OLVF BASISSCHOOL

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

KS: Singel 39bis, 2640 Mortsel I LS: R. Keldermansstraat 33, 2650 Edegem

Beste ouders

Directie en personeel zijn verheugd dat u interesse toont voor onze OLVE-basisschool. Kinderen opvoeden is een opdracht die voor ouders, school en maatschappij is weggelegd.

Onze missie:
OLVE-basis wil een verbindende, ambitieuze en zorgende school zijn waar iedereen zich thuis voelt.

Wij kunnen dat echter niet alleen: we hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking. Bij eventuele vragen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven bij het leerproces. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.
Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Directie en schoolteam OLVE-basisschool

INHOUD

- ONZE VISIE p.3
- ENGAGEMENTSVERKLARING EN PEDAGOGISCH CREDO VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS p.4

1 ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

1.1 Hoe organiseren wij onze school? p.5
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten p.6
1.3 Nieuwe inschrijving nodig? p.7
1.4 Onderwijsloopbaan p.7
1.5 Schooluitstappen p.10
1.6 Verboden op school p.11
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring p.12

2 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1 Hoe begeleiden we je kind? p.13
2.2 Leerlingenevaluatie p.14
2.3 Getuigschrift basisonderwijs p.15
2.4 Met wie werken we samen? p.17
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs p.25
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden p.26
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval p.27
2.8 Medicatie en andere medische handelingen p.28
2.9 Privacy p.28

3 WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school p.31
3.2 Ouderlijk gezag p.33
3.3 Schoolkosten p.34
3.4 Participatie p.36
3.5 Gebruik van (sociale) media p.36
3.6 Verkeersveiligheid p.37
3.7 Afspraken over communicatie p.37

4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 Leerplicht en aanwezigheden p.39
4.2 Participatie leerlingenraad p.41
4.3 Wat mag en wat niet? p.42
4.4 Herstel- en sanctiebeleid p.44
4.5 Betwistingen p.47
4.6 Klachten p.51
4.7 Exoneratieclausule p.52

ONZE VISIE

OLVE-basis bestaat uit twee vestigingen: kleuterschool ’t Singeltje en de lagere school. Hoewel beide vestigingen inspelen op de specifieke ontwikkelingsnoden vormen zij samen één school met een gedeelde visie.

Kleuterschool ’t Singeltje biedt een warme, kleinschalige omgeving waar elke kleuter de ruimte krijgt om op eigen tempo te ontdekken, te groeien en hun persoonlijkheid te ontwikkelen. In de lagere school bouwen we verder op deze stevige basis. Dankzij de continuïteit en samenwerking ervaren leerlingen ook daar een vertrouwde omgeving waarin zij zich snel thuis voelen.

We zijn een verbindende, ambitieuze en zorgende school. Deze drie fundamentele kernwaarden vormen een leidraad voor ons dagelijks handelen en geven richting aan de manier waarop wij samen leren en ontwikkelen.

De verbindende school
OLVE-basis is een gastvrije ontmoetingsplaats waar kinderen, ouders en het schoolteam samen bouwen aan kwaliteitsvol onderwijs. Wij geloven dat leren het meest tot zijn recht komt in een omgeving waarin iedereen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt. Zo krijgt het welbevinden van elk individu een centrale plaats. We creëren een plek met een open geest voor diversiteit: iedereen voelt zich een deel van het geheel.

Leerkrachten, het zorgteam en externe partners werken nauw samen en nemen een gedeelde verantwoordelijkheid op voor de ontwikkeling van elk kind. Ouders worden steeds betrokken in het leerproces van hun kind. Door open communicatie en wederzijds vertrouwen zorgen we voor een optimale leer- en ontwikkelingsomgeving.

De ambitieuze school
Wij geloven dat elk kind kan groeien wanneer het wordt uitgedaagd, ondersteund en aangemoedigd. We streven naar een gezonde leergierigheid en een ambitieus leerproces op maat. Dat doen we door hoge doelen te stellen voor elk kind, afgestemd op zijn of haar mogelijkheden, talenten en ontwikkelingsniveau. Vanuit deze overtuiging dagen wij de kinderen uit om de handen in elkaar te slaan, om te participeren aan en verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces. Zo stimuleren we de leerlingen om talenten in te zetten voor zichzelf en voor anderen.

Sterk onderwijs omvat voor ons niet alleen de cognitieve capaciteiten maar ook een uitgebouwde basis van inzicht, attitudes en sociale vaardigheden. In omgang met onze omgeving (mens, natuur & materialen) verwachten wij respect met aandacht voor beleefdheid en aanvaarding van elk individu. We leren om grenzen aan te geven en verbindend met elkaar in gesprek te gaan om zich zo op sociaal vlak te ontplooien.

De zorgende school
Het schoolteam zet zich ten volle in om de groeikansen van elk kind te waarborgen en zo een sterke basis te leggen voor hun toekomstige schoolloopbaan. Om deze verwachtingen te kunnen waarmaken, is de zorg voor elk kind en voor elke collega onze prioriteit. We bewaken dat kinderen zich goed in hun vel voelen en graag naar school komen.

Wij geloven dat succeservaringen voor zelfvertrouwen en motivatie zorgen. Dit gebeurt met vallen en opstaan: ook uit fouten kan je leren. Daarom kijken wij samen naar oplossingen wanneer iemand extra noden of ondersteuning nodig heeft om tot deze ervaringen te komen. Wij bieden een gedifferentieerde aanpak, een vernieuwende blik en een liefdevolle omgeving om deze zorg te realiseren.

Onze kleuterschool en onze lagere school gaan elk op hun manier aan de slag met deze kernwaarden. Zij doen dat, aangepast aan de leeftijd en noden van de leerlingen. Onze visie en onze droom is steeds dezelfde en maakt van twee vestigingen één verbindende, ambitieuze en zorgende school waar iedereen zich thuis voelt.

ENGAGEMENTSVERKLARING EN PEDAGOGISCH CREDO VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen.
Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou betekenen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.
Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echt partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je hier.

1 ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

SCHOOL:

Secretariaat
Rombaut Keldermansstraat 33
2650 Edegem
Tel: +32 (0)3 440 16 21
E-mail: info@olvebasis.be
Website: www.olvebasis.be

SCHOOLSTRUCTUUR:

Vestigingsplaats 1: lager onderwijs
Rombaut Keldermansstraat 33, 2650 Edegem
Tel: +32 (0)3 440 16 21
Vestigingsplaats 2: kleuteronderwijs
Singel 39bis, 2640 Mortsel
Tel: +32 (0)3 440 73 23

SCHOOLBESTUUR:

KOBA ZuidkANT vzw
Maatschappelijke zetel:
Nooitrust 4 – 2390 Malle
Ondernemingsnummer: 0452.716.717
Rechtspersoon register RPR Antwerpen,
afdeling Antwerpen
Tel: +32 (0)3 304 91 00
e-mail: secretariaat@kobazuidkant.be

SCHOLENGEMEENSCHAP:

Prins Boudewijn

In onze brochure ‘praktische informatie over onze school’ vind je info, zoals:
onze schooluren,
de middagopvang,
de voor- en naschoolse opvang,
wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over onze school of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: www.olvebasis.be of via de schoolapp.

INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website onder de rubriek -> praktische info -> inschrijven.

Daarnaast staat deze info ook in de brief ‘inschrijvingsbeleid’ die jaarlijks aan alle (oudste) leerlingen van onze basisschool wordt meegegeven.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.
De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.
Wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten, eindigt de inschrijving van je kind.

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind zullen we jullie 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 één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

1.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

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

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.

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.
Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

ZINDELIJKHEID

Wij waarderen het ten zeerste indien uw kind de weg naar het toilet weet te vinden alvorens het naar de kleuterschool komt. Dit betekent een enorme hulp voor onze juffen van de instapklas. Ook voor uw kleuter is het veel comfortabeler.

1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?

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

Het inschrijvingsdecreet laat ons toe om de inschrijvingen te laten doorlopen van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ‘t Singeltje dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in OLVE-basis.

1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN

1.4.1 TAALSCREENING NIVEAU NEDERLANDS / IAC

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Meestal gaat je kind naar het eerst leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en bijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je jouw kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag dan aan de directeur of zorgcoördinator.
De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.
Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangtsatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het gewoon lager onderwijs vindt u onder 4.5.2.

1.4.3 ZITTENBLIJVEN IN HET KLEUTERONDERWIJS OF IN HET LAGER ONDERWIJS

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in ontwikkeling van je kind.
De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 INDELING IN LEERLINGENGROEPEN

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

Wij doen dit op basis van sociaal-emotionele, pedagogisch-didactische en organisatorische overwegingen. Wij hebben er begrip voor dat ouders bedenkingen hebben bij de groepsindeling, maar brengen hier in de regel geen wijzigingen aan. Kiezen voor ons pedagogisch project houdt ook in dat u zich loyaal toont t.o.v. de besluitvorming hieromtrent.

1.4.5 LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt deze beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 UITSCHRIJVING

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
    - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
    - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
    - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 SCHOOLUITSTAPPEN

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

UITSTAPPEN VAN ÉÉN DAG

Doel: Ondersteuning van de lessen of leergebiedoverstijgende eindtermen.
Aanbod: Wordt door de klastitularis of via de kalender aan de ouders meegedeeld omwille van het jaarlijks variërende aanbod.

MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Doel: Kinderen de mogelijkheid bieden om buiten de schoolmuren en over een langere periode van ‘samen-zijn’ vaardiger te worden in het ‘samen-leven’ en ‘samen-leren’.

Dit schooljaar organiseren we de volgende meerdaagse schooluitstappen:

- oudste kleuters blijven één nachtje slapen op school.
- 1ste & 2de leerjaar: tweejaarlijks boerderijklassen (één overnachting)
- 3de & 4de leerjaar: tweejaarlijks zeeklassen (twee overnachtingen)
- 5de & 6de leerjaar: tweejaarlijks sportklassen (vier overnachtingen)

De meerdaagse schooluitstappen vinden tweejaarlijks plaats.

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

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.
Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.
Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op de school aanwezig te zijn.

ZWEMMEN

Aanbod:

- 1ste en 2de leerjaar: ongeveer 18 zwembeurt van 30 minuten.
- 3de t.e.m. 6de leerjaar: ongeveer 9 zwembeurten van 60 minuten.

Verplicht voor alle leerlingen met uitzondering van medisch attest.
De leerlingen zwemmen in het zwembad Den Bessem te Mortsel.
De juiste planning vindt u op onze schoolkalender.

Prijs:
Per zwembeurt wordt een bedrag (jaarlijks aanpasbaar) aangerekend via de schoolrekening. Dit bedrag wordt doorgestort aan de stad Mortsel als vergoeding voor gebruik en onderhoud van het zwembad. Daarnaast wordt er ook een vergoeding betaald voor het busvervoer, de gemeente Edegem komt hierin tussen om de prijs voor ouders te drukken.

Kleding:

- Zwemmers dragen een aanspannende zwembroek of korte zwemshort zonder zakken (duidelijk boven de knie en vrij van ondergoed), een badpak, een bikini of een zwem T-shirt. Een combinatie kan ook.
- Deze zwemkledij moet specifiek uit dunne stof bestemd voor zwemmen gemaakt zijn.
- In deze zwemkledij mogen géén zakken zitten. Enige andere vormen van kledij zoals ondergoed, bermuda's, shorts op of onder de knie, kleedjes, rokjes en burkini worden niet toegestaan.
- Geen enkele vorm van hoofddeksel wordt toegestaan in het zwembad (met uitzondering van een badmuts).
- Omdat zwemvliezen en zeemeerminstaarten anderen kunnen hinderen moet je de redder steeds toelating vragen. Hij/zij kijkt na of de drukte in het zwembad dit toelaat.
- Duikbrillen met kunststof glazen zijn toegelaten. Duikbrillen met glas zijn verboden tenzij met Securit beglazing.
- Lange haren worden steeds vastgebonden.

Indien uw kind niet in orde is met zijn/haar zwemkledij kan dit geleend worden bij het secretariaat en/of bij het zwembad. Hiervoor zal de school een extra kost aanrekenen op de schoolrekening.

1.6 VERBODEN OP SCHOOL

VERBODEN TE ROKEN

Op school geldt steeds een rookverbod, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, … en is altijd van toepassing, ook buiten de schooluren.

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

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

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

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

VERBOD OP DRUGS

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed wordt nageleefd, dan kan je dit melden bij de directie.

VERBOD OP WAPENS

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.
We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp.

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:
De ouderraad (LS) en het oudercomité (KS) organiseren jaarlijks een aantal evenementen waardoor zij geldelijke ondersteuning kunnen geven. Ook met hand- en spandiensten verlenen zij hulp aan de school. Daarnaast kunnen personen en bedrijven die de school sponsoren vermeld worden in een sponsorboekje tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1 HOE BEGELEIDEN WE JOUW KIND?

2.1.1 LEERLINGENBEGELEIDING

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Door middel van een leerstofjaarklassensysteem houden we rekening met de mogelijkheden van elke leerling. Basis-, herhalings- en/of verdiepingsopdrachten worden via verschillende didactische werkvormen aangereikt bij de instructie en verwerking van leerinhouden en vaardigheden.
Via evaluaties en het leerlingvolgsysteem brengen we de evolutie van onze leerlingen in kaart. Deze wordt regelmatig besproken in team en met de ouders.
Niveauverschillen worden zo veel mogelijk binnen de klas opgevangen door te differentiëren. Al dan niet met extra ondersteuning van de zorgleerkracht. Op deze manier hebben we oog voor al onze leerlingen.
Als de aangeboden hulp/differentiatie niet voldoende is om een leerling te laten aansluiten bij de klasgroep is er een uitbreiding van zorg mogelijk.

Indien nodig vragen we extra ondersteuning bij het CLB. Zij kunnen een doorverwijzing naar externen (logo, kiné, psycho,...) aanbevelen. In weloverwogen omstandigheden vragen we de expertise van het leersteuncentrum Antwerpen Plus waarmee we een samenwerkingsovereenkomst hebben.

2.1.2 HUISWERK & LESSEN LEREN

Doel:

- Extra oefening of herhaling.
- Kans om zelfstandig te leren werken.
- Voorbereiding van de komende lessen.
- Brug tussen school en thuis.

Afspraken:

- Toon interesse voor de taken en lessen van je kind en moedig het aan.
- Noteer waarom je kind een taak niet gemaakt heeft of een les niet heeft kunnen leren in de schoolagenda.
- Sommige kinderen vragen een striktere opvolging door de ouders dan anderen. U bent het best geplaatst om uw kind hieromtrent in te schatten.
- Verbeter het huiswerk van je kind niet zelf. Dit geeft een foutief beeld aan de leerkracht en belemmert remediëringskansen.
- De leerkracht geeft een aanmerking in de agenda wanneer een huiswerk niet gemaakt is. In de eerste graad wordt het huiswerk opnieuw meegegeven tegen de dag nadien. Vanaf het derde leerjaar worden huiswerken terug meegegeven als dat nog zinvol is. De leerling heeft hier een kans gemist. Bij meerdere keren niet in orde zijn zonder reden geeft de leerkracht dit weer op het rapport. Het probleem wordt ook met de ouders besproken.

Wanneer en hoeveel tijd?

- Iste & 2de leerjaar ongeveer 15 min + 10 minuten lezen, 3x/week
- 3de leerjaar: ongeveer half uur + extra lezen 3x/week
- 4de leerjaar: ongeveer half uur - max 4x/week
- 5de & 6de leerjaar: tussen half uur en uur - max 5x/week

Merk op dat het bepalen van de maximumtijd voor taken en lessen een moeilijke oefening is. Of merkt u dat die systematisch overschreden wordt om de nodige taken en lessen te maken, neem hierover dan contact op met de klastitularis. Langetermijntaken (vooral in de derde graad) vragen een zekere discipline. Uitstellen tot het laatste moment zal een beduidende overschrijding van de hierboven gestelde normen met zich meebrengen.

2.1.3 AGENDA VAN JE KIND

- Regelmatig handtekenen volgens de afspraken met de klastitularis.
- Kijk ook regelmatig na of er geen mededeling vanwege de klastitularis is. Leerlingen van de derde graad kunnen hierin al zelf een grote verantwoordelijkheid opnemen.

2.2 LEERLINGENEVALUATIE

2.2.1 BREED EVALUEREN

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

In de kleuterschool evalueren wij regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties en worden deze vorderingen van je kleuter mondeling toegelicht tijdens individuele oudercontacten.

Om de vorderingen van elke leerling in de lagere school te kunnen evalueren, wordt geregeld kennis en vaardigheden getoetst. Dit kan gaan over een beperkt onderdeel of over een ruimer leerstofgeheel. Wanneer het nodig is volgt remediëring.

2.2.2 RAPPORTEREN

Het schoolrapport tracht een zo breed mogelijk beeld te schetsen van elke leerling door hen individueel te evalueren op cognitief, sociaal-emotioneel, creatief en motorisch gebied en dit volgens de eigen mogelijkheden van elk kind.
Er is een afzonderlijk rapport voor lichamelijke opvoeding en muzische ontwikkeling. Daarnaast is er op het rapport ruimte voorzien voor zelfevaluatie.
Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van uw kind steeds rekening met de specifieke talenten en kwaliteiten van uw kind.

Wanneer er compenserende maatregelen toegepast worden, verduidelijken we dit door gebruik te maken van een extra zinnetje bij de doelen op het rapport en op de toets.

We geven 4 keer per jaar een rapport mee naar huis. De rapportdata worden bij aanvang van het schooljaar vastgelegd en gecommuniceerd via de nieuwsbrief.

Doel:

- Leerlingen inlichten over hun vorderingen.
- Ouders inlichten over de vorderingen van hun kinderen.
- Leerlingen inlichten over hun leer- en leefhoudingen tijdens de rapportperiode.

Afspraak: Elk rapport wordt gehandtekend door de ouder(s) of verantwoordelijke voor de kinderen.

2.2.3 VLAAMSE TOETSEN

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken (proclamatie) kun je vinden in de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.
https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9287

De klassenraad houdt bij het al dan niet toekennen van het getuigschrift o.m. rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het LVS.
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.
- ...

2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

2.4.1 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met het VRIJ CLB AMI2.

VRIJ CLB AMI2 REGIO MORTSEL-KONTICH

Sint-Benedictusstraat 14 b, 2640 MORTSEL

Tel: 03/443.90.20

Website: https://www.vrijclb.be/vrij-clb-antwerpen-middengebied-2

Mail: mortsel@clb-ami2.be

Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

DE ONTHAALMEDEWERKER VOOR ONZE SCHOOL IS LIESEL VINKX

(Tel 03 443 90 20 - E-mail: liesel.vinkx@clb-ami2.be)

ARTS CLB

Ann Decorte E-mail: ann.decorte@clb-ami2.be

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn ook terug te vinden op de website www.clb-ami2.be. Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen zijn we open tot 19.00 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: min. 2 dagen geopend (zie website CLB)
- tijdens de paasvakantie: min. 2 dagen geopend (zie website CLB)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website CLB

Je belt best voor een afspraak zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. (maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) woensdag (14u-21u)

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Hierbij gaat het concreet over afspraken rond: organisatie van het overleg met CLB en de onthaalmedewerker, ondersteuning rond onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, de samenwerking tussen zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap en het ondersteuningsmodel.

Verder zijn er afspraken gemaakt over de uitwisseling van relevante informatie, de informatiemomenten rond overstap secundair onderwijs en het evalueren en bijsturen van deze afspraken.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

*WANNEER WE SPREKEN OVER EEN GC-VERSLAG OF IAC-VERSLAG BEDOELEN WE HIERMEE OOK HET GEMOTIVEERD VERSLAG OF HET VERSLAG OPGEMAAKT VOOR 1 SEPTEMBER 2023

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

JE KAN NAAR HET CLB

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

JE MOET NAAR HET CLB

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs;
- maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

Het CLB biedt een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

- eerste leerjaar (6-7 jaar) - polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
- tweede leerjaar (7-8 jaar) - mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)
- vierde leerjaar (9-10 jaar) - mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)

Elke leerling moet verschillende keren verplicht op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. In het reguliere basisonderwijs gebeurt dit in vaste leerjaren.

- eerste kleuterklas
- eerste leerjaar
- vierde leerjaar
- zesde leerjaar

CLB-DOSSIER

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

2.4.2 BELEID TEN AANZIEN VAN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (MET INBEGRIP VAN HET RESPECTBELEID)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar besteden we expliciet aandacht aan groepsvorming, respectvol omgaan met elkaar en het maken van positieve afspraken binnen de klas en de school. Doorheen het schooljaar werken we aan sociale vaardigheden, weerbaarheid, empathie en verantwoordelijk omgaan met elkaar.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten. We besteden bijzondere aandacht aan risicomomenten en risicoplaatsen zoals speeltijden, overgangen tussen activiteiten en digitale communicatie. Door zichtbaar toezicht, duidelijke verwachtingen, een sterk klasmanagement en een open aanspreekcultuur willen we problemen voorkomen of vroegtijdig detecteren.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten steeds melden aan personeelsleden van de school.
Bij elke melding reageert onze school actief, discreet en zorgvuldig. Na een vertrouwelijke opvang door leerkracht, zorgcoördinator of directeur brengen we de situatie in kaart en maken we een inschatting van de problematiek. Hierbij volgen we de richtlijnen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen over hoe omgaan met grensoverschrijdend gedrag en pesten, net als het anti-pestbeleid van de school. Op basis hiervan nemen we concrete, herstelgerichte en/of corrigerende maatregelen om het grensoverschrijdende gedrag te doen stoppen.

Aanpak en maatregelen
Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:
De school:
● gaat in gesprek met de betrokken leerlingen;
● verzamelt informatie bij relevante betrokkenen;
● maakt duidelijke afspraken om het gedrag stop te zetten;
● biedt ondersteuning aan leerlingen die slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag;
● werkt indien nodig aan herstel van relaties en klasgroepen;
● betrekt ouders wanneer dit noodzakelijk is;
● volgt de situatie gedurende een afgesproken periode actief op.

Bij ernstige situaties, bij herhaald grensoverschrijdend gedrag of wanneer de veiligheid van leerlingen in het gedrang komt, kan de school bijkomende begeleidende, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen overeenkomstig dit schoolreglement.

Wanneer er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag, ernstig geweld, discriminatie of andere verontrustende situaties, handelt de school volgens de geldende procedures en kan zij externe partners zoals het CLB of andere bevoegde instanties inschakelen.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Wat is pesten? Pesten wordt gekenmerkt door vijf kerncriteria:
● Het gedrag vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats, het is geen eenmalig incident. Het gedrag stopt niet wanneer het slachtoffer vraagt te stoppen.
● De acties zijn altijd op hetzelfde kind gericht, waardoor dit geïsoleerd raakt.
● Er is een duidelijke machtsonevenwicht: de pester is ouder, populairder, fysiek of verbaal sterker, of opereert in een groep.
● Er is een al dan niet bewuste intentie om de ander te kwetsen.
● Pesten gebeurt individueel of in groep waarbij ‘omstaanders’ het pesten mee in stand houden.
Wat is plagen? Er is een gelijke machtsverhouding, een speelse context en het stopt zodra de ander aangeeft dat het niet meer leuk is.
Wat is een conflict? Een meningsverschil of ruzie tussen gelijkwaardige partijen dat opgelost kan worden en waar beide kanten invloed op hebben.

2.4.3 ONDERSTEUNINGSNETWERK

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus. Antwerpen Plus ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners. Antwerpen Plus biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 6, type 9 en type 7 (doven en slechthorenden & spraak- en taalontwikkelingsstoormissen).

Voor leerlingen met een visuele beperking werken ze structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

LEERSTEUNCENTRUM ANTWERPEN PLUS
TEL: 03 613 09 50
WEBSITE: WWW.LEERSTEUNCENTRUMANTWERPENPLUS.BE
MAIL: INFO@LEERSTEUNCENTRUMANTWERPENPLUS.BE

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij het volgend aanspreekpunt: Annelies Weygaerts, annelies.weygaerts@leersteuncentrumantwerpenplus.be.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.
De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.4 LESBIJWONINGEN IN EEN ANDERE SCHOOL

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk met je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met de school samen voor de organisatie van vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.5 BUITENGEWONE BASISSCHOOL

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

2.4.6. BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

2.4.6.1. IBO (EDEGEM)

De vooropvang op de lagere school start elke schooldag om 8u.
De nabewaking (ma-di-do-vrij) op de lagere school duurt tot 16u30.
Nadien worden de kinderen opgehaald door IBO De Speelclub. Hiervoor moet je je kind inschrijven via https://www.koraal.be/buitenschoolse-kinderopvang/.

VOOROPVANG (ALLE SCHOOLDAGEN)

- Vanaf 7u tot 7u50. Nadien worden de kinderen op school afgezet met de bus.
- De vooropvang wordt voor alle scholen georganiseerd in IBO De Speelclub Centrum (Drie Eikenstraat 16, 2650 Edegem).

NAOPVANG (MA-DI-DO-VRIJ)

- De opvanguren van IBO De Speelclub zijn van 16u30 tot 18u30.
- De opvang vindt plaats op locatie IBO De Speelclub Fort (Fort V, ingang Vestinglaan, 2650 Edegem).

WOENSDAGNAMIDDAG

- De opvanguren van IBO De Speelclub zijn van 12u30 tot 18u30.
- De opvang vindt plaats op locatie IBO De Speelclub Fort (Fort V, ingang Vestinglaan, 2650 Edegem).

LET OP:

Kinderen die niet zijn opgehaald om 16u30 en niet zijn ingeschreven bij de IBO worden door een leerkracht afgezet bij IBO De Speelclub Fort. Hiervoor wordt 5 euro aangerekend via de schoolrekening.
Inschrijven is dus noodzakelijk.

VAKANTIEDAGEN

De opvanguren van IBO De Speelclub zijn van 7u00 tot 18u00.
Beide opvanglocaties zijn open tijdens de vakanties. Opvanglocatie Fort is gesloten tijdens de eerste week van de kerstvakantie.

Vragen of info? Contacteer de IBO via info@koraal.be of 03 232 97 72 (tijdens de kantooruren)
U kan het huishoudelijk reglement steeds raadplegen via de website.

2.4.6.2. BKO (MORTSEL)

De voorbewaking op de kleuterschool start elke schooldag om 7u45.
De nabewaking (ma-di-do-vr) in de kleuterschool duurt tot 18u.
Op woensdagnamiddag worden de kleuters van 't Singeltje opgehaald om 12u05 door BKO De Rode Kubus. De Rode Kubus voorziet opvang tot 18u30. Hiervoor moet je je kleuter inschrijven via https://www.mortsel.be/BKO-rode-kubus.

2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur (directie@olvebasis.be) en een medisch attest toevoegen.

2.5.1. BIJ LANGDURIGE ZIEKTE OF ONGEVAL (NIET-CHRONISCHE ZIEKTE)

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de

privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

EERSTE HULP

Wie?
- KS: juf Stéphanie, juf Tina, meester Dieter, secretaresse Jella
- LS: juf Sara, juf Anneleen, juf Mitte, juf Sofie, juf Rina, meester Pieter-Jan, secretaresse Jella

Hoe?
- Wij dienen eerste zorgen toe zoals dit wordt voorgeschreven in de basiscursus van het Rode Kruis.
- In samenspraak met de directie wordt geoordeeld of verdere verzorging noodzakelijk is.
- Wij zullen ook steeds proberen contact op te nemen met de ouders alvorens verdere stappen te ondernemen.

ZIEKENHUIS:
GZA ZIEKENHUIS CAMPUS SINT-AUGUSTINUS
OOSTERVELDLAAN 24
2610 ANTWERPEN
TEL: 03 443 30 11

Verzekeringspapieren worden verstrekt door het secretariaat.

2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

2.8.1 GEBRUIK VAN MEDICATIE OP SCHOOL

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

- Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

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

2.9 PRIVACY

2.9.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE KIND BIJ?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat, Bingel en Exact Online. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen kan je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 WELKE INFO GEVEN WE DOOR BIJ VERANDERING VAN SCHOOL?

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

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

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

2.9.3. MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bijvoorbeeld op de website of in onze digitale nieuwsbrieven.

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

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

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

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

2.9.4 INZAGE IN, TOELICHTING BIJ EN KOPIE VAN BEPAALDE INFORMATIE

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

2.9.5 GEBRUIK VAN BEWAKINGSCAMERA OP ONZE SCHOOL

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

3 WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL

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

OUDERCONTACTEN

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgleerkrachten, de leerkrachten lichamelijke opvoeding of de directeur.

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

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende

dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u35. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klastitularis. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

In kleuterschool ‘t Singeltje is er naschoolse opvang tot 18u voorzien. Een boete van 15 euro per begonnen kwartier kan worden aangerekend per kind als je je kind laattijdig afhaalt. Vanaf drie laattijdige afhalingen per schooljaar wordt de opvang geweigerd voor dat schooljaar.

In de lagere school blijft -om verzekeringstechnische redenen en ingevolge de afspraken met de gemeente Edegem- de schoolpoort gesloten tot 8u. Kinderen kunnen vanaf 7u terecht in de buitenschoolse opvang. Omwille van de veiligheid staan we niet toe dat kinderen tussen 8u en 8u15 op het voetpad buiten de school staan te wachten. Zij moeten naar de voorschoolse opvang.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: afwezigheden worden gemeld aan de maatschappelijk werker van het CLB en indien nodig geacht, word je uitgenodigd voor een gesprek. Daar zullen de omstandigheden van de afwezigheden besproken worden en krijg je verdere informatie over de te maken afspraken of verdere stappen.

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

INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

3.2 OUDERLIJK GEZAG

3.2.1 NEUTRALE EN OPEN HOUDING TEGENOVER BEIDE OUDERS

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

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

3.2.2 AFSPRAKEN ROND INFORMATIEDOORSTROOM

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, …:
Brieven worden zoveel mogelijk per mail verspreid. Via de infofiche -die je bij de start van het schooljaar krijgt- kan je jouw contactgegevens doorgeven aan de school.
Alle activiteiten, vakanties en vrije dagen kan je zowel op de kalender van onze website als op de schoolapp terugvinden.
Je krijgt maandelijks via e-mail een nieuwsbrief met allerlei info en weetjes over de school. In de kleuterschool ontvangt u het ‘Wissewasje’, in de lagere school de digitale nieuwsbrief.

Afspraken in verband met oudercontact:
We beogen dat gescheiden ouders –in de mate van het mogelijke- samen naar het oudercontact voor hun kind komen.

3.2.3 CO-SCHOOLSCHAP IS NIET MOGELIJK

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

3.3 SCHOOLKOSTEN

Inschrijven in het basisonderwijs is gratis. Ook heel wat materialen en activiteiten zijn gratis. Voor sommige zaken mag de school een bijdrage vragen, maar er is een maximumbedrag.

3.3.1 OVERZICHT KOSTEN - BIJDRAGELIJST

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Ja kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten bestaan er enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of de offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS

schoolreis
theater/toneel
zwemmen
bioklas fort V

NIET-VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS

ochtendtoezicht
middagtoezicht
avondtoezicht

*Alle prijzen zijn onderhevig aan indexatie. Voor de toezichten volgen we de prijzen die de stad Mortsel/gemeente Edegem toepast om zo in lijn te blijven met de bedragen die de andere Mortselse/Edegemse scholen aanrekenen. Bij wijziging zullen wij u zo spoedig mogelijk informeren.

Via deze link vindt u alle informatie rond de schoolkosten, o.a. de bijdrage voor activiteiten (=maximumfactuur per schooljaar) en de bijdrage voor meerdaagse uitstappen (= minder scherpe maximumfactuur).

*Door indexering kan het bedrag voor de meerdaagse uitstappen jaarlijks stijgen. De maximale bijdrage voor meerdaagse uitstappen over de hele lagere school, is de bijdrage die geldt op het moment dat het kind in het 6de leerjaar zit. Gemaakte kosten op een vorige school kunnen we hierbij niet opnemen in onze berekening!

3.3.2 WIJZE VAN BETALING

Ouders krijgen vijf maal per jaar (tweemaandelijks) een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat de rekening betaald wordt door storting op KBC-rekening **BE32 4190 0767 0102** met overnemen van de gestructureerde mededeling.
Betalingen met verkeerde gegevens zijn door ons niet in te brengen in de boekhouding en zelfs moeilijk terug te vinden in de lijst der verrichtingen. Betalen kan via overschrijving of domiciliëring.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

3.3.3 BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE BETALINGSMOEILIJKHEDEN HEBT?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kan je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.
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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
Bezwaren bij de schoolrekening dienen binnen een periode van 15 werkdagen gemaakt te worden. Nadien kunnen ‘oude’ rekeningen niet meer aangepast worden.

3.3.4 RECUPEREREN VAN KOSTEN?

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

3.4 PARTICIPATIE

3.4.1 SCHOOLRAAD

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school worden de leden van de oudervertegenwoordiging van de lagere school aangeduid door en uit de ouderraad van de lagere school. De leden van de oudergeleding van 't Singeltje en van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 OUDERRAAD

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

3.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 VERKEERSVEILIGHEID

Voor de veiligheid van de kinderen vragen wij met nadruk om in de schoolomgeving de verkeersregels te respecteren. Dit omvat onder meer:

- Snelheidsbeperkingen respecteren.
- Niet parkeren voor de schoolpoort!
- Niet parkeren, dubbelparkeren of langdurig stationeren op de ‘Kiss and Ride”-zone aan de lagere school.
- De aanwijzingen van de gemachtigd opzichters opvolgen en respecteren .

3.7 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Digitale communicatie vanuit de school verloopt via e-mail + de Parentcom app. We proberen de berichtenstroom beheersbaar te houden door de info te bundelen in de (twee)maandelijkse nieuwsbrief. Info over de opstart van het nieuwe schooljaar krijg je in de nieuwsbrieven van juni en deze van eind augustus. Neem contact op met het secretariaat als je onze mails of nieuwsbrief niet ontvangt. Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen verwachten we niet dat je onze communicatie opvolgt. Ook van leerkrachten en van de school kan je niet verwachten dat ze op die momenten bereikbaar zijn. In noodgevallen kan je altijd een mail sturen naar de directie: directie@olvebasis.be.

- Voor dringende berichten neem je telefonisch contact op met het secretariaat van de lagere school op 03/440.16.21 of met kleuterschool op 03/440.73.23. Leerkrachten en zorgleerkrachten staan in de klas en zijn in regel tijdens de schooluren telefonisch niet bereikbaar.

- Schoolagenda (lagere school): mededelingen voor de leerkracht en feedback over huiswerk schrijf je bij voorkeur in de schoolagenda. Vragen over huiswerk via e-mail worden niet beantwoord. De klasleerkracht geeft op de infoavond toelichting over het gebruik van de schoolagenda.

- Leerkrachten kan je ook bereiken via mail (juf.voornaam@olvebasis.be of meester.voornaam@olvebasis.be). Ze reageren op mails doorgaans binnen de 3 werkdagen (uitgezonderd tijdens schoolvakanties). Er kan een sneller antwoord komen, maar dat mag geen verwachting zijn.

- Wanneer leerlingen zelf een bericht sturen naar de leerkracht volgen ze daarbij de regels rond etiquette.

- De school verkiest om niet deel te nemen aan klasgroepen via sociale media.

- Afwezigheden kleuterschool: Heeft je kleuter een besmettelijke ziekte, laat het dan zo snel mogelijk weten aan de school, liefst via een mailtje aan de kleuterleerkracht. Is je kleuter langer dan 3 dagen afwezig, stuur de kleuterleerkracht dan een mail of neem telefonisch contact op met de kleuterschool.

- Afwezigheden lagere school:
  - Doktersafspraken graag op voorhand melden aan de leerkracht via de agenda.
  - Wanneer je kind afwezig is, bel je naar het secretariaat om de afwezigheid te melden, liefst voor 8u45.
  - Het papieren doktersbriefje of afwezigheidsattest geef je meteen mee met je kind wanneer het weer naar school komt.
  - Een digitaal doktersbriefje mail je naar de klasleerkracht.
  - Zieke leerlingen moeten in eerste instantie uitzieken. Na terugkomst zal de klasleerkracht bepalen wat er ingehaald moet worden.

4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 JE KIND IS NOG NIET LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS

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

4.1.2 JE KIND IS 5 JAAR EN LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS

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

4.1.4 JE KIND IS NIET LEERPLICHTIG IN HET LAGER ONDERWIJS

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.5 JE KIND IS VOLTIJDS LEERPLICHTIG IN HET BASISONDERWIJS

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

WEGENS ZIEKTE

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje meteen aan de klasleerkracht als je kind weer naar school komt. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen.
De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor het komende jaar.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het

kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

AFWEZIGHEDEN WEGENS EEN PREVENTIEVE SCHORSING, EEN TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE UITSLUITING

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

AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE NODIG IS

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

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

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

4.1.4 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD

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

De leerlingenraad in onze school wordt samengesteld door één vertegenwoordiger uit elke klas van het 4de, 5de en 6de leerjaar. Deze vertegenwoordigers wordt door de klasgenoten verkozen.
De leerlingenraad komt enkele malen per schooljaar samen om medezeggenschap in de praktijk te brengen. Enkele leerkrachten leveren bijstand zodat er ook wezenlijke bijdragen kunnen geleverd worden.

4.3 WAT MAG EN WAT NIET?

4.3.1 KLEDING

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden. Leerlingen worden hierover persoonlijk aangesproken.
Om verlies te vermijden, kan u best jassen, sjaals, mutsen, handschoenen… voorzien van een naam. Voor de allerkleinsten adviseren we makkelijke kleding zodat de juffen hun makkelijk kunnen helpen bij een toiletbezoekje. Graag de jassen voorzien van een lusje zodat de jassen netjes aan de kapstok gehangen kunnen worden.

TURNKLEDIJ

Kleuterschool: geen speciale kleding vereist. Het omkleden zou een te grote rompslomp met zich meebrengen.

Lagere school:

- donkerblauwe short zonder opdruk
- effen wit T-shirt
- turnpantoffels met ongekleurde zool
- sportschoenen voor buiten

4.3.2 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

- De leerlingen brengen geen speelgoed mee tenzij dit expliciet gevraagd wordt door de leerkracht van de klas.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard ook niet toegelaten.

4.3.3 SLIMME APP

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm’s,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstelgericht sanctiebeleid.

4.3.4 GEZONDHEID EN MILIEU OP SCHOOL

- ETEN: Wij promoten om elke dag een stukje fruit te eten! Schil dit vooraf en geef mee in een doosje. Snoep als 10-uurtje is niet toegelaten. Geef geen chocolade of koekjes met chocolade mee. Wij proberen ook om de afvalberg van verpakkingen en papiertjes te verminderen. Geef daarom koekjes mee in de koekendoosje zonder verpakking. Meer info vindt u terug in onze infoboekjes op de website.

  We organiseren één fruit- of koekmoment in de klas vóór of na de speeltijd van 10u10. We merken dat de leerlingen echt kunnen spelen tijdens de speeltijden zonder daarbij te moeten knabbelen. Het (voor)leesmoment tijdens het nuttigen van het tussendoortje 's morgens is voor klein en groot fijn en het aantal verloren of stukke doosjes is minimaal. Onze speelplaats blijft zo afvalvrij. (Opmerking: koek uit papier halen en zo in koekendoosje stoppen aub.)

  We zijn een gezonde school. We stimuleren een evenwichtige maaltijd tijdens de middagpauze om het energieniveau van uw kind op peil te houden. Snoepjes horen hier niet bij. Gerechten kunnen niet opgewarmd worden.

  Zorg voor een goedgevulde brooddoos 's middags. Omwille van bovenstaande redenen en het maximaal benutten van de lestijd kiezen we er als school voor om geen fruit- of koekmoment te organiseren tijdens de namiddag.

  Als uw zoon/dochter in de nabewaking blijft, kan hij/zij daar wel een extra koekje of fruit eten. Alle andere kinderen krijgen hun vieruurtje thuis.

  Dus als uw zoon/dochter niet in de nabewaking blijft, gelieve dan maar 1 stuk fruit of koek mee te geven met uw kind.

  Woensdag = fruitdag.

- DRANK: De school biedt geen dranken aan. De leerlingen brengen een drinkbus (enkel water) met een teutje mee. Voor de kleuters opteren we voor een doorzichtige drinkbus zodat de juffen kunnen zien of uw kind voldoende drinkt.

- TURNEN: Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

- KRIEBELTEAM: Na elke schoolvakantie (of bij vermoeden van) controleert het ‘kriebelteam’ alle kinderen op hoofdluizen/neten. Na elke controle krijgen alle kinderen een brief mee naar huis, waarbij we omzichtig met deze info omspringen. Aan ouders van kinderen waarbij hoofdluis of neten zijn geconstateerd wordt gevraagd om het haar van het kind te behandelen, of de behandeling voort te zetten.

- VERKEERSVEILIGHEID: Om veiligheidsredenen moeten de leerlingen bij het binnenkomen van de school afstappen van de fiets. Een helm wordt ten zeerste aangeraden. Tussen de herfstvakantie en 1 maart moeten alle leerlingen verplicht een fluohesje dragen. Deze krijgen de leerlingen in het eerste en vierde leerjaar van school.

- PREVENTIEMAATREGELEN: Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. (Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker. cfr. COVID-19-pandemie) Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.5 EERBIED VOOR MATERIAAL

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen. Deze regeling geldt ook voor fluohesjes en bibliotheekboeken.

Tijdens oudercontacten en voor een vakantie stellen we verloren voorwerpen tentoon. Tussentijds kan u deze terugvinden in de witte manden beneden in de inkomhal. Waardevolle spullen kan u ophalen op het secretariaat. Graag al het schoolmateriaal van uw kind naamtekenen.

4.3.6 EERBIED VOOR AFSPRAKEN

De kinderen houden zich aan de speelplaatsregels, zodat iedereen samen en veilig kan spelen.
Deze afspraken worden besproken met de klasleerkracht en hangen op de speelplaats.

Leerlingen houden zich tijdens de speeltijden niet op in de gangen zonder de toelating van de toezichter op de speelplaats.

Afspraken over het leven in de klas worden met de klasleerkracht gemaakt. Algemeen geldt dat we onze leerlingen vragen om respect op te brengen voor personen en materialen.

Bij vieringen vragen we het nodige respect van onze leerlingen. Tijdens bezinningsmomenten moeten leerlingen de stilte bewaren en de nodige aandacht voor het gebeuren opbrengen.

4.4 HERSTEL- EN SANCTIEBELEID

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 herstelkansen 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 hun fout recht te zetten. 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.

4.4.1 GEDRAGSREGELS EN AFSPRAKEN ROND PESTEN

Op de speelplaats en in de klas komen kleine conflicten en ruzies soms voor. Dat hoort ook bij het opgroeien. Wanneer één of meer kinderen een ander kind vaak en bewust pijn doen, uitlachen, buitensluiten of op een andere manier lastigvallen spreken we van pesten.
Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zullen we eerst praten met slachtoffer en pester. Gevoelskaartjes kunnen jongere kinderen hierbij helpen. De leerlingen gaan dan samen met de leerkracht op zoek naar een oplossing. Een aangepast actieplan wordt opgesteld.

4.4.2 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

- Een gesprek met klasleerkracht, zorgleerkracht of ondersteuner, directeur;
- Een time-out;
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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 herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.3 ORDEMAATREGELEN

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

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 TUCHTMAATREGELEN

Let op: wanneer we spreken over directie hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel
In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.
Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 BETWISTINGEN

4.5.1 BEROEPSPROCEDURE DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

KOBA ZUIDKANT VZW
NOOITRUST 4
2390 MALLE

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Jij kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

3. 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.

4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. 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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 BEROEPSPROCEDURE NIET-UITREIKEN GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS OF NIET MET VRUCHT BEËINDIGEN VAN HET KLEUTERONDERWIJS/NIET DOORSTROMEN NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via mail aan de directie (directie@olvebasis.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

KOBA ZUIDKANT VZW
NOOITRUST 4
2390 MALLE

In onze aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet-toelaten tot het lager onderwijs van het kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen wettige reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. 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 evenveel 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.

9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 KLACHTEN

4.6.1 INTERNE KLACHTEN

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

4.6.2 EXTERNE KLACHTEN

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving kun je een klacht indienen bij de

Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info:

http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

4.7. EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.