondertekenen verklaart u zich akkoord met deze afspraken en wordt verwacht dat u deze navolgt.

De procedure is als volgt:



- 1) Vanaf 15u40 (of 12u40 op woensdag) moet u uw kind(eren) afhalen via de **groene poort** aan de **Lange Altaarstraat 4**.
- 2) Wanneer u uw kind(eren) afhaalt in de opvang, dient u hen **uit te schrijven** door een **handtekening** in de aanwezigheidslijst te plaatsen!

1.2.5.3. Procedure bij niet-afgehaalde kinderen

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

De procedure is als volgt:

- 1) Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. Bijvoorbeeld: een politiekantoor.
- 2) De begeleider hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie uw kind gebracht wordt.
- 3) Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101.
- 4) De begeleider van de opvang geeft de nodige relevante informatie door aan de noodopvang waaronder de namen van de personen die het kind mogen afhalen.
- 5) Uw kind zal enkel mogen meegaan met personen die aangemeld zijn om uw kind op te halen en die zich kunnen legitimeren.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement en huishoudelijk reglement van de opvang geeft u ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure vallen ten laste van de ouder/voogd.

1.2.6. Kosten

1.2.6.1. Voorschoolse opvang

- 07u30 tot 07u55 € 0,50
- 07u55 tot 08u15 € 0,50

1.2.6.2. Naschoolse opvang

- 15u40 tot 16u00 € 0,50
- 16u00 tot 16u30 € 0,50
- 16u30 tot 17u00 € 0,50
- 17u00 tot 17u30 € 0,50

1.2.6.3. Woensdagopvang

- 12u45 tot 17u30 € 0,50 per begonnen halfuur

1.2.6.4. Extra kosten

- extra kosten bij niet aanmelden € 5
- boete bij overdreven te laat komen € 10 (meteen cash betalen)

1.2.7. Facturatie

De kosten die u maakt door gebruik te maken van de voor- en/of naschoolse opvang, alsook de extra kosten worden gefactureerd via de schoolfactuur.

1.2.8. Fiscaal attest

Kosten verbonden aan kinderopvang kunnen onder bepaalde voorwaarden ingebracht worden in de belastingaangifte. De school bezorgt na ieder kalenderjaar de ouders een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang voor de betaalde opvangprestaties van het afgelopen kalenderjaar voor alle kinderen jonger dan twaalf jaar. Extra kosten worden niet meegerekend.

1.3. Algemeen overzicht

	BUITENSCHOOLSE OPVANG				ACTIVITEITEN
	VOOR SCHOOL		NA SCHOOL		NA SCHOOL
	betalend	niet-betalend	niet-betalend	betalend	betalend
maandag	07u30-08u15 / 08u30	08u30-08u45	15u25-15u40	15u40-17u30	15u40-16u25
dinsdag	07u30-08u15 / 08u30	08u30-08u45	15u25-15u40	15u40-17u30	15u40-16u25
woensdag	07u30-08u15 / 08u30	08u30-08u45	12u25-12u40	12u40-17u30	/
donderdag	07u30-08u15 / 08u30	08u30-08u45	15u25-15u40	15u40-17u30	15u40-16u25
vrijdag	07u30-08u15 / 08u30	08u30-08u45	15u25-15u40	15u40-17u30	15u40-16u25

De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

2 Pedagogische accenten

2.1. Godsdienstonderwijs

2.1.1. Godsdienstlessen

Als school hebben we het hartsverlangen om de leerlingen dichtbij de God van de Bijbel te brengen. De godsdienstlessen zijn daarom een essentieel onderdeel van het lessenpakket. De leerlingen zullen bij het doorlopen van de basisschool kennismaken met de liefde van God voor de mensen, waarbij Jezus Christus centraal staat. In kleuterklassen en lagere leerjaren leren zij dit door middel van de vele verhalen die in de Bijbel staan. Naarmate de leerlingen ouder worden, worden ze ook gestimuleerd om zelf de lessen uit deze verhalen praktisch toe te passen.

Als leidraad voor deze lessen gebruiken we het leerplan voor godsdienstonderwijs van de scholengemeenschap 'Scholen met de Bijbel'. Enkele uitgangspunten van het leerplan zijn:

- De Bijbel is de grondslag voor het godsdienstonderwijs op de Scholen met de Bijbel en we willen vandaaruit een bijdrage leveren tot de persoonsvorming van de leerlingen.
- De leerkracht, maar ook de school, vertegenwoordigt niet een bepaalde denominatie of strekking, maar gaat op een respectvolle wijze om met de opvattingen van de leerlingen en hun ouders in hun familiale en sociale context.
- Omdat de doelen evalueerbaar moeten zijn en een geloofsovertuiging een vrije en persoonlijke keuze is, kan strikt genomen 'geloven' niet als doelstelling gelden. Het geloof is echter wel aanwezig in de klas: een gelovige leerkracht die (aan)leert, begeleidt, uitlegt, verklaart... brengt het 'geloven' dichtbij de leerlingen.
- De doelen van het leerplan omvatten zowel kennis als vaardigheden en attitudes. Het is belangrijk dat de godsdienstlessen zich niet beperken tot het 'voorlezen van een Bijbelverhaal' en 'een werkblaadje invullen'. Ze omvatten zoveel meer: het voorlezen door de leerkracht, het groeien in geloof, attitudevorming, maar ook het vergaren van bepaalde kennis en vaardigheden.

2.1.2. Vieringen

2.1.2.1. Maandvieringen

Iedere maand organiseren we een gezamenlijke viering. Alle leerlingen van de school komen dan samen om te zingen, naar verhalen te luisteren, te bidden, te dansen.... rondom een Bijbelse thema's.

Elke maand is een andere klas verantwoordelijk voor het organiseren van de viering, dat wil zeggen: het Bijbelverhaal voorbereiden, de liedjes kiezen, een toneeltje, een dans of... inoefenen....

Het is een moment waarin we samen in verbondenheid leren over God over Jezus... Ook alle ouders zijn van harte welkom op de vieringen.

Alle vieringen starten om 09u00 en gaan door in onze theaterzaal.

2.1.2.2. Bijzondere vieringen

Sommige maandvieringen zijn extra bijzonder:

- de start van het schooljaar: de eerste schooldag
- de kerstviering: de vrijdag voor de kerstvakantie
- de paasviering: de vrijdag voor de paasvakantie
- de afsluiting van het schooljaar: de laatste schooldag

2.1.3. Zendingsprojecten

Vanuit onze christelijke identiteit vinden we het onze taak dat wij als school ook (leren) zorg dragen voor anderen in deze wereld, dat wij (leren) omzien naar onze naaste, in het bijzonder de leeftijdsgenoten uit ontwikkelingslanden. Het zendingsproject zorgt ervoor dat ook de leerlingen zich kunnen verplaatsen in een andere cultuur en leefsituatie. We proberen hen al vanaf jonge leeftijd te betrekken bij de noden van mensen om ons heen.

Ieder jaar kiezen we een zendingsproject, waarvoor we samen met de leerlingen sparen. Dit project wordt voorgesteld in de viering. Tijdens het schooljaar organiseren de klassen acties om geld in te zamelen zoals een verkoopactie, een tentoonstelling...

De omschrijving van het project en het resultaat van de inzameling worden via een infobrief meegedeeld.

2.2. Onderwijs met hart, hoofd en handen

2.2.1. Visie

De Bijbel leert ons dat er in elk van ons talenten sluimeren. We doen er als school alles aan om die talenten als artiest, vakman, wetenschapper, talentknobbel... wakker te maken. Sociale interactie zet ons hart aan het werk, wetenschappen en talen ons hoofd en ateliers onze handen. Om te ontdekken wie we zijn, wat we kunnen en wat onze passie is.

Hart, hoofd en handen staan in onze focus zodat kennis, vaardigheden, sociale competenties en leren leren vanuit eigen motivatie en welbevinden worden verworven. We willen op een kindvriendelijke, open en muzische manier betrokkenheid creëren die de basis van de totale ontwikkeling van het kind ten goede komt.

2.2.2. Aanpak

We streven ernaar om leer- en leefstof zoveel mogelijk aan te brengen door middel van thematisch onderwijs. Thema's en projecten worden harmonisch samengesteld, dit wil zeggen dat er aandacht is voor zowel de attitudes (hart), het cognitieve (hoofd) en de vaardigheden (handen).

Door middel van een verscheidenheid aan lessen, speel- en leeractiviteiten, leeruitstappen... wordt er binnen elk thema of project gewerkt aan de totaalontwikkeling van het kind. Door de keuze van ons aanbod werken we aan het willen, het kennen en het kunnen. Vanuit dit aanbod laten we de kinderen geleidelijk groeien tot sociale, geëngageerde, zelfstandige mensen in de wereld.

3 Communicatie

3.1. Visie

Als school vinden we een goede communicatie erg belangrijk. We streven ernaar u steeds tijdig te informeren over schoolse aangelegenheden (uitstappen, activiteiten, algemene schoolwerking...) zodat u stevast op de hoogte bent van wat er op school gebeurt.

Voorts zijn wij zeker bereid om in dialoog te treden en streven wij naar een open communicatie tussen leerkrachten, directie, ouders, CLB en externe begeleiders met als centraal persoon het kind zelf. Hiervoor is een vertrouwensrelatie nodig die we opbouwen via allerlei kanalen, informele (poortcontacten) en formele (oudercontacten, infoavonden of afspraken op initiatief van de ouders, de leerkracht, de directie of de leerling).

Waar nodig voor een goede communicatie zal de afspraak gemaakt worden om de hulp van een tolk in te roepen.

Ook de digitalisering van onze communicatie zorgt voor een vlottere en meer uitgebreide uitwisseling van informatie. Daarnaast beschikt onze school ook over een oudercomité en een leerlingenraad, zodat ook via deze weg de school een luisterend oor kan zijn.

3.2. Communicatie over de algemene schoolwerking

We communiceren informatie over de algemene schoolwerking via verschillende kanalen zowel mondeling als schriftelijk en zowel digitaal als op papier. We zetten ons in om de boodschap op een duidelijke en eenvoudige manier over te brengen.

3.2.1. Aankondigingen

Elke ochtend begroeten we elkaar tijdens het onthaal op de speelplaats. Daarna kondigt de directeur aan wat er die dag en de komende dagen te gebeuren staat.

3.2.2. Prikbord (ad valvas)

Op het prikbord in de inkomhal vindt u:

- informatie over de schoolwerking zoals de kalender, nieuwsberichten en actuele afspraken
- mededelingen van het oudercomité en de schoolraad
- informatie van externe partners zoals het CLB en de buitenschoolse opvang

3.2.3. Maandbrieven en maandkalenders

Aan het begin van elke maand verschijnt de nieuwe maandbrief die stevast begint met een centrale Bijbeltekst voor die maand. Er wordt teruggekeken naar de voorbije maand en er wordt vooruitgeblikt naar de nieuwe maand. De brief omvat

- belangrijke mededelingen van het secretariaat
- een overzicht van de geplande activiteiten
- nieuws van het oudercomité
- mededelingen van de schoolraad

Aanvullend op de maandbrief is er de maandkalender waarop alle geplande activiteiten vermeld staan.

3.2.4. Infobrieven

Brieven worden via het heen-en-weermapje (kleuterschool) en de schoolagenda (lagere school) meegegeven en wij gaan ervan uit dat u dit dagelijks opvolgt. Brieven voor de hele school worden enkel meegegeven met de gezinsoudsten.

Als ouders een vertaling van de brieven wensen, kunnen ze terecht op het secretariaat of bij de leerkracht.

3.2.5. E-mails

Aanvullend communiceren we ook via e-mail.

Aan de start van het schooljaar wordt u gevraagd of de maandelijkse nieuwsbrief en kalender via e-mail en / of op papier wenst te ontvangen. Indien u uw voorkeur wenst te wijzigen kan u dit melden op het secretariaat.

3.2.6. Website

Op de website www.ies-a.com

- vindt u algemene informatie over onze school (contactgegevens, schoolwerking...)
- ontdekt u meer over onze projecten en activiteiten
- kan u bladeren doorheen de foto- en filmgalerij.

De foto's en films die we op de website publiceren vallen onder de privacyregelgeving (zie reglement punt 7).

Maandelijks zetten we de nieuwsbrief en maandkalender op de website. Verder kan u via het tabblad 'info' belangrijke documenten zoals het schoolreglement, het pedagogisch project, de schooljaarkalender... downloaden.

Op de website kan u terecht voor inlichtingen over de werking van het oudercomité en de schoolraad. Voor beide instanties kan u de verslagen van de vergaderingen raadplegen.

3.2.7. Facebook

Ook via onze facebook pagina (van de school) willen we u informeren en op de hoogte houden. Er zijn ook verschillende klaspagina's (als gesloten groep) waarop de klasleerkrachten nieuwtjes, foto's en filmpjes plaatsen zodat u het klasgebeuren van dichtbij kan opvolgen.

Tevens is er een pagina (als gesloten groep) van het oudercomité. Daarmee communiceert het oudercomité over haar komende acties, activiteiten en vergaderingen.

De foto's en films die we op facebook publiceren vallen onder de privacyregelgeving (zie reglement punt 7).

3.3. Invulbrieven

Naast de infobrieven gebruiken we ook invulbrieven. Deze worden gedrukt op geel papier en hebben onderaan een invulstrookje waar de ouders de gevraagde informatie kunnen aanduiden of invullen. We vragen om het invulstrookje steeds te dateren en te ondertekenen

We maken gebruik van de invulbrieven

- o wanneer we uw toestemming als ouder nodig hebben
- o wanneer we bepaalde informatie van u als ouder nodig hebben
- o wanneer we willen weten of u zich inschrijft voor een activiteit
- o ...

We verwachten als school dat de invulbrieven zo snel mogelijk ingevuld terugbezorgd worden aan de klasleerkracht. Als ouders een vertaling van de invulbrieven wensen, kunnen ze terecht op het secretariaat of bij de leerkracht.



3.4. Heen-en-weermapje en schoolagenda

3.4.1. Heen-en-weermapje

Het heen- en weermapje wordt in de kleuterschool gebruikt om allerlei soorten brieven tussen school en ouders heen-en-weer over te brengen. Wanneer u bijvoorbeeld een vraag heeft kan u dit via een briefje in het heen-en-weermapje aan de (klas)leerkracht laten weten.

We verwachten als school dat u dagelijks de communicatie via het heen-en-weermapje opvolgt.

3.4.2. Schoolagenda

De schoolagenda is in de lagere school een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de klasleerkracht. Mededelingen, vragen, opmerkingen... kunnen daarin genoteerd worden door de klasleerkracht of door de ouder(s).

Wanneer er brieven mee naar huis worden gegeven, gebeurt dit via de huiswerkmap en wordt dit genoteerd in de schoolagenda zodat u hiervan op de hoogte bent.

We verwachten als school dat u de communicatie via de schoolagenda dagelijks opvolgt.
We verwachten als school dat één van de ouders de schoolagenda dagelijks ondertekent.

Daarnaast is de schoolagenda voor de leerlingen een hulpmiddel om te leren plannen. De huistaken en lessen worden erin genoteerd, alsook wat gevraagd wordt om mee te brengen tegen de volgende les.

We verwachten als school dat u de lessen en taken van uw zoon of dochter dagelijks opvolgt.

4 Naschoolse activiteiten

4.1. Algemeen

Naast het officiële lesprogramma biedt onze school ook (betalende) naschoolse activiteiten aan. Onze school wil hierdoor extra ontwikkelingskansen aan de leerlingen aanbieden waardoor ze hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen, waarbij ze boeiende ervaringen kunnen opdoen en nieuwe dingen kunnen exploreren en leren.

Om praktische redenen worden de naschoolse activiteiten meestal vlak na schooltijd georganiseerd. Vooraleer de activiteit begint is er voor de leerlingen de mogelijkheid om een vieruurtje te eten en om naar het toilet te gaan.

In de loop van het schooljaar kunnen leerlingen uitgenodigd worden om deel te nemen aan naschoolse activiteiten. Tijdens deze activiteiten blijven de leerlingen verzekerd en blijven de gewone schoolregels en afspraken van toepassing.

4.2. Lessen Engels

Vanuit het internationale karakter van onze school is er na schooltijd een betalend aanbod van lessen Engels voor onze leerlingen. We volgen het hoog aanbevolen “Cambridge Young Learners Program - fun for starters, movers and flyers”.

Het Cambridge Young Learners-programma is een uitstekende manier om jonge leerlingen te motiveren een tweede (misschien zelfs een derde) taal te leren. De leerlingen krijgen in verschillende niveaugroepen les van Engelstalige leerkrachten. In een eerste fase wordt er vooral ingezet op het durven en het (begrijpend) luisteren. Nadien komen ook de lees- en schrijfvaardigheden aan bod.

4.3. Creatief aanbod

Vanuit onze missie willen we extra inzetten op de creativiteit bij onze leerlingen. Het aanbod richt zich vooral op het verkennen van de creatieve domeinen met als doel dat de leerlingen hun eigen creatieve talenten ontdekken en gestimuleerd worden om ze verder te ontwikkelen.

Afhankelijk van de beschikbare lesgevers wordt aan de start van elk schooljaar het aanbod bepaald en wordt dit duidelijke gecommuniceerd aan de ouders en de leerlingen. Tijdens een inschrijvingsperiode kunnen ouders hun kind(eren) inschrijven.

G. Begeleiding en evaluatie van de leerlingen

1 Algemeen

1.1. Leerlingenbegeleiding

1.1.1. Visie op leerlingenbegeleiding

Als christelijke basisschool willen we dat alle leerlingen graag leren en graag leven, zeker de leerlingen die (groei)kansen dreigen te missen. We zijn ervan overtuigd dat God voor ieder kind een toekomst heeft, wat ook de mogelijkheden en beperkingen van het kind zijn.

We willen leerlingen optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig maken om deel te nemen en mee te bouwen aan een betere samenleving. Daarvoor werken we aan de ontplooiing van elke leerling vanuit de pedagogie van de hoop en het geloof in zijn of haar groeimogelijkheden door een goede **brede basiszorg**.

Brede basiszorg vertrekt vanuit de intentie om alle leerlingen optimale kansen te geven. Het is de zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen. Die zorg beperkt zich niet tot het cognitieve, maar richt zich op alle ontwikkelingsdomeinen.

Voor leerlingen die in hun ontwikkeling of leren bedreigd zijn, ontwikkelen we doelgerichte initiatieven in samenwerking met alle betrokkenen: de leerling zelf, de (zorg)leerkracht(en), de ouders, het CLB....

1.1.2. Organisatie van de leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Voor de goede organisatie van de leerlingenbegeleiding volgen we gericht de evolutie van elke leerling door middel van een leerlingvolgsysteem. Hiervoor werken we samen met het zorgplatform Questi.

Wanneer leerlingen (kortstondige of langdurige) zorgnoden of leervragen hebben, ondernemen we actie volgens het stappenplan van ons zorgbeleid. We zullen steeds met alle betrokkenen in overleg gaan om vast te leggen hoe de begeleiding van de leerling georganiseerd zal worden.

Waar het nodig is maken we gebruik van redicodi-maatregelen. Dit staat voor:

- remediërende maatregelen: extra oefening en begeleiding van het leerprobleem
- differentiërende maatregelen: maatregelen waarbij de school een beperkte variatie aanbrengt in het onderwijsleerproces om beter tegemoet te komen aan de zorgbehoefte(s)
- compenserende maatregelen: hulpmiddelen geven die het lezen, spellen, rekenen, leren en studeren vereenvoudigen
- dispenserende maatregelen: vrijstellen van bepaalde opdrachten

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook u en uw kind betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om uw kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als u als ouder daarmee instemt.

Meer informatie over de werking van CLB De Wissel vindt u onder punt 3.1 in het hoofdstuk samenwerking.

1.1.3. De inschrijving

Om de leerlingenbegeleiding zo optimaal mogelijk te starten worden er bij de inschrijving gerichte vragen gesteld om het basisdossier en eventueel het zorgdossier zo volledig mogelijk in te vullen.

Bij een inschrijvingsprocedure na schoolverandering wordt er ook gevraagd om uw specifieke toelating om het (zorg)dossier en attesten op te vragen bij de vorige school. Door dit te doen kunnen we een vlotte (door)start van de leerlingenbegeleiding organiseren.

1.1.4. Het leerlingvolgsysteem

Op het digitaal zorgplatform Questi worden alle gegevens met betrekking tot de leer- en loopbaanbegeleiding van de leerling individueel bijgehouden in het leerlingvolgsysteem. Elke leerling krijgt bij inschrijving een basisdossier met daarin de algemene (start)gegevens: naam, leeftijd, schoolloopbaan, voorkeurhand, leesniveau...

Vanaf het moment dat de leerling bij ons schoolloopt wordt het dossier aangevuld met bijkomende gegevens en informatie zoals: nieuwe toetsresultaten, observaties of sociometrische toetsen. Kortom om een volledig overzicht van een leerling te hebben, kunnen de betrokken leerkrachten meteen het dossier van de leerling raadplegen om alle mogelijke testsituaties en verslagen te bekijken.

1.1.5. Het persoonlijk zorgdossier

Het zorgdossier is een intern werkinstrument dat dient als leidraad om de leerlingen zo doelgericht mogelijk te begeleiden in zijn ontwikkeling, zijn zorgnoden en leervragen te registreren en om de (zorg)acties zo efficiënt mogelijk op te volgen.

Indien de (zorg)vraag zich stelt, kan voor de leerling een zorgdossier geopend worden. In het zorgdossier worden plannen (aanpak voor elke zorgvraag) toegevoegd. Elke (zorg)actie rond die leerling wordt dan geregistreerd, opgevolgd en geëvalueerd.

Ook de verslagen van alle overlegmomenten met betrekking tot deze leerling worden toegevoegd: een informeel of formeel overlegmoment, een oudercontact, een multidisciplinair overleg of de klassenraad.

De zorgcoördinator is beheerder van het systeem en kan gegevens wijzigen alsook alle klassen raadplegen. De klas- en zorgleerkrachten kunnen enkel de gegevens van de eigen klas(sen) raadplegen

1.2. Evaluatie

1.2.1. Visie op evaluatie

Evalueren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. Het omvat het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen zijn (hart), kennen (hoofd) en kunnen (handen). Met deze gegevens wordt een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen geformuleerd met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen.

Onze visie op evalueren vloeit voort uit onze eigen onderwijsvisie en ons eigen pedagogisch project.

Als school willen we door middel van evalueren de leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces van hun totaalontwikkeling (hart, hoofd en handen). Het is een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

Wie kiezen ervoor om de leerlingen breed te evalueren.

Eenzijds wil dat zeggen dat we leerlingen evalueren op het realiseren van alle soorten leerdoelen; naast kennis, regels en technieken, zijn er ook leerstrategieën, aanpakwijzen, vaardigheden en attitudes.

Anderzijds wil dat ook zeggen dat we zowel product- als procesgericht evalueren. Met productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden door zowel harde als zachte vormen van evaluatie. Procesevaluatie levert waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren, procedures en benaderingswijzen die het kind hanteert. We onderscheiden daardoor de sterke en zwakke kanten van het kind. Door met de leerlingen te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij beter zicht op hoe het anders en beter kan. Als het kind voor het zetten van deze stappen voldoende gewaardeerd worden zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

1.2.2. Organisatie van de evaluatie

Tijdens de dagelijkse klaswerking wordt er door de klasleerkracht, de zorgleerkracht of de leermeester Lichamelijk Opvoeding geëvalueerd door middel van (kleine of grote) toetsen, tijdens (gerichte) observaties, door middel van (groeps)taken...

De zorgcoördinator organiseert op de regelmatige tijdstippen de afname van genormeerde testen om de leervorderingen van de leerlingen binnen het leerlingvolgsysteem in kaart te brengen.

De evaluaties van de leerlingen worden gebundeld en jaar na jaar bijgehouden, zodat het team een goed beeld krijgt van de evolutie van elke leerling en een kwaliteitsvolle opvolging gegarandeerd wordt. De beoordelingen van deze toetsen zijn ter inzage van de ouders maar worden niet expliciet aan de kinderen meegedeeld.

1.2.3. Communicatie met betrekking tot evaluatie

Evaluatie vraagt passende communicatie. Daarom vinden wij het belangrijk dat leerlingen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te communiceren omtrent het evalueren.

We willen daarbij aandacht besteden aan de communicatie met de leerling individueel en in groep. Door persoonlijke feedback (schriftelijk en mondeling) aan de leerling te geven willen we de verdere groei van de werkhouding, de competenties, de attitudes... stimuleren met als uiteindelijk doel dat de leerling zelf zijn eigen leerproces in handen neemt. Hierbij wordt rekening gehouden met het welbevinden en de betrokkenheid.

2 Kleuteronderwijs

2.1. Observaties

De leerkrachten in de kleuterklassen houden door observaties nauwgezet de vorderingen van de kleuters bij. De observaties worden genoteerd op ons digitaal zorgplatform met als bedoeling dat we alle leerlingen goed kennen en kunnen begeleiden:

- ontwikkeling opvolgen
- leervragen ontdekken
- zorgnoden bepalen
- zorgacties bewaken en evalueren

Door het vastleggen van de (gerichte) observatie hebben alle betrokken leerkrachten een beeld welke doelen de kleuter al dan niet bereikt heeft. Van daaruit maakt de klasleerkracht een beginsituatieanalyse om de remediëring en doelen te bepalen voor de volgende periode.

2.2. Zorgaanpak

Al van bij de start van de schoolloopbaan bewaken we nauwgezet de evolutie van de leerlingen door middel van waarnemingen en gerichte observaties. Dit zorgt ervoor dat we na het detecteren van individuele of klassikale zorgvragen kort op de bal kunnen spelen en meteen aan de slag gaan om antwoorden te bieden.

Onze jongste peuters en kleuters worden in de vlinderklas vertrouwd gemaakt met het schoolgebeuren. Het accent ligt hier op veilig exploreren.

Door te kiezen voor leefgroepen kunnen we de zorgwerking efficiënter organiseren. Leerlingen krijgen volop kansen om op hun eigen niveau te leren met elkaar, te leren van elkaar en te leren aan elkaar.

Door de intense samenwerking tussen de klasleerkrachten en de zorgleerkracht kunnen we veel activiteiten op verschillende niveaus aanbieden, waarbij de kinderen ongeacht hun leeftijd in groepjes worden verdeeld zodat de activiteiten aansluiten bij hun interesse en vaardigheden.

2.3. Evaluatie

De gegevens die we halen uit (gerichte) observaties met betrekking tot de ontwikkeling, de leervorderingen, het welbevinden, de betrokkenheid... nemen we mee in de evaluatie.

Tijdens de besprekingen in de klassenraad benaderen we elke leerling in zijn totaliteit met voldoende oog voor zijn persoonlijke ontwikkeling en groei. Tijdens de klassenraad van over de 5-jarige kleuters wordt vanuit een analyse van alle gegevens een advies geformuleerd voor de overstap naar het eerste leerjaar.

2.4. Rapportering

Tijdens het schooljaar worden er vier oudercontacten georganiseerd. Op twee momenten worden alle ouders uitgenodigd om naar het oudercontact te komen. De twee andere keren is er een oudercontact op vraag van de (zorg)leerkracht of op vraag van u als ouder. De data van de oudercontacten vindt u terug in de infobrochure.

Tijdens het oudercontact wordt er door de klasleerkracht mondeling gerapporteerd hoe uw kind evolueert voor de verschillende ontwikkelingsdoelen en wordt er toegelicht welke acties we als school zullen ondernemen om een antwoord te bieden aan mogelijke leervragen en zorgnoden.

3 lager onderwijs

3.1. Observaties

De leerkrachten in de lagere school volgen de vorderingen van de leerlingen op door observaties, de resultaten in de leerschriften, tussentijdse evaluaties... Het geheel van de procesbewaking wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem op ons digitaal zorgplatform met als bedoeling dat we alle leerlingen goed kennen en kunnen begeleiden:

- vooruitgang opvolgen
- leervragen ontdekken
- zorgnoden bepalen
- zorgacties bewaken en evalueren

3.2. Zorgaanpak

De school is begripvol voor leerlingen die anders evolueren ten opzichte van de groep. Wat de school in alle geval tracht te vermijden is dat een leerling zou achterblijven tegenover zijn eigen mogelijkheden omdat de groep sneller vordert.

In de lagere school geven we leerlingen de gepaste maatregelen zodat wie moeilijker leert, de zin in leren niet verliest. Dit wordt vermeld op het rapport en wordt toegelicht tijdens het oudercontact.

3.3. Evaluatie

In de lagere school worden geregeld toetsen afgenomen, dit gebeurt in vier evaluatieperiodes, gelijk gespreid over het ganse schooljaar. De resultaten hiervan worden aan zowel leerling als aan de ouder(s) medegedeeld door middel van een rapport, eventueel gevolgd door een oudercontact.

Meermaals per jaar wordt ook het leesniveau van de leerlingen in de lagere school getest met de afname van de AVI-testen. Het resultaat hiervan wordt medegedeeld via de schoolagenda en op het volgende rapport.

Daarnaast worden de leervorderingen van de leerlingen getoetst met genormeerde testen voor Nederlands en wiskunde.

Met de gegevens die we halen uit toetsen en taken gaan we aan de slag om te evalueren. Maar dit zijn zeker niet de enige gegevens die we in acht nemen. Toetsresultaten meten in zekere zin in hoeverre een kind de leerstof beheerst of een taak heeft leren uitvoeren. De waarde van de punten moet door de school en de ouders correct geïnterpreteerd en aldus gerelativeerd worden. De punten meten niet de inspanningen die een kind heeft moeten leveren en zij meten ook niet de betrokkenheid en het welbevinden van het kind.

Ouders mogen alle toetsen inzien en worden ook ter inzage mee naar huis gegeven.

Alle resultaten worden meegenomen in de besprekingen in de klassenraad en zijn een belangrijke indicator om aan te geven in hoeverre een leerling doelen heeft bereikt. Ze worden steeds naast de observaties van de klasleerkracht gelegd. We benaderen elke leerling in zijn totaliteit met voldoende oog voor zijn persoonlijke (leer)traject. Dit alles samen is bepalend voor het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

3.4. Rapportering

Na elke evaluatieperiode krijgen de leerlingen een rapport.

Het rapport is verdeeld in leergebieden die op hun beurt onderverdeeld zijn in leerdomeinen. Voor sommige leergebieden kiezen we voor puntenevaluaties, voor andere leergebieden kiezen we voor sterrenevaluaties (eerste en tweede leerjaar) of letterevaluaties (derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar). Naast de sterren-, letter- of puntenevaluaties is er per leerdomein ook een woordelijke evaluatie (feedback). Op deze manier willen we zowel de ouders als de leerlingen duidelijk informeren over de behaalde resultaten en de stand van zaken op vlak van kennis, vaardigheden en attitudes in de verschillende leerdomeinen.

Er wordt bewust gekozen voor een rapport zonder eindtotalen of percentages omdat we elk leergebied belangrijk vinden en omdat we met het rapport een zo breed en zo volledig mogelijk beeld willen geven. We beschouwen de vergelijking met het vorige rapport relevanter als een vergelijking tussen leerlingen onderling, er staan dan ook geen klasgemiddeldes op het rapport vermeld.

Verder krijgen de leerlingen een score die betrekking heeft op hun houding en gedrag, hun sociale vaardigheden, hun leer- en werkhouding (leren leren) en hun ICT-vaardigheden.

Er worden elk schooljaar vier oudercontacten georganiseerd. Op twee momenten worden alle ouders uitgenodigd om naar het oudercontact te komen. De twee andere keren is er een oudercontact op vraag van de (zorg)leerkracht of op vraag van u als ouder. De data van de oudercontacten vindt u terug in de infobrochure.

Tijdens het oudercontact wordt het rapport besproken en wordt er toegelicht welke acties we als school zullen ondernemen om een antwoord te bieden aan mogelijke leervragen en zorgnoden.

Het rapport wordt elke keer ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

4 Eindevaluatie

4.1. Schoolloopbaan

De basisschool is een traject van negen schooljaren dat eindigt in het zesde leerjaar. Op het einde van het schooljaar waarin de leerling in het zesde leerjaar zit, is er een eindevaluatie waarin beslist wordt om het getuigschrift basisonderwijs al dan niet uit te reiken.

We baseren ons uiteraard niet enkel op de (eind)resultaten van het zesde leerjaar. We evalueren de hele schoolloopbaan van de leerling: we nemen de resultaten in acht maar eveneens de leergroei, de werkhouding...

4.2. Klassenraad zesde leerjaar

In juni komt de klassenraad die bestaat uit:

- de directie
- de zorgcoördinatoren
- de zorgleerkracht(en)
- de leerkracht van het zesde leerjaar
- ...

In overleg kennen zij het getuigschrift toe.

4.3. De BaSo-fiches

Op het einde van hun schoolloopbaan in het basisonderwijs ontvangt elke leerling een individuele BaSO-fiche. Deze wordt bij inschrijving in het secundair onderwijs gevraagd in de school van inschrijving; indien u deze al dan niet overhandigd is een vrije keuze.

Een BaSo-fiche wordt door de klassenraad van de lagere school ingevuld. Op het einde van de schoolloopbaan van een leerling verzamelen we al onze zinvolle informatie over die leerling op één document, met als doel om elke leerling een goede en vlotte start in het secundair onderwijs te geven.

In een BaSo-fiche worden enkele specifieke onderdelen besproken:

- algemene schoolloopbaan
- eventuele schoolwisselingen
- sterke punten en talenten
- leervordering: algemeen en op de verschillende leergebieden
- leer- en werkhouding
- socio-emotioneel functioneren;
- motorisch functioneren
- gezondheid
- zorg: speciale zorg, bijzondere zorg, schooloverstijgende zorg

Wij nemen de tijd om elk kind uitvoerig en eerlijk te bespreken.

Reglement

1 Schoolloopbaan

1.1. Leerplicht

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in één school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Verder in het schoolreglement vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

1.2. Inschrijving en toelating van de leerling (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 3)

1.2.1. Recht op onderwijs

Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en wier ouders het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven.

1.2.2. Inschrijvingsvoorwaarden

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ingeschreven.

De inschrijving geldt voor de totale periode dat uw kind in de basisschool naar school gaat. Is uw kind ingeschreven in de kleuterschool, dan hoeft u hem niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze school.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

1.2.3. Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure

Onze school laat de kinderen - zoals alle Antwerpse scholen dat doen - aanmelden via het centraal aanmeldingsregister, dat conform het inschrijvingsdecreet werkt. Aanmelden gebeurt via de centrale website www.meldjeaan.antwerpen.be.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van eenzelfde leefeenheid (broertjes, zusjes) en kinderen van het personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Alle aanmeldings- en inschrijvingsperiodes - bepaald door het LOP - worden jaarlijks tijdig meegedeeld via briefwisseling en de website. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure aan de start van het schooljaar, op onze website www.ies-a.com of op de website www.meldjeaan.antwerpen.be.

Bij aanmelding wordt u gevraagd om gegevens in te vullen. Vul die eerlijk en correct in, want bij foute informatie verliest u het recht op inschrijven dat u via de aanmeldingsprocedure verwerft.

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 zoals de sis-kaart, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister... Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van de ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Indien u zich met een nieuwe leerling aanbiedt, is het wenselijk dat u het rapport van het voorbije schooljaar voorlegt. Zo kunnen we samen overleggen om de leerling zo correct mogelijk te oriënteren en hem/haar in het geschikte leerjaar te plaatsen. Indien uw kind in het bezit is van een gemotiveerd verslag voor buitengewoon onderwijs, moet dit bij de inschrijving gemeld worden.

1.2.4. Weigering of ontbinding van de inschrijving

1.2.4.1. Weigering van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug op onze website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

1.2.4.2. Ontbinding van de inschrijving

Wanneer uw kind beschikt over een verslag schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na zestig kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar 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, 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.

1.2.4.3. Klachtenprocedure

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk. Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform van Antwerpen (www.lop.be).



Luc Tesseur (voorzitter)



luc.tesseur@hotmail.com



Dimitri Derijck (deskundige-ondersteuner)



dimitri.derijck@ond.vlaanderen.be

1.2.5. Toelatingsvoorwaarden

1.2.5.1. Kleuteronderwijs

Kleuters mogen pas instappen op de vastgelegde instapdata vanaf de dag dat zij twee jaar en zes maanden oud zijn.

Het Departement Onderwijs voorziet instapdata voor kinderen jonger dan drie jaar. Zij mogen naar school komen :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari

- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Kleuters die drie jaar zijn, mogen daarentegen vanaf de dag dat zij drie jaar zijn elke dag instappen.

1.2.5.2. Lager onderwijs

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kan u meer lezen over die voorwaarden.

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor één januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor één januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest. De klassenraad van het lager onderwijs beslist over de toelating voor de leerlingen die niet voldoende aanwezig zijn geweest.

Concreet betekent dit dat vijfjarige kleuters tijdens het schooljaar 2017-2018 ten minste 250 halve dagen aanwezig moeten geweest zijn om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2018-2019.

- 2) Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór één september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf één september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht. Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

1.2.5.3. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

1.3. Organisatie van de leerlingengroepen

1.3.1. Algemeen

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

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

1.3.2. Eindbeslissing ouders - eindbeslissing schoolbestuur

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

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.

1.4. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 7)

1.4.1. Algemeen

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 eindtermgerelateerde 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.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen 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.

1.4.2. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de gehele schoolloopbaan van uw 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 van het huidig schooljaar beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria welk getuigschrift basisonderwijs uw kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan u vinden op de jaarkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt één juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de rapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogst aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling
-

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

1.4.3. Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs kan je beroep instellen volgens een vooraf bepaalde procedure.

***Opgelet:** Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

De beschrijving van de procedure is als volgt:

- 1) Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen 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. Het gesprek wordt uitdrukkelijk schriftelijk aangevraagd bij de directeur.
- 2) Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw zoon of dochter. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3) De directeur deelt u het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4) De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing met een aangetekende brief.
- 5) Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift is geadresseerd aan het schoolbestuur: VZW Vereniging tot Steun en Inrichting van het Protestants-Christelijk Onderwijs in de Agglomeratie Antwerpen, e.o.



Eugenia Daskalopoulou (voorzitter)



Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN



eugenia.daskalopoulou@ies-a.com

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 6) 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.
- 7) De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u in de jaarkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8) 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.
- 9) 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 dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 10) De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

2 Aan- en afwezigheden

2.1. Regelmatige leerling

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- hij of zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij is ingeschreven
- hij of zij 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.

2.2. Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Bij regelmatig laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Daarna volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

2.3. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4)

2.3.1. Kleuteronderwijs

Kleuters zijn nog niet leerplichtig en moeten dus niet elke dag of de hele dag naar school. Toch is het voor kleuters heel belangrijk dat ze zoveel mogelijk kunnen deelnemen aan de activiteiten op school. Voor kleuters die afwezig zijn is strikt genomen geen doktersbriefje of verantwoording nodig.

Toch is het belangrijk om de school op de hoogte te brengen als je kleuter afwezig is.

Kinderen die een jaar langer in het kleuteronderwijs blijven, moeten wel elke schooldag aanwezig zijn. De leerplicht begint immers op zes jaar.

2.3.2. Lager onderwijs

Alle leerlingen in het lager onderwijs zijn onderworpen aan de leerplicht en vallen onder de reglementering omtrent 'afwezigheden'.

2.3.2.1. Afwezig wegens ziekte

Bij ziekte verwittigen de ouders de school zo vlug mogelijk. En bezorgen ze het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een ziektebriefje of een medisch attest.

- Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het Centrum voor Leerlingbegeleiding.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

2.3.2.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw 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 staakt, 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 dat hoort bij je geloof: anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst

2.3.2.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw 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 (zie punt 3.6)
- de deelname aan time - out - projecten
- 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.

2.3.2.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te laten gaan. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot de lagere school en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingsdossier opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3 Inrichting van het onderwijs

3.1. Organisatie van de lessen

3.1.1. Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

- 08u30-08u45: ochtendbewaking
- 08u45 : start schooldag: onthaal op de speelplaats
- 08u50-09u40: eerste lesuur
- 09u40-10u30: tweede lesuur
- 10u30-10u45: speeltijd
- 10u45-11u30: derde lesuur
- 11u30-12u30: middagpauze
- 12u30-13u20: vierde lesuur
- 13u20-14u10: vijfde lesuur
- 14u10-14u30: speeltijd
- 14u30-15u25: zesde lesuur
- 15u25-15u40: afhaalmoment

3.1.2. Woensdag

- 08u30-08u45: ochtendbewaking
- 08u45 : start schooldag: onthaal op de speelplaats
- 08u50-09u40: eerste lesuur
- 09u40-10u30: tweede lesuur
- 10u30-10u45: speeltijd
- 10u45-11u35: derde lesuur
- 11u35-12u25: vierde lesuur
- 12u25-12u40: afhaalmoment

3.2. Lessen bewegingsopvoeding

3.2.1. Algemeen

De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding en omvat de turnlessen en de zwemlessen.

Elke kleuterklas krijgt wekelijks twee uur bewegingsopvoeding: kleuterturnen.

De 5-jarige kleuters gaan tweewekelijks zwemmen: watergewinning

De lagere schoolklassen hebben twee uur bewegingsopvoeding. Afhankelijk van de week (even/oneven) is dat één uur zwemmen en één uur turnen of twee uur turnen.

3.2.2. Turnlessen

De turnlessen worden vooral georganiseerd in onze eigen turnzaal. Daarnaast wordt er soms ook gebruik gemaakt van de sporthal van Leefschool De Dageraad.

Bij mooi weer kan er ook wel buiten gesport worden: op de speelplaats of op de Dageraadplaats.

3.2.3. Zwemlessen

De zwemlessen gaan door in het zwembad Plantin Moretus op vaste uren.

3.2.3.1. 5-Jarigen

De 5-jarigen krijgen tweewekelijks watergewinning onder begeleiding van twee leerkrachten. Er worden ouders gevraagd om mee te helpen bij de wandeling naar het zwembad en het uit- en aankleden van de kleuters. De zwemlessen voor 5-jarigen zijn gratis.

3.2.3.2. De lagere school

In de lagere school hebben de leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar zo'n twaalf tot vijftien zwembeurten per schooljaar. De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar hebben zo'n zeven à acht zwembeurten.

Voor de zwemlessen werken we samen met de lesgevers van 'Zwemschool Swim4u'. De leerkrachten worden bij elke les ingeschakeld ter ondersteuning.

3.3. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

3.3.1. Algemeen

Uw 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 uw kind geven.

We informeren u als ouder goed op voorhand over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien via de klastitularis.

3.3.2. Ééndaagse uitstappen

3.3.2.1. Doel

De leerlingen gaan verkennend en ontdekkend leren buiten de schoolmuren...

De leerlingen gaan op schoolreis of -reizen die verbondenheid bewerken.

3.3.2.2. Aanbod

Het aanbod is elk schooljaar anders, afhankelijk van de thema's, de actualiteit, de interesses van de klasgroep... De communicatie hierover gebeurt door de klasleerkracht.

3.3.2.3. Toestemming

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 de school aanwezig te zijn.

3.3.3. Meerdaagse uitstappen

3.3.3.1. Doel

De leerlingen oefenen sociale vaardigheden, ontdekken de natuur, techniek, krijgen een aanbod van een vreemde taal, bouwen aan verbondenheid...

3.3.3.2. Aanbod

Deze meerdaagse uitstappen gaan eenmaal per twee schooljaren door zodat de leerlingen per graad de kans krijgen deel te nemen en het toch democratisch blijft. Hiermee wordt de maximumfactuur in acht genomen.

Het aanbod is per graad verschillend:

- eerste graad: boerderijklassen
- tweede graad: bosklassen
- derde graad: zeeklassen

3.3.3.3. Toestemming

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 deze activiteiten moeten op de school aanwezig 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 aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

Het schoolreglement kan het individueel keuzerecht van de ouders hier niet inperken.

3.4. Afwijkingen normale schoolgebeuren

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en leerdomeinen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

3.4.1. Ontheffing van de lessen

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het schoolbestuur. Indien het over een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie.

Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lesuren externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school). Dan zal de schooldirectie en het CLB deze begeleiding verantwoorden.

3.4.2. Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding, d.w.z. turnen, zwemmen... zijn verplicht! Kinderen die niet deelnemen aan deze lessen dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de klastitularis. Hij of zij kan deze leerlingen verplichten aan de lessen deel te nemen als er geen gegronde schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.

3.5. Onderwijs aan huis /synchroon internetonderwijs

3.5.1. Voorwaarden

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van negen 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 uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op tien kilometer of minder van de school verblijven. Als uw 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 uw 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 leerkracht om vier lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.5.2. Organisatie

Om het tijdelijk onderwijs aan huis te kunnen organiseren, worden vier bijkomende lestijden per week en per leerling gefinancierd of gesubsidieerd. De school bepaalt vrij wie het tijdelijk onderwijs aan huis zal verstrekken. De concrete uitwerking wordt bepaald na overleg met de directeur.

3.6. Revalidatie (logopedie, kinesisttherapie...) tijdens de lessen

3.6.1. Algemeen

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- Uw kind volgt revalidatie na ziekte of ongeval.
(max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Uw kind krijgt een behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

3.6.2. Toestemming

Als ouder moet u toestemming vragen aan de directeur om uw kind tijdens de lestijden revalidatie te laten volgen. Deze regeling is alleen van toepassing voor leerplichtige leerlingen.

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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een medisch attest of bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- 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 motiveert waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie-verstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen
- een (jaarlijks vernieuwde) gemotiveerde toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het attest, niet overschrijdt, 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.

3.6.3. Samenwerking

Naast het overleg met betrekking tot de opstart van de revalidatie tijdens de lessen vinden er jaarlijks minstens twee overlegmomenten plaats voor tussentijdse evaluatie of eindevaluatie. Op deze overleggen zijn de klasleerkracht, de zorgcoördinator, één van beide ouders, een CLB-medewerker en de revalidatievertrekker(s) aanwezig eventueel aangevuld met de directie, de zorgleerkracht, de ondersteuner van het ondersteunings-netwerk...

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.

4 Schoolkosten (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 8)

4.1. Algemeen

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

Al het schoolmateriaal (potloden, schriften, knutselmateriaal, zakrekenmachines, passers,...) dat op school wordt gebruikt, wordt door de school aangeleverd en blijft op school. Er zijn beperkte uitzonderingen zoals een boekentas en het turn T-shirt in de lagere school. U hoeft dus geen gevulde pennenzak aan te schaffen. Indien uw kind dit ter beschikking gestelde materiaal opzettelijk beschadigt en het materiaal niet te herstellen valt, kan de school de schade aan het schoolmateriaal in rekening brengen.

Verplichte activiteiten zoals: toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen, workshops of materialen die verplicht kunnen worden door de school vallen onder de scherpe maximum factuur.

Het bedrag van de maximumfactuur wordt in vier betalingsschijven aangerekend aan de ouders. Op het einde van het schooljaar wordt het niet-gebruikte bedrag teruggestort.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

4.2. Overzicht maximumfactuur

4.2.1. Kleuteronderwijs

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

4.2.2. Lager onderwijs

- klas 1 tot 6 € 90 per kind

4.2.3. Meerdaagse uitstappen

Voor meerdaagse activiteiten buiten de school mogen we voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 440 euro aanrekenen.

4.3. Overzicht andere verplichte kosten

4.3.1. Turnkledij - lagere school

- turnzakje zelf aan te kopen
- zwarte sportbroek (short) zelf aan te kopen
- turnpantoffels of sportschoenen zelf aan te kopen
- T-shirt met het logo van de school € 8 per T-shirt

4.3.2. Zwemkledij - kleuterschool -(5-jarigen)

- zwemzakje zelf aan te kopen
- twee handdoeken zelf aan te kopen
- badpak of zwembroek zelf aan te kopen

4.3.3. Zwemkledij - lagere school

- zwemzakje zelf aan te kopen
- twee handdoeken zelf aan te kopen
- badpak of zwembroek zelf aan te kopen
- gekleurde badmuts € 1,5 per badmuts

4.4. Betaling

4.4.1. Facturatie

De ouders krijgen vijf keer per schooljaar per kind een gedetailleerde afrekening. Deze worden opgesteld op volgende momenten:

- begin november
- begin januari
- begin maart
- begin mei
- eind juni

Wanneer er een fout is in de rekening van een kind kan u terecht bij de administratief medewerker.

U er ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

4.4.2. Wijze van betaling

Bij voorkeur gebeurt de betaling via de bankrekening

- IBAN: BE16 9730 7957 3174
- BIC: ARSPBE22

4.4.3. Betalingsverplichting

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 u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt of aangerekend krijgt van derde en deze niet kan recupereren.

4.4.4. Betalingsopvolging

De schoolfacturen dienen binnen de vijftien dagen betaald te worden. Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen en Medulex inschakelen. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Medulex is een maatschappelijk geëngageerde organisatie die scholen en **MEDULEX** 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.

4.4.5. Betalingsprocedure

De betalingsprocedure verloopt als volgt:

- 1) De facturen worden meegegeven met de leerlingen via het heen-en-weermapje (kleuterschool) of via de schoolagenda (lagere school). Bij elke factuur wordt een betalingstermijn van vijftien dagen na factuurdatum voorzien.
- 2) Indien de betaling uitblijft zal de school vanaf de zestiende dag de eerste herinneringsbrief met de betrokken leerling meegeven. 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.

4.4.6. Betalingsmoeilijkheden

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur of de administratief medewerker. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

5 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 9)

5.1. Algemeen

Het gaat hierbij om alle ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen:

- Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.
- Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.
- Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

5.2. Ethische code

Als school hanteren we de volgende maatstaven:

- de sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
- de sponsoring moet verenigbaar zijn met het pedagogisch project van de school
- de sponsoring mag niet in strijd zijn met de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt
- de sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden
- de sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen
- de sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen

5.3. Oudercomité

Het oudercomité organiseert jaarlijks enkele evenementen waardoor zij ook geldelijke ondersteuning kunnen geven. De evenementen krijgen de goedkeuring van de directie en het schoolbestuur.

5.4. Verantwoordelijkheid

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld het oudercomité die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

5.5. Vermelding

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de gebruikelijke communicatie en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

5.6. Opmerkingen

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur van de Vlaamse Overheid:



Frederik Stevens



zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

6 Welzijns- en veiligheidsbeleid

6.1. Ziek op school

6.1.1. Preventie

Om de algemene gezondheidszorg op school op een goed te waarborgen, willen we u als ouder vragen om met ons samen te werken inzake preventie:

- We willen u vragen om de ziekte van uw kind steeds te melden.
- We willen u vragen om bereid te zijn uw kind op te halen indien hij of zij ziek is.
- We willen u vragen om uw kind thuis te houden indien hij of zij ziek is.

Enkel via een schriftelijke aanvraag van de ouders kunnen herstellende kinderen (na een ziekteperiode) tijdens de speeltijd (onder toezicht) in het schoolgebouw blijven.

6.1.2. Medicatie op school

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Aan het begin van het schooljaar krijgt u een blanco formulier van de school wat ingevuld moet worden door de geneesheer indien er medicijnen op school genomen moeten worden. Via de website kan u - indien nodig - meerdere van deze formulieren afhalen.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

6.1.3. Besmettelijke ziekten

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.

6.2. Luizen of neten

Neten of luizen, het kan iedereen overkomen....

Samen verdere verspreiding voorkomen is nodig. Een ouder moet de school meteen verwittigen bij de vaststelling van neten of luizen en zowel het kind als de andere gezinsleden behandelen of laten behandelen.

Alle kinderen uit de betrokken klas krijgen een briefje mee zodat elke ouder onmiddellijk controle kan uitoefenen. We willen u vragen om de instructies op het briefje nauwgezet uit te voeren en ons op de hoogte te brengen van uw situatie door het briefje in te vullen en terug aan de school te bezorgen.

In samenwerking met het oudercomité (het kriebelteam) worden de kinderen regelmatig gecontroleerd, meestal na een schoolvakantie.

Wanneer luizen en/of neten vastgesteld zijn, moet uw kind bij het zwemmen met de klas een badmuts dragen of zich van zwemmen onthouden tot het probleem opgelost is.

6.3. Ongeval op school

6.3.1. stappenplan bij een ongeval



Wie:

Melding door de persoon die het ongeval ziet.
EHBO-medewerkers op school.
(De namen van de EHBO-medewerkers staan in onze infobrochure.)



Hoe:

Stappenplan van de eerste hulpverleners via de Europese richtlijnen:

- 1) melding
- 2) observatie
- 3) eerst hulp
- 4) eventueel
 - naar de huisarts
 - hulpdiensten verwittigen
- 5) ouders verwittigen



Huisarts:



Huisartsengroep Zurenborg
Korte Altaarstraat 8 | 2018 ANTWERPEN
03/235 05 06



Ziekenhuis:



Middelheimziekenhuis
Lindenstraat 1 | 2000 ANTWERPEN
03/280 31 11



Verzekering:



KBC verzekeringen
administratief medewerker

6.3.2. Ongevallenverzekering

Na een ongeval op school wordt de ongevalsaangifte meteen ingevuld door de toezichthoudende leerkracht en de administratief medewerker. De ongevalsaangifte wordt vrijwel meteen meegegeven naar huis.

We vragen aan de ouder(s) om de aangifte zo snel mogelijk te vervolledigen en terug te bezorgen aan de school: de directie, de administratief medewerker of de klasleerkracht. De school stuurt op haar beurt de originele aangifte naar 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 is tijdens de procedure het eerste aanspreekpunt.

6.4. Brandpreventie

6.4.1. Evacuatie-oefeningen

Enkele malen per schooljaar wordt met onze school, Leefschool De Dageraad en kinderdagverblijf 'Janneke Maan' een gezamenlijke brandevacuatie-oefening gehouden. Deze wordt niet aan ouders aangekondigd. De eerste keer worden kinderen en leerkrachten op voorhand ingelicht dat er een oefening zal plaatsvinden. Met de kinderen worden de afspraken bij evacuatie op voorhand uitgelegd en/of ingeoefend.

6.4.2. Richtlijnen bij brandalarm

Bij een brandevacuatie(oefening) 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.
- Verzamelen aan het verzamelpunt (Dageraadplaats) gebeurt in klasverband en onder begeleiding van de leerkracht.
- De leerkracht brengt zijn/haar leerlingen naar de speelplaats en controleert onmiddellijk de aanwezigheden.
- Hij/zij meldt de afweziggen aan de directie.
- Men verlaat de gebouwen langs de uitgangen of de nooduitgangen.
- Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang (zie vluchtweg).

6.5. Verkeersveiligheid

6.5.1. Algemeen

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

6.5.2. Weg van huis naar school en van school naar huis

Voor de verzekering moeten de leerlingen (al dan niet met ouders) de kortste of veiligste weg van en naar school nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens.

Wanneer de leerlingen alleen naar school komen of naar huis gaan, blijven ze onderweg nooit spelen, gedragen ze zich zoals het hoort: ze vallen niemand lastig en eerbiedigen de eigendommen van anderen.

6.5.3. Veilig onderweg

6.5.3.1. Een veilige uitrusting

We vragen dat leerlingen een fluohesje dragen wanneer ze zich te voet of met de fiets op de weg verplaatsen. Fietsen moeten volledig in orde zijn en we vragen dat de fietsende leerlingen steeds een fietshelm dragen.

6.5.3.2. Samen naar school en terug naar huis

Wanneer u met uw kind te voet naar school komt, leer het dan om aan de kant van de huizen te stappen. De volwassene stapt aan de kant de rijweg.

Als u al met de wagen komt, parkeer die dan steeds op een correcte wijze. Zoek een parkeerplaats waar je mag parkeren. Het is bijzonder onveilig voor onze kinderen dat er wagens op het voetpad of op het zebrapad staan of dat wagen de rijweg hinderen door dubbel geparkeerd te staan.

6.5.3.3. Alleen naar school en terug naar huis

Verken samen met uw kind de weg, vooraleer u uw kind alleen te voet of met de fiets naar school komt. Ga na of het voldoende verkeersvaardig is om zich alleen op de weg te begeven.

6.5.4. Fietsen en steps

Zowel bij het binnenkomen 's ochtends als bij het buitengaan 's avonds stappen de leerlingen naast hun fiets of step in de inkomhal van de straat naar de kelder of omgekeerd.

Fietsen en steps worden in de kelder geplaatst en worden op slot gedaan.

6.6. Alleen naar huis

6.6.1. Algemeen

Aan de start van het schooljaar ontvangen enkel leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar een formulier om toestemming te geven dat de leerling zelfstandig de school mag verlaten en alleen naar huis mag gaan.

Indien u als ouder aan uw kind toestemming geeft, dient u het formulier 'alleen-naar-huis' ingevuld en ondertekend aan de school te bezorgen. Uw kind ontvangt dan een 'alleen-naar-huis-badge'. Enkel op vertoon van deze kaart aan de schoolpoort, mag de leerling de school zelfstandig verlaten.

Indien ouders van mening zijn dat dit ook veilig en haalbaar is voor een jonger kind, kunnen ze dit formulier ook ontvangen na een gesprek met de directie.

Oudere kinderen mogen enkel jongere broers of zussen meenemen als daar door u als ouder schriftelijke toestemming voor gegeven wordt.

6.6.2. Eenmalige toestemming

Bij eenmalig zelfstandig verlaten van de school, kan u de toestemming geven via een ondertekende nota in de schoolagenda van uw kind. Deze nota wordt dan aan de schoolpoort getoond.

6.6.3. Vervroegd verlaten

Er is een schriftelijke toestemming van de ouders aan de directie vereist voor het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

7 Privacybeleid

7.1. Informatie die we bijhouden

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we u uitdrukkelijke toestemming nodig.

De administratieve gegevens van uw kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Broekx. De gegevens van uw kind m.b.t. zijn / haar evolutie, de schoolse resultaten... houden we bij op het online platform Questi.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u terecht bij de directeur.

7.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft

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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina 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 u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw 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 u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directie of de administratief medewerk.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw 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 u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

7.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

7.5. Bewakingscamera's

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

7.6. Informatieoverdracht aan het Lokaal OverlegPlatform (LOP)

Wanneer leerlingen de leeftijd bereiken waarop ze de overstap kunnen maken naar het secundair onderwijs, worden de naam en adresgegevens overgemaakt aan het Lokaal Overlegplatform Antwerpen basisonderwijs. Deze gebruikt de gegevens exclusief om op naam van de leerling informatie over het inschrijven in het eerste jaar van het secundair onderwijs toe te sturen

8 Afspraken en leefregels

8.1. Algemene afspraken

8.1.1. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op het volledige schooldomein en in de directe omgeving van de school. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod.

Dit rookverbod is ook van kracht tijdens extra-murosactiviteiten.

Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

Dit rookverbod geldt ook voor personeelsleden, ouders en bezoekers.

8.1.2. Afspraken rond het 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 onze christelijke school krijgen er juist middenin staan.

We willen echter beletten dat men zich in de school identificeert met bepaalde groepen of stromingen, ook niet door middel van kledij of voorwerpen.

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 kleding met ongepaste opdrukken, aanstootgevende kleding, kleding met spaghetti-bandjes, topje met blote rug of buik, opsmukmiddelen en make-up, opzichtige oorbellen, tattoos, piercings en neusbellen...

Het is verboden voor leerlingen om binnen de schoolgebouwen hoofddeksels: mutsen, petten, hoofddoeken, kappen (hoodies)... te dragen. In geval van koude wordt er toestemming gegeven tot het dragen van hoofddeksels op de speelplaats.

Omwille van de veiligheid mogen er op school geen teenslippers gedragen worden.

8.1.3. Afspraken rond het gebruik van mobiele telefoons

De leerlingen mogen, mits toestemming van de ouders, in het bezit zijn van een mobiele telefoon. Deze wordt tijdens de schooluren uitgeschakeld en afgegeven aan de klasleerkracht. De mobiele telefoon mag op school niet gebruikt worden, ook niet tijdens (eendaagse of meerdaagse) uitstappen.

Enkel in uitzonderlijke situaties wordt de mobiele telefoon toegelaten als hulpmiddel bij klasactiviteiten, onder toezicht van een leerkracht. Bij niet-naleving van deze regel zal de mobiele telefoons in beslag worden genomen. De ouders worden door de directie gecontacteerd voor verdere opvolging.

8.1.4. Afspraken rond persoonlijke bezittingen

De leerlingen mogen geen speelgoed, boeken en/of geschriften meebrengen waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school. Gevaarlijke voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.

Waardevolle voorwerpen (i-pods, mp3-spelers, computerspelletjes...) worden thuisgelaten. Mobiele telefoons (gsm, smartphone) worden niet gebruikt!

Verboden materialen worden afgenomen en kunnen bij de klasleerkracht of de directie worden afgehaald.

Persoonlijk materiaal (muts, sjaal, fluohesje, tas, boek, bal, brooddoos, fruitdoos, drinkfles...) worden getekend met de naam van het kind.

Gevonden voorwerpen worden verzameld in de kast in de inkomhal.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen, alsook voor beschadigingen of het verlies van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

8.1.5. Afspraken rond gezonde voeding

Als schoolteam vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien. We volgen hierbij de nieuwe voedingsdriehoek[www.gezondleven.be]. Daarom hanteren we volgende afspraken:

- In de voormiddag eten de kinderen een stukje fruit of groente.
- Voor de namiddagpauze mag u een droge koek (zonder chocolade) meegeven.
- Tijdens de middag eten de kinderen een evenwichtige maaltijd.
- Er mag op school niet gesnoept worden én snoep mag ook niet meegenomen worden.
- Op school wordt enkel water gedronken.

Bij een verjaardag maken we tijd in de klas om deze speciale dag te vieren. Kinderen hoeven niets mee naar de klas te brengen, maar het mag wel. Als u graag een traktatie meegeeft met uw kind, willen we u vragen om de afspraken te volgen:

- Dit mag: een koek, een droge cake, een wafel, een muffin... (zonder glazuur of chocolade), een stuk fruit of fruitbrochettes,
- Dit mag niet: een slagroomtaart, fruittaarten, chips, popcorn, snoepgoed, chocolade snoeprepen, gesuikerde dranken...

U kan als traktatie ook kiezen om een boek of (didactisch) spel aan de klas cadeau te doen. De leerkracht engageert zich om tijd te maken om het spel in de klas te laten spelen.

8.1.6. Afspraken rond milieuzorg

Onze school engageert zich om een MOS-school te zijn en de MOS-engagementen ten volle na te streven in haar beleid: pedagogisch, agogisch en organisatorisch.



Als schoolteam willen we kinderen bewustmaken om op een verantwoorde manier met het milieu en de natuurlijke schoolomgeving om te gaan. We willen hen aanleren hoe ze dat kunnen doen op verscheidene domeinen: afval, natuur, energie. Daartoe maken we de volgende afspraken:

- We sorteren ons afval; zorg er dus voor dat je de juiste vuilbak gebruikt.
- We gooien groente-, fruit- en tuinafval in de groene vuilnisbakken.
- We gooien papier en karton in de blauwe vuilbak.
- We gooien restafval in de zwarte vuilnisbakken.
- We laten geen PMD-verpakkingen toe, dit wordt terug mee naar huis gegeven.
- We maken gebruik van een brooddoos, een fruitdoos, een drinkbus...
- We zorgen voor zo weinig mogelijk afval: geen zilverpapier, koekjesverpakking...

- We hebben respect voor de natuur op school.
- We beschadigen de planten niet en verzorgen hen goed wanneer het onze beurt is.

- We doen de lichten uit tijdens de speeltijd.
- We zetten de beeldschermen uit als we ze niet gebruiken.
- We zetten tijdens koude dagen enkel tijdens de speeltijden de ramen open.

- We moedigen kinderen aan om zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen, volgens het STOP-principe (Stappen - Trappen - Openbaar vervoer - Personenvervoer).
- We maken voor een uittap ook vervoerskeuzes volgens het STOP-principe.

8.1.7. Afspraken rond dranken

Uit de voorgaande punten kunnen we de afspraken rond dranken op school als volgt samenvatten:

- Op school wordt geen PRIK - BLIK - BRIK toegestaan.
- Water wordt meegegeven in een hervulbare fles.

8.1.8. Afspraken rond de lessen bewegingsopvoeding

8.1.8.1. Algemeen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen). Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De klastitularis kan de leerlingen verplichten aan de lessen deel te nemen als er geen gegronde schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.

8.1.8.2. Afspraken in verband met het turnen

Er zijn vaste dagen voor de lessen bewegingsopvoeding. Aan de start van het schooljaar worden deze gecommuniceerd door de klasleerkracht. Indien deze dagen wijzigen, zal u daarvan op hoogte gebracht worden.

In de kleuterklassen is er geen specifieke turnkledij nodig. We vragen wel om de kleuters comfortabele, soepele kledij en gemakkelijke schoenen aan te doen op de dag dat er turnen is.

In de lagere schoolklassen is de turnkledij van de school verplicht. De turnkledij, voor zowel jongens als meisjes, voor alle klassen bestaat uit een T-shirt met het logo van de school, een zwarte korte broek en sportschoenen (waar je ook buiten mee kan turnen) of turnpantoffels.

De T-shirts van de school worden aangekocht op het secretariaat of via de klasleerkracht.

De turnkledij zit in een eigen turnzak die in de klas bewaard wordt. Voor elke vakantie wordt de turnzak naar huis meegegeven zodat de kleren gewassen kunnen worden. Wie niet in orde is met de turnkledij, kan niet meeturnen en mag bij hardnekkig volhouden een sanctie verwachten en een vermelding op het rapport.

Leerlingen kleden zich om in de klas, vanaf het derde leerjaar kleden jongens en meisjes zich om in twee aparte lokalen. We eisen dat leerlingen zich respectvol gedragen.

Er mogen tijdens de turnles geen juwelen (kettingen, oorbellen, horloges...) gedragen worden.

8.1.8.3. Afspraken in verband met het zwemmen

De leerlingen gaan tweewekelijks zwemmen in het zwembad Plantin Moretus. We volgen hierbij in de eerste plaats de (kleding)voorschriften van de Antwerpse zwembaden.

Jongens en meisjes kleden zich apart om.

Als school vragen we deze zwemkledij:

- Meisjes dragen een (aansluitend) badpak, geen bikini.
- Jongens dragen een (aansluitende) zwembroek, geen zwemshort.
- De leerlingen dragen een gekleurde badmuts volgens hun zwemniveau.

Voorzie uw kind van een zwemtas met daarin: de voorgeschreven zwemkledij, twee handdoeken en eventueel een kam. We vragen om op alle spullen een naam te schrijven.

We vragen om de (jongere) leerlingen op de dag van de zwemles schoenen met een kleefbandsluiting aan te doen en gemakkelijke kledij: geen kousenbroeken, geen hemd met knoopjes...

8.1.9. Afspraken rond sociale media

Wanneer leerlingen, ouders, leerkrachten of derden via sociale media communiceren over de school, moeten ze volgende regels respecteren:

- Het logo en de naam van de school mogen enkel gebruikt worden in een pagina van een sociaal medium na schriftelijke toestemming van de directie.
- Digitale gegevens (foto's, videobestanden, geluidsfragmenten...) over leerlingen mogen enkel op sociale media geplaatst worden met de toestemming van hun ouders.
- Communiceer enkel op een respectvolle manier.
- Communiceer enkel over personen of feiten in schoolverband wanneer je de toestemming van de betrokkene(n) hebt.

8.1.10. Afspraken rond propaganda

Geen enkele commerciële politieke of religieuze propaganda mag op school verspreid worden zonder de toestemming van de directie en het schoolbestuur.

8.2. Ouders en leefregels

8.2.1. Storen van de lessen

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder zicht te melden bij het secretariaat of de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om de lessen te storen.

Wanneer leerlingen te laat op school toekomen, wordt er aan de ouders gevraagd om de leerlingen niet zelf naar de klas te brengen, maar in de inkomhal over te dragen aan de administratief medewerker, de directie of een leerkracht.

8.2.2. Conflict tussen twee leerlingen

Wanneer er een conflict is tussen uw kind(eren) en een ander kind verwachten we dat u eerst de klasleerkrachten of bij uitbreiding de zorgcoördinator of de directie aanspreekt. Bij elk conflict trachten we als school het welbevinden van alle betrokken leerlingen te garanderen daarom willen niet dat ouders zelf andere leerlingen aanspreken op hun houding of gedrag.

8.2.3. Verkeer en parkeren

We vragen aan iedereen om zijn/haar verantwoordelijkheid te dragen bij het brengen en halen van de kinderen. Dit om mogelijke ongevallen te vermijden.

We willen graag nog even de afspraken rondom veilig parkeren met u overlopen :

- Kies steeds een goede parkeerplaats zodat uw kind veilig kan uitstappen.
- Begeleid uw kind steeds van de auto naar de 'schoolpoort'.
- Haal op het einde van de schooldag uw kinderen op en begeleid hen naar de auto.
- Laat de kinderen niet vrij op straat rondlopen.
- Blijf alert voor andere auto's.
- Rij zelf ook rustig, stapvoets in de straat.
- Niet op het voetpad parkeren! (ook niet voor enkele minuten)

8.2.4. Afhalen van leerlingen

Om het verlaten van de school ordelijk en veilig te laten verlopen, vragen we aan de ouders om in de eerste zone van de inkomhal te wachten tot het einde van de schooldag (15u25).

8.3. Leerlingen en leefregels

We vinden het als team belangrijk, op een open en transparante manier te communiceren over hoe we op school het gedrag van onze leerlingen, uw kinderen, opvolgen en in goede banen leiden. Ons hoofddoel met dit duidelijk beleid is:

- We willen kinderen leren om op een respectvolle manier met elkaars verschillen om te gaan.
- We willen dat kinderen zich veilig en geboren mogen voelen binnen de schoolmuren.
- We willen kinderen op een gezonde manier leren omgaan met gezag van leerkrachten.
- We streven ernaar om vanuit dit gezag een duurzame relatie met de leerlingen op te bouwen.

Onze visie is gebaseerd op een gezond evenwicht tussen liefde, tucht en vertrouwen.

8.3.1. Leefhouding

8.3.1.1. Gemengd onderwijs

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar en respecteren elkaars grenzen.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt niet aanvaard!

8.3.1.2. Respect naar anderen

We verwachten dat de leerlingen beleefd, vriendelijk en respectvol zijn tegenover iedereen: medeleerlingen, de directie, de leerkrachten en andere volwassenen zoals vrijwilligers, bezoekers, ouders... Gebrek aan respect of beleefdheid wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klastitularis.

8.3.1.3. Pesten op school

Pesten wordt op onze school niet getolereerd! Het schoolteam geeft extra aandacht aan de pestproblematiek op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De school gaat als volgt te werk:

- Na de melding van het pestprobleem volgt een gesprek met het slachtoffer.
- Vervolgens wordt er informatie over de situatie verzameld.
- Het schoolteam en andere betrokkenen worden geïnformeerd.
- Het kind met pestgedrag en het slachtoffer worden van dichtbij gevolgd.
- Er wordt ingegrepen aan de hand van een herstelaanpak.

Bij herhaling van pestgedrag wordt dit door de zorgcoördinator en de directie zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen.

Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een pestsituatie altijd melden aan de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie. De betrokkenen zijn ervan op de hoogte dat melden niet klikken is!

De leerkrachten verbinden zich ertoe de nieuwkomers over de gedragscode in te lichten.

8.3.1.4. Respect voor het materiaal

We verwachten dat leerlingen op school de schooluitrusting, schoolgerief, het eigen materiaal en de materialen van anderen met zorg behandelen.

De leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school. Indien leerboeken, schriften, agenda's... mee naar huis gegeven worden, dan verwachten we dat ouders als leerlingen zich engageren om zorgzaam met het ontvangen schoolmateriaal om te gaan.

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.

8.3.1.5. Respect voor het milieu

We verwachten als MOS-school dat leerlingen een respectvolle en zorgzame houding ten opzichte van het milieu tonen door zich aan de afspraken te houden:

- We sorteren ons afval: GFT, papier, restafval.
- We hebben respect voor de natuur op school.
- We gebruiken niet onnodig veel energie, lichten uit, beeldschermen uit...

8.3.2. Gedragsregels

8.3.2.1. Gedrag op de grote speelplaats bij droog weer

Spelen doet deugd. Zeker als we op een fijne manier met elkaar spelen. Met onze 'groene' speelplaats willen we kinderen ertoe aanzetten om zelf spelletjes te verzinnen. Wanneer ze voor het 'vast spelaanbod' kiezen, zijn er bepaalde afspraken:

- We spelen op een juiste manier op de speeltuigen, dat wil zeggen: niet op het dak van het speeltuig klimmen, niet van onder naar boven op de glijbaan klimmen, niet aan de goal hangen, niet staan op de ring...
- We spelen op het plein volgens het speelschema (beurtsysteem).
- We spelen met de bal enkel op het plein en met enkel plastic (zachte) ballen.
- We spelen nooit met ballen onder het afdak.
- We klimmen nooit op of over de hekken.

8.3.2.2. Gedrag op de kleuterspeelplaats bij droog weer

Op kleuterspeelplaats gaan we volop voor de spelbeleving in een veilige, groene omgeving. Ook hier gelden enkele afspraken:

- We spelen zoals het hoort op de glijbaan, we klimmen niet van onder naar boven
- We gooien niet met de steentjes en laten ze in de steentjesbak.
- We klimmen nooit op of over de hekken.
- We laten de planten (o.a. wilgentunnel en wilgenhut) groeien.
- We laten de potten, pannen, lepels in de buitenkeuken.
- We laten de houten blokjes en balkjes in de steentjesbak.

8.3.2.3. Gedrag op de speelplaats bij neerslag

Bij (fel) regenweer gaan we toch (zoveel mogelijk) naar buiten om een frisse neus te halen, de jongste kleuters blijven in de turnzaal. Oudere kleuters en leerlingen van de lagere school gaan naar buiten en houden zich aan deze afspraken:

- We spelen onder het afdak.
- We spelen niet met een bal.
- We spelen niet in de plassen.
- We gooien niet met sneeuwballen, tenzij er een speciale toelating is.

8.3.2.4. Gedrag in de gangen, in de trappenhal

Omwille van de veiligheid en de algemene orde hanteren we deze afspraken voor de gangen en de trappenhal:

- We gedragen ons rustig en stil in de gangen en op de trappen, dat wil zeggen: niet lopen, niet roepen, niet spelen...
- We zorgen er samen voor dat de gangen ordelijk en netjes blijven, dat wil zeggen: jassen aan de kapstok, boekentassen tegen de muur...
- We blijven tijdens de speeltijd op de speelplaats, we komen niet in de gangen.

8.3.2.5. Gedrag in de toiletten

Omwille van hygiëne en de algemene orde hanteren we deze afspraken voor de toiletten:

- We vragen toestemming aan de leerkracht om naar het toilet te gaan.
- We spelen niet in de toiletruimtes.
- We wassen onze handen het toiletbezoek.
- We maken enkel gebruik van het juiste toilet (jongens - meisjes).

8.3.2.6. Gedrag in de lokalen

De lokalen (klassen, turnzaal, theaterzaal, crealokaal, bibliotheek...) zijn voor leerlingen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of een verantwoordelijke, behalve met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht of de directie.

8.3.2.7. Gedrag in de refter

Tijdens de middagpauze eten de kinderen die niet naar huis gaan om te eten in de daartoe bestemde lokalen onder toezicht van een leerkracht of begeleider.

- We wachten op het gebed voordat we eten.
- We zitten steeds op onze vaste plaats en blijven zitten tijdens de maaltijd.
- We eten rustig en stil.
- We zijn beleefd en tonen goede tafelmanieren.
- We laten na de maaltijd onze tafel netjes achter.

8.3.2.8. Gedrag in de rijen in de ochtend

In de ochtend staan de leerlingen bij het belsignaal in een klasrij voor het dagelijks onthaal door de directie, in aanwezigheid van ouders en vrienden van De Zonnebloem. De kleuters van de vlinderklas mogen bij de aankomst op school rechtstreeks naar hun klas gaan, waar de klasleerkracht hen op een rustige manier kan verwelkomen.

Leerlingen die het eerste lesuur turnen hebben, mogen bij aankomst op school rechtstreeks naar hun klas gaan om zich om te kleden.

De leerlingen blijven in hun eigen klasrij en gedragen zich rustig en flink. Alle leerlingen begroeten samen de leerkrachten, de ouders en andere kinderen op aangeven van de directie. Nadien luisteren ze stil en aandachtig naar de mededelingen. Na het onthaal gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar hun klas. De leerlingen zijn rustig en stil in de trappenhal en de gangen.

8.3.2.9. Gedrag tijdens verplaatsingen na de speeltijden

Na het eerste belsignaal gaan de meten in de klasrij staan, elk op hun eigen plaats op de speelplaats. Samen met de leerkrachten kunnen de leerlingen klas per klas naar hun lokaal gaan.

In de trappenhal en in de gangen houden de leerlingen zich aan de afspraken. De leerlingen wachten op de toestemming van de (klas)leerkracht om de klas binnen te gaan.

8.3.2.10. Gedrag tijdens verplaatsingen buiten de school

Wanneer de leerlingen zich buiten de school verplaatsen: op uitstap gaan of naar het zwembad gaan, verwachten we dat ze zich, omwille van de veiligheid en de algemene orde, aan de volgende afspraken houden:

- We dragen steeds een fluohesje.
- We stappen rustig met twee naast elkaar.
- We spelen niet op de openbare weg.
- We volgen de instructies van de leerkracht of begeleider op.
- We zijn beleefd tegen andere weggebruikers.
- We verplaatsen ons op een veilige manier in het verkeer, dat wil zeggen: stoppen aan de stoeprand, aan de huizenkant wandelen, we verplaatsen ons als een groep, we steken samen de straat over...

8.3.2.11. Gedrag tijdens de uitstap

Tijdens een schooluitstap zijn de schoolafspraken rond leefhouding ook van toepassing. Daarnaast vinden we als school ook dat de leerlingen tijdens een uitstap ambassadeurs van de school zijn en dat ze daarom bijzonder aandacht hebben voor deze afspraken:

- We zijn beleefd, vriendelijk en respectvol naar de (externe) begeleiders.
- We respecteren de geldende afspraken van de locatie: museum, bib...
- We volgen de instructies van de leerkracht of begeleider op.
- We luisteren aandachtig en tonen interesse en betrokkenheid.
- We zijn beleefd en vriendelijk naar volwassenen: bezoekers, winkelier...
- We zijn beleefd naar andere aanwezige (klas)groepen.

9 Herstel- en sanctoneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving, punt 6)

9.1. Algemeen

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.

9.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek: de klasleerkracht organiseert een gesprek met de ouder(s) / voogd, eventueel in aanwezigheid van de zorgcoördinator of directeur
- een time-out
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

9.3. 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;
- een uitvoering van de '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

9.4. Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.5. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van uw 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 leerplichtige 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
- uitsluiting van een activiteit, bv. een klasactiviteit
- een definitieve uitsluiting

9.5.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw 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.

9.5.2. Tijdelijke of definitieve uitsluiting

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de onderstaande procedure gevolgd.

Opgelet: Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De beschrijving van de procedure is als volgt:

- 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 (bij een definitieve uitsluiting) 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

9.5.3. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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 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.

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

9.6. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen volgens een vooraf bepaalde procedure.

Opgelet: Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De procedure is als volgt:

- 1) Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift is geadresseerd aan het schoolbestuur: VZW Vereniging tot Steun en Inrichting van het Protestants-Christelijk Onderwijs in de Agglomeratie Antwerpen, e.o.

 Eugenia Daskalopoulou (voorzitter)
 Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN
 eugenia.daskalopoulou@ies-a.com

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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.
 - 3) De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.

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.
 - 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 dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 - 5) De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Participatie

1 Schoolraad



1.1. Algemeen

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie 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.

In deze schoolraad situeren wij het zwaartepunt van de formele inspraak op school. De participatie van de ouders en leerkrachten in het schoolbeleid via deze schoolraad krijgt onze volle steun. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar afgewogen kunnen worden. Zo wordt ook voor het schoolbestuur op eenduidige wijze de gesprekspartner vastgelegd.

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

Het bestuur of zijn afgevaardigde zetelt in de schoolraad maar is niet stemgerechtigd, zijn functie is enkel adviserend.

In onze school worden de leden van de oudergeleding voorgedragen door het oudercomité. Wanneer tien procent van alle ouders (of meer) zich niet akkoord verklaard met de voorgedragen leden, wordt er een verkiezing volgens het kiesreglement georganiseerd.

De leden van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid.

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

1.2. Samenstelling



directeur
(adviserend)



Ruben Mottart
directie@ies-a.com



vertegenwoordiging van de
ouders:



David Hamburger
Leen Van Herck
Hellen Larbi



vertegenwoordiging van het
personeel:



Joëlle Verheye
Barbara Gilles
Martine Riezebos



vertegenwoordiging van de
lokale gemeenschap:



Danielle Verheye

2 Ouderraad

2.1. Algemeen

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. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

2.2. Samenstelling

Er is geen ouderraad op onze school.

3 Oudercomité

3.1. Algemeen

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.

3.2. Contact



voorzitter



Leen Pauwels
oudercomité@ies-a.com

Nuttige informatie

1 Infobrochure onderwijsregelgeving

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.

Bij inschrijving stelt de school u als ouders in kennis van deze infobrochure.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobrochure kan steeds gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud laat de school dit weten via de een melding op de schoolwebsite.

Op uw verzoek kan u een papieren versie van de infobrochure aanvragen.

2 Leerlingenvervoer

2.1. Leerlingenvoersubsidie (≥ 4 km van de school)

Elk trimester vraagt de school bij de afdeling Ondersteuningsbeleid van het Departement Onderwijs en vorming een subsidie aan voor het individueel vervoer van leerlingen uit het gewoon basisonderwijs.

Deze subsidie dient om het mogelijk te maken dat leerlingen, ongeacht de afstand van thuis tot de school, vrij kunnen kiezen voor het Vrije gesubsidieerd onderwijs. (In ons geval, onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst).

De subsidie kan enkel aangevraagd worden voor leerlingen die verder dan 4 km van de school wonen, woonachtig zijn in Vlaanderen én wordt berekend van thuis tot de dichtstbijzijnde school voor onderwijs dat gebaseerd is op de Protestantse Eredienst. Ouders die hun kinderen van en naar school brengen, mogen aanspraak maken op deze subsidie. De school doet dit voor u en stort de subsidie door naar uw persoonlijke rekening.

2.2. Carpooling

De school ondersteunt voluit de initiatieven van ouders om via een carpooling-systeem zelf gezamenlijk leerlingenvervoer te organiseren. Indien u graag zo'n initiatief wil ondernemen, kan u bij de directie of het secretariaat terecht voor de nodige informatie en ondersteuning.

3 Nuttige adressen

3.1. Scholengemeenschap

Algemeen secretariaat



Scholen met de Bijbel



Nicole Meekers (coördinerend directeur)



www.ipco.be



secretariaatr@ipco.be

Beroepscommissie
onderwijsverstrekker



VZW Raad van Inrichtende machten van het
Protestants-Christelijk Onderwijs (IPCO)



Lakenmakersstraat 158 | 2800 MECHELEN



www.ipco.be



info@ipco.be

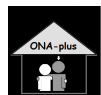
3.2. Ondersteunende organisaties



VCLB 'De Wissel'



Vrij CLB 'De Wissel' | campus oost
Coeveltstraat 10 | 2100 DEURNE
03/285 34 50
www.vclbdewisselantwerpen.be
info@vclbdewisselantwerpen.be



ONA Plus



OndersteuningsNetwerk Antwerpen Plus
Coerbergerstraat 34-36 | 2018 ANTWERPEN
03/613 09 50
www.onaplus.be
info@vclbdewinfo@onaplus.be



Huis van het Kind



Huis van het Kind | Deurne-Noord
Lakborslei 200 | 2100 DEURNE
03/291 18 10
www.antwerpen.be/huizenvanhetkind
huisvanhetkind.deurne.noord@stad.antwerpen.be



VZW Bethesda



Christelijk Centrum voor Hulpverlening en Vorming 'Bethesda'
Brederodestraat 163 | 2000 ANTWERPEN
089/36 32 69
www.bethesda.be
info@bethesda.be

3.3. Onderwijsdiensten Vlaamse Overheid

Commissie inzake
Leerlingenrechten



Vlaamse Overheid | Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
Hendrik 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
Commissie voor Zorgvuldig Bestuur
Marleen Broucke (adviseur)
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15 | 1210 BRUSSEL
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Lokaal OverlegPlatform
Antwerpen



Vlaamse Overheid | Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
LOP Antwerpen
Luc Tesseur (voorzitter)
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15 (lokaal 4A29) | 1210 BRUSSEL
luc.tesseur@hotmail.com

Klachtenregeling

1 Algemeen

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 handelen.

2 Klachtenprocedure

Voor het indienen van een klacht moet u een e-mail of een brief sturen, geadresseerd aan het schoolbestuur: VZW Vereniging tot Steun en Inrichting van het Protestants-Christelijk Onderwijs in de Agglomeratie Antwerpen, e.o.

 Eugenia Daskalopoulou (voorzitter)
 Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN
 eugenia.daskalopoulou@ies-a.com

Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan u een e-mail of een brief sturen, geadresseerd aan: VZW Raad van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk Onderwijs (IPCO)

 Nicole Meekers, Coördinerend Directeur; IPCO
 Lakenmakersstraat 158 | 2800 MECHELEN
 www.ipco.be

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

- 1) 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.
- 2) De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 3) De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- 4) 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.
- 5) De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen.
- 6) De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van gerechtelijke procedure (bv. 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 als 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 ...)

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

3 Tot slot

We hopen uiteraard dat dergelijke bovenstaande procedures niet nodig zullen zijn op onze school. We willen dit document dan ook eindigen met u uitdrukkelijk te danken voor het vertrouwen dat u in deze school stelt. Een aangename samenwerking bij de opvoeding van uw kind is onze hoogste prioriteit en daar staan we voor!

namens het schoolteam
Ruben Mottart
(directeur)

namens het schoolbestuur
Eugenia Daskalopoulou
(voorzitter)

goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement 2019-2020

De ouders van

verklaren hierbij dat ze het pedagogisch project en het schoolreglement (digitaal) hebben ontvangen of en verklaren dat zij instemmen met het Pedagogisch Project¹, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Internationale Evangelische School - Antwerpen 'De Zonnebloem'.



IES-A 'De Zonnebloem'



Korte Altaarstraat 19 | 2018 ANTWERPEN



03/293 06 08



www.ies-a.com



info@ies-a.com

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

Datum: ... / ... /

naam en handtekening moeder²

.....

naam en handtekening vader³

.....

¹ We verwijzen hier naar het Pedagogisch Project van de Scholengemeenschap 'Scholen met de Bijbel' (2017).

^{2&3} Indien 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.