

Schoolreglement Leefschool Toverbol 2021 – 2022

INHOUDSTAFEL

Welkom	p.2
<u>Deel I INFORMATIE</u>	<u>p.3</u>
1. contact met de school	p.3
2. organisatie van de school	p.6
3. samenwerking (ouders, leerlingen, externen)	p.9
<u>DEEL II HET REGLEMENT</u>	<u>p.17</u>
1. engagementsverklaring	p.17
2. afspraken en leefregels op onze school.	p.19
3. leerlingenevaluatie	p.24
4. inschrijving en toelatingen van leerlingen	p.26
5. ouderlijk gezag	p.28
6. organisatie van de leerlingengroepen	p.29
7. afwezigheden	p.30
8. onderwijs aan huis	p.32
9. één- of meerdaagse schooluitstappen	p.34
10. getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	p.35
11. herstel- en sanctioneringsbeleid	p.38
12. bijdrageregeling (schoolkosten)	p.44
13. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p.45
14. vrijwilligers	p.46
15. welzijnsbeleid	p.46
16. leerlingenbegeleiding	p.49
17. revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	p.50
18. privacy	p.51
19. participatie	p.54
20. klachtenregeling	p.54
<u>DEEL III PEDAGOGISCH PROJECT</u>	<u>p.57</u>

Welkom

Beste ouder,

We heten je van harte welkom op Leefschool Toverbol. Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat een aantal **contactgegevens**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het **eigenlijke reglement** dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders en een aantal andere belangrijke onderdelen (zie inhoudstabel). In het derde deel vind je het **pedagogisch project** en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

De leraren en de directie zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te kunnen ontplooiën. Wij hopen op een goede samenwerking en danken je nu reeds voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Door de extra aandacht van het zorgteam worden grote maar ook kleine bezorgdheden snel opgevolgd.

Bij vragen, zorgen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Door je kind in te schrijven in onze school onderschrijf je onze doelstellingen en verklaar je je akkoord met de leef- en leerhouding zoals wij ze voorstellen in deze brochure en met het volledige schoolreglement. Wij hopen dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen in elk geval dat de tijd die je kind doorbrengt op leefschool Toverbol een tijd is, waaraan het later met veel plezier zal terugdenken en waarin het de nodige kansen heeft gekregen om zich te ontwikkelen.

De directie en het lerarenteam van leefschool Toverbol.

DEEL I: INFORMATIE

1. CONTACT MET DE SCHOOL

Onze school behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs van het katholieke net.

We proberen zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur: *Wendy De Smet/Tine De Beuckelaer (op woensdag)*

Telefoon: 03 248 00 48

GSM: 0498 42 92 06

e-mail: info@toverbol.be

website: www.toverbol.be

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

Onze school beschikt over een noodnummer: **03 229 09 57**. Dit telefoonnummer wordt vooral gebruikt wanneer het schoolsecretariaat niet bereikbaar is. Wanneer je het nummer belt, kom je uit bij een telesecretariaat dat je verder helpt. Aan de in/uitgang van onze school kan je een plaatje vinden met dit nummer. De bedoeling is dat in noodsituaties, zonder tijdverlies, steeds de juiste instanties/personen worden verwittigd, zodat zij de noodzakelijke stappen kunnen nemen. We willen er de aandacht op vestigen dat, zoals het woord het zegt, het een nummer is dat enkel gebruikt wordt bij **NOODSITUATIES**. Het telesecretariaat zal bij onjuist gebruik steeds adviseren terug te bellen tijdens de schooluren.

Secretariaat: *Eric Torfs*
telefoon: 03 248 00 48

Preventieadviseur: *Mieke Toen*

De preventieadviseur staat in de voor de veiligheid en hygiëne op de school. Hij/zij is te bereiken via het telefoonnummer van de school.

ICT medewerker: *Paul Haelen*

Lerarenteam:

Zorgcoördinator: juf Tine

Kleuterschool

- 2,5-jarigen en 3-jarigen (Maantjes) Juf Ilse
- 2,5-jarigen en 3-jarigen (Zonnetjes) Juf Charlotte/ juf Monika op woensdag
- 4-jarigen en 5-jarigen (Sterrenklas) juf Joke
- 4-jarigen en 5-jarigen (Regenboogklas) juf Suzy/ juf Monika op vrijdag
- ondersteuning kleuters juf Monika

- Kinderverzorgster juf Sien
- zorgondersteuning juf Martine en juf Laura
- zorg voor beweging kleuterturnen juf Tinne

Lagere school

- Leefgroep A (LO1) juf Sarah F/juf Miet/ zorgondersteuning door juf Amelia
- Leefgroep A (LO2) juf Wendy/ juf Stefanie/ zorgondersteuning door juf Amelia
- Leefgroep B (LO3) juf Leny/zorgondersteuning door juf Laurence op maandag: juf Amelia
- Leefgroep B (LO4) Juf Sarah S/zorgondersteuning door juf Laurence
- Leefgroep C (LO5) juf Karin/Sanaa zorgondersteuning door juf Sanaa en juf Anne
- Leefgroep C (LO6) juf Julie, zorgondersteuning door juf Sanaa en juf Anne
- lerarenplatform Juf Monika

- Turnleraar Meester Niels/ juf Tinne (eerste leerjaar)
- ICT intern Juf Laurence/ juf Stefanie

Bewaking/ voor- en nabewaking

- juf Christel
- juf Linda

Logistieke medewerkers

- poetspersoneel Linda en Vildan

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs zowel op materieel als pedagogisch gebied.

Naam: *VZW Centraal Katholiek Schoolcomité (Groepering CKS)*
Adres: Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen
Telefoon: 03 233 36 87
Website: www.cksa.be

Afgevaardigd beheerder: Geert Van Kerckhoven
Coördinerend directeur: Luc Bettens
Pedagogisch opdrachthouder: Ingrid Dessoy
Ondernemingsnummer: 0406 726146

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap **CKSA BaO 2**
(Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen)

Adres: Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen
Telefoon: 03 233 36 87

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Opgelet! Het kan zijn dat door Coronamaatregelen de organisatie tijdelijk moet aangepast worden o.a. volgens de opgelegde wetgeving vanuit de overheid.

Schooluren:

- voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur (poort open vanaf 7.30 uur = voorbewaking).
- namiddag van 13.25 uur tot 15.20 uur
Kinderen die thuis eten kunnen vanaf 13.15 uur terug binnen (niet vroeger sturen omwille van verzekering!)
Ze bellen aan bij de poort.
- woensdag van 8.30 uur tot 12.05 uur

De poort in de **De Bosschaertstraat 145** is elke dag open vanaf 8.00 uur en sluit om 8.30 uur. Wie te laat komt, moet aanbellen en wachten tot de poort wordt geopend.

Ook na de schooluren moet er aangebeld worden om binnen te komen. Vermijd onnodig aanbellen zodat de lessen niet gestoord worden.

Er is vrijaf op woensdagnamiddag.

2.1 Op tijd komen

Wij rekenen erop dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Dit geldt ook voor onze kleuters. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school komt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich onmiddellijk bij de directeur. Bij afwezigheid van de directeur gaat de leerling onmiddellijk naar de klas. Te laat komen wordt aangeduid in het aanwezigheidsregister ter controle van de leerplicht.

2.2 Kom niet té vroeg

Stuur je kind niet vóór 8.00 uur 's morgens en niet vóór 13 uur 's middags naar school. Zonder toezicht is het niet verzekerd tegen ongevallen en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

2.3 Aankomen op school

Ouders brengen hun kind(eren) tot op de speelplaats. Indien de kinderen worden afgezet aan de straatkant, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of het niet aankomen op de school. Bij aankomst gaan de kinderen naar de speelplaats en bij slecht weer naar de speelzaal. Om 8.20 uur kiezen de leerlingen van de lagere school ervoor om op de speelplaats te blijven of reeds naar het klaslokaal te gaan. Kleuters

worden vanaf 8.20 uur tot in de klas gebracht. Om 8.30 uur verlaten alle ouders de school zodat de lessen kunnen starten.

2.4 Afhalen van de leerlingen

Ouders halen hun kind om 15.20 uur af in de klas bij de leraar. De deur van de school gaat pas open om 15.20 uur, dan eindigen ook de lessen.

Kinderen die alleen naar huis gaan vertrekken langs de poort van de **De Bosschaertstraat**. Van daaruit gaan deze kinderen op verantwoordelijkheid van de ouders, alleen naar huis.

In het begin van het schooljaar kan je op de infofiche invullen of je kind alleen naar huis mag.

Gelieve vooraf aan de klasleraar schriftelijk te melden dat je kind alleen naar huis mag als dit eenmalig voorkomt. Dit kan bv. in de agenda.

Als je kind wordt afgehaald door een andere persoon dan vooraf opgegeven meld je dit via de schoolagenda of telefonisch aan de school. Kinderen die niet zijn afgehaald om 15.35 uur worden naar de nabewaking gebracht.

Opvang

Het toezicht **door de school** begint om 8 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8 uur op de school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Na schooltijd zijn de ouders aansprakelijk voor hun kinderen vanaf het moment van ophalen uit de klas of uit de nabewaking.

Wij organiseren voor- en nabewaking en middagopvang.

Vorbewaking: vanaf 7.30 uur tot 8.00 uur, in de school.
vergoeding: per begonnen uur 1 euro.
verantwoordelijke: juf Linda

Nabewaking: vanaf 15.35 uur tot maximum 17.30 uur, in de school
's woensdags vanaf 12.20 uur tot maximum 14.15 uur, in de school
vergoeding: per begonnen uur 1 euro
verantwoordelijke: juf Christel

Indien nabewaking slechts af en toe nodig is, melden de ouders dit aan de school via een briefje of via de schoolagenda, indien dit niet gebeurt kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor mistoestanden. Indien je kind door uitzonderlijke omstandigheden later dan 17.30 uur op school moet blijven, moet dit tenminste 1 dag vooraf gemeld worden aan de directeur of bij afwezigheid van de directeur aan de klasleraar. Een afrekening wordt maandelijks meegegeven via de maandafrekening.

Vanaf 10 minuten te laat ophalen zonder te verwittigen, wordt er 10 euro extra aangerekend.

Middagopvang: Vergoeding: 0,75 euro/middag

Voor de kosten, gemaakt voor middagtoezicht, ochtend- en avondtoezicht, wordt na afloop van het kalenderjaar (dus niet schooljaar) een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang opgemaakt, en dit voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

Onze school maakt gebruik van de subsidieregeling van de Stad Antwerpen betreffende binnenschoolse opvang voor gewoon onderwijs.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op

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

Bij het niet ophalen van kinderen volgen we de **noodprocedure** van de stad Antwerpen.

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

* Als we deze noodprocedure moeten toepassen wordt uw kind naar deze opvang gebracht:

CKG Good Engels, Boomgaardstraat 39A 2018 Antwerpen 03 286 97 25

Vakantie

Bij het begin van het schooljaar wordt er aan de kinderen een overzicht meegegeven van de vakantiedagen.

Eten en drinken op school

Er wordt geen warm eten en drinken op school aangeboden of meegebracht.

Kinderen brengen boterhammen mee in een brooddoos en **enkel water** in een navulbare drinkfles.

Voor koeken (enkel ma., di., vr.) gebruik je een **koekendoosje**.

We werken aan een gezond milieu dus **geen afvalpapiertjes** op school!

Kinderen brengen **enkel water** mee om te drinken.

Woensdag is het fruitdag! Op deze dag geef je zelf een stuk fruit of groente mee (bij de kleuters graag vooraf geschild en gesneden in een goed sluitend doosje). De kinderen brengen geen koek mee naar school op woensdag.

Donderdag is 'gezonderdag'! De kinderen brengen gezonde tussendoortjes (alleen fruit of groente, geen koek!) mee en gezond beleg op de boterham (geen choco, confituur, suiker, gefrituurde dingen, ...).
Opgelet: deze afspraken gelden ook voor de voor- en de nabewaking.

3. SAMENWERKING

Met de ouders:

Je bent als ouder onze partner in de opvoeding van je kind.

Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgcoördinator of de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, van de personeelsleden en van de lokale gemeenschap.

De schoolraad geeft advies aan en overlegt met de directeur over pedagogische aangelegenheden.

De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

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

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

De ouderraad

Alle ouders zijn steeds welkom op het oudercomité! Dagelijks bestuur: voorzitter, verslaggever, penningmeester. Op het oudercomité betrekken we ouders bij het reilen en zeilen van de school.

Met de leerlingen

De leerlingenraad

Deze wordt telkens begin september samengesteld uit kinderen van de 3^e kleuterklas tot en met het 6^e leerjaar. De verkiezingen gebeuren door de leerlingen in de leefgroepen. De verkozen leerlingen brengen onderwerpen

aan die zij willen bespreken. Zij kunnen voorstellen doen om feestjes en activiteiten te organiseren, voor het aankopen van spelmaterialen, om het schoolklimaat te verbeteren, Deze zaken worden op de maandelijkse vergaderingen van de leraren voorgelegd.

Met externen

Het clb

Centrum voor **L**eerlingen**B**egeleiding (CLB) Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB De Wissel – Antwerpen Campus Zuid

Adres: Leopoldlei 96 te 2660 Hoboken

Tel.: 03 216 29 38

Fax: 03 260 97 29

Email: info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: www.vclbdewisselantwerpen.be

medewerkers: Lien Mussche (paramedisch werker)

Dr. Dieter Cloet (arts)

Ankerpersoon: Miek Van den Oudenaerde



Voor meer info over je rechten en plichten bij het CLB, ga naar deze link <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb>

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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 kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL-ANTWERPEN
Campus Zuid
Leopoldlei 96
2660 Hoboken

Tel 03 216 29 38
Mail
info@vclbdewisselantwerpen.be
Website
www.vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek :

- . van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u
- . maandagavond tot 18u
- . en op afspraak

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie: drie dagen geopend (zie website)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 12 juli tot en met 15 augustus

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|----------------------------------|---------|---|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB. |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 jaar | |
| • 4 ^{de} lagere school | 9 jaar | |
| • 6 ^{de} lagere school | 11 jaar | |
| • 3 ^{de} secundair | 14 jaar | |

Inenting

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

- 1^{ste} lagere school 6 jaar
- 5^{de} lagere school 10 jaar
- 1^{ste} secundair 12 jaar
- 3^{de} secundair 14 jaar

Welke inenting kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
Baarmoederhalskanker 2x
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

- 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 en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

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

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten

aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.



Het ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een **gemotiveerd verslag of een verslag** gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnaden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Onze school werkt samen met ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus.



adres: Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen

Onze school werkt voor ondersteuning van een aantal leerlingen ook samen met Expant 24



Ook samenwerking met andere netwerken is mogelijk afhankelijk van de noden van het kind en de aard van de ondersteuning. Dit wordt altijd in samenspraak met de ouders en het CLB beslist.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Juf Tine (zorgcoördinator). Wij zoeken dan samen naar een oplossing en/of mogelijke hulp.

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Voorzitter: Luc Tesseur
luc.tesseur@hotmail.com

De helpdesk beantwoordt uw vragen op:

Maandag tot vrijdag van 9 tot 16 uur.
Van september tot december van 9 tot 12.30 uur.

Jaarlijks gesloten van 15 juli tot 15 augustus en tijdens kerstvakantie.

Telefoon: [0800 62 185](tel:080062185) (gratis nummer)

e-mail: helpdesk.meldjeaan@antwerpen.be

Heeft u opvang nodig tijdens de schoolvakanties?

Bekijk vakantieaanbod.antwerpen.be.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

[www.agodi.be/commissie-inzake-
leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kan je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

**Commissie
Zorgvuldig Bestuur**

www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden.

DEEL II: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar dit kan niet zonder de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

• *oudercontacten*

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we:

- voor de kleuters een kennismakingsavond op het einde van augustus.
- voor de lagere school een infoavond in de klas van je kind in september.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda, het rapport en mondeling via een oudercontact, een eventueel gesprek op vraag.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek vragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek vragen met de leraar van je kind of met de zorgondersteuner. Dat doe je mondeling, telefonisch, of via de agenda van je kind. We maken dan een afspraak.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over je kind.

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 rond de evolutie van je kind.

• ***Aanwezig zijn op school en op tijd komen.***

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs.

Zie ook de schooluren op pagina 6.

Kinderen die te laat aankomen melden zich aan bij de directeur of klasleraar. We verwachten dat je ons vóór 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We nemen steeds contact op met jou indien we problematische afwezigheden vaststellen.

Eén keer per maand kijkt de directie samen met het CLB de afwezigheden na. Bij problematische afwezigheden word je schriftelijk en/of telefonisch gecontacteerd.

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

Voor meer info rond afwezigheden (punt 7).

• ***Individuele leerlingenbegeleiding.***

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder andere in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een digitaal leerlingvolgsysteem. Sommige

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

<ul style="list-style-type: none">• <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.</i>

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (vb. 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. We willen je hierbij zeker helpen, vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP ONZE SCHOOL

2.1 Gedragsregels

- Speelplaats: De kinderen houden bij het spelen rekening met de andere kinderen. Vechten en pesten zijn ontoelaatbaar. Dit heeft steeds een gevolg (zie punt 11 herstel- en sanctioneringsbeleid p.35)
Elk kind toont respect voor leerkrachten en toezichters op de speelplaats.

- Gangen: voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn enkel mogelijk mits toestemming van de directeur of een leraar.
- Klas: De kinderen leven de klasregels na. Die worden in het begin van het schooljaar samen met de kinderen opgesteld en ondertekend door leraar en kinderen.
- Turnzaal: In de turnzaal gelden dezelfde afspraken als in de klas. De turnleraar maakt met de kinderen ook nog enkele specifieke afspraken voor tijdens de sportlessen.
- Bij uitstappen: Elk kind is beleefd en respectvol.
- De kinderen gedragen zich beleefd en hebben respect voor elkaar, voor de leraren, voor het personeel, voor bezoekers.
De kinderen **helpen elkaar** bij het naleven van de leefregels.
- Bij het naar huis gaan: Ook op straat dragen de kinderen de positieve visie van de school uit. Gedraag je veilig in het verkeer.
- Materiaal: Elk kind draagt zorg voor het materiaal van de school, het materiaal van anderen en het eigen materiaal. Bij het bewust stukmaken van materiaal worden de ouders altijd gecontacteerd. Een eventuele vergoeding kan gevraagd worden.
- Snoep, chips, borrelnootjes en kauwgom zijn niet toegelaten op school. Gezonde tussendoortjes worden aangemoedigd!
- Geld op school is niet nodig tenzij dit vermeld is per brief of in de agenda.

*2.1.1 Afspraken rond **pesten en ernstige conflicten***

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld of gemeld wordt er onmiddellijk actie ondernomen. De aanpak wordt vermeld in ons pestbeleidsplan (je kan dit terugvinden op onze website) en in **punt 11** van dit reglement. Kinderen, ouders en leerkrachten worden betrokken bij deze aanpak. Eventueel kunnen wij ook beroep doen op externe instanties (de Schoolbrug, CLB, ...)

Het is de bedoeling om via dialoog en opbouwende maar ook krachtige acties voor een positief en veilig schoolklimaat te zorgen.

Wij vragen om erop toe te zien dat je kind enkel respectvolle berichten verstuurt via sociale media (Twitter, Whatsapp, Facebook, Instagram, ...). Wanneer wij hiervan op school problemen ondervinden, contacteren wij altijd de ouders.

Wanneer je kind betrokken is bij een vechtpartij of bij een ernstig conflict, nemen we altijd contact op met de ouders van de betrokken leerlingen. Deze kinderen krijgen dan ook een brief mee naar huis die moet ondertekend worden. Deze brief moet terug aan de directeur bezorgd worden. We ondernemen dan ook acties binnen de school.

Deze conflicten worden door de zorgcoördinator en de directie bijgehouden en genoteerd in een dossier. (**zie punt 11**).

2.2 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden, aangepast aan de weersomstandigheden. (teen)Slippers zijn geen aangepaste, veilige kledij. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden. Dit wordt rechtstreeks met de ouder(s) besproken.

Afspraken in verband met hoofddeksels: er worden geen hoofddeksels in onze school gedragen. Afhankelijk van de weersomstandigheden kan er een uitzondering gemaakt worden en kunnen hoofddeksels (mutsen, ...) toegelaten worden op de speelplaats. Er worden geen hoofddeksels in de klas gedragen.

Voor de jongste kleuters: ouders zorgen voor reservekledij die in de klas bewaard kan worden.

Geef je kind een propere zakdoek mee.

Zet in jassen, mutsen, sjaals en handschoenen de naam van je kind.

2.3 Persoonlijke bezittingen

- Breng geen gsm's, smartphones, Game Boys, MP3-spelers, ... mee naar school! Indien ouders hun kind een gsm meegeven om zelfstandig naar school te komen, is dit op eigen verantwoordelijkheid. De gsm wordt bij het binnenkomen in de klas afgegeven aan de klasleraar en wordt bij het verlaten van de school teruggegeven. De school kan niet instaan voor schade of diefstal.

Er mogen in geen geval opnames, foto's, ... gemaakt worden met de gsm op school. Dit is een schending van de privacy en is niet toegelaten (zie ook punt 18). Als deze afspraak niet nageleefd wordt kan de school passende maatregelen nemen en neemt de school contact op met de ouder(s).

- Laat je kind geen speelgoed van thuis meebrengen.
- Overbodige persoonlijke zaken worden thuisgelaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of diefstal.
- Juwelen kunnen gedragen worden maar op eigen verantwoordelijkheid. Tijdens de turnlessen worden de juwelen uitgedaan.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen dienen worden afgenomen. Bij bezit hiervan nemen we altijd contact op met de ouder(s).

2.4 Milieu op school en veilig verkeer

Respect voor het milieu is heel belangrijk voor onszelf en voor onze omgeving. Daarom ondernemen we op onze school heel wat om hieraan actief mee te werken:

- Schoolacties:

Jaarlijks nemen we deel aan Dikke Truiendag.

Tijdens projectwerk wordt het thema milieu behandeld.

We doen mee aan activiteiten van Stadsmakers, acties voor veilig verkeer (10 op 10), acties van Milieu op School (MOS), ...

- Verantwoordelijkheid van de **ouders**:
 - Geef een brooddoos mee (geen aluminiumfolie of plastic zakjes!).
 - Geef een navulbare drinkfles voor water mee.
 - Doe de koeken in een koekendoosje (zonder papiertjes).
- Verantwoordelijkheid van de **kinderen**:
 - Gooi afval in de vuilnisbak.
 - Sorteert afval in de juiste vuilnisbak.
 - Ga respectvol om met planten en dieren.
 - Laat geen materiaal op de speelplaats/ in de gangen achter.
- Verantwoordelijkheid van **ons allemaal**:
 - We hebben respect voor al wat leeft.
 - We werken actief mee aan een gezonder milieu en een beter klimaat.

Het is niet toegelaten om auto's voor de schoolpoort te laten stationeren of te parkeren. Deze poort moet altijd vrij blijven voor de fietsers en de voetgangers en ook omwille van de veiligheid.

Laat je kinderen veilig uitstappen vanuit een wettelijke parkeerplaats in de buurt van de school.

We werken met gemachtigd opzichters en hun aanwijzingen moeten gevolgd worden. De gemachtigde opzichter maakt deel uit van het verkeersreglement.

2.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan rekent de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal door aan de ouders.

Boekentassen

- Kleuters: boekentasje met gemakkelijke sluiting, liefst om op de rug te dragen.
- Lagere school: stevige boekentas of rugzak. (Geen plastic zak zodat materiaal niet beschadigd wordt).

Gelieve deze van naam, adres, telefoonnummer te voorzien.

2.6 Bewegingsopvoeding

Lichamelijke opvoeding (turnen) en zwemmen maken integraal deel uit van ons lesaanbod en zijn dus verplicht.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Afspraken i.v.m. turnkleding:

- Sportshort, kleur is vrij te kiezen.
- T-shirt, kleur is vrij te kiezen.
- Turnmaillot kan ook. Kleur is vrij te kiezen.
- Turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen.
- Lange haren bij elkaar binden met een haarrekje
- Juwelen worden niet toegelaten tijdens de bewegingslessen.

Indien er door de ouders geen turnkledij wordt voorzien, is de school niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen tijdens deze lessen.

Kleuters dragen gemakkelijke kledij en schoenen zonder veters (geen turnuniform). Zij kleden zich niet om voor de lessen bewegingsopvoeding.

2.7 Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan zwemmen:

LO5 en LO6 zwemmen vanaf dinsdag 7/09 tot en met dinsdag 23/11

LO3 en LO4 zwemmen vanaf dinsdag 30/11 tot en met dinsdag 22/02

LO1 en LO2 zwemmen vanaf dinsdag 8/03 tot en met dinsdag 31/05

Als je kind niet mee kan zwemmen heeft het een wettig doktersattest nodig. Zonder doktersattest gaat je kind gewoon mee zwemmen.

Je kind krijgt dan zwemkleding en handdoeken mee vanuit de school.

Afspraken i.v.m. zwemkleding:

- Badpak of zwembroek (jongens). Er worden geen losse shorts tot aan de knie toegelaten in het zwembad.
- Handdoek en kam
- Lange haren worden bij elkaar gebonden.

De zwemlessen zijn gratis voor de leerlingen van het 3^{de} leerjaar.

2.8 Huiswerk

De school heeft een duidelijke huiswerkvisie. Je kan deze lezen op de website van de school. Huistaken en lessen worden in de schoolagenda genoteerd. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leraar controleert deze taken en lessen en kan eventueel sanctioneren. We verwachten van de ouders dat zij hun kind aanmoedigen, steunen en controleren. Ouders moeten het huiswerk niet verbeteren, dat is een taak van de leraar.

2.9 Agenda van je kind

De ouders lezen en handtekenen de agenda elke dag. Bij problemen met huiswerk en lessen kun je bij de leraar terecht. Als ouder kan je steeds een bericht noteren in de agenda.

Kinderen krijgen soms brieven mee. Gelieve deze te lezen en zo nodig te reageren of de antwoordstrook in te vullen.

2.10 Ouders in de klas/ mee op uitstap

Waar mensen samenwerken en samenkomen, is er altijd nood aan duidelijke afspraken. In onze school vragen we regelmatig hulp aan ouders en/of grootouders. Om misverstanden te vermijden, zetten we hieronder enkele afspraken op een rijtje:

- Wie helpt, komt voor de klas en niet voor eigen kind.
- Je gaat discreet om met wat je hoort of ziet.
- Bij bedenkingen en bij onverantwoord gedrag van kinderen raadpleeg je steeds de leraar.
- Wie komt helpen spreekt duidelijk af welke taken hij/zij kan opnemen.
- Ouders die twijfels hebben over didactische of pedagogische zaken vragen best onmiddellijk uitleg aan de leraar.

3. LEERLINGEVALUATIE

Op onze school evalueren we de vorderingen van je kind op verschillende manieren.

Leef- en werkhouding worden goed opgevolgd. Voor de verschillende vakonderdelen evalueren we in hoeverre je kind vorderingen maakt bij het behalen van de doelstellingen. Op het einde van de basisschool evalueren we in hoeverre je kind de eindtermgerelateerde leerplandoelen tot het behalen van een getuigschrift basisonderwijs bereikte (zie punt 10 'Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs').

Lagere school

Je kind krijgt 4 keer per schooljaar een rapport mee naar huis. Hierin vind je de evaluatie van de voorbije periode. Het rapport wordt ondertekend door de ouder(s) en terug aan de klasleraar bezorgd.

- Leefhouding: op het rapport wordt dit geëvalueerd aan de hand van de axenroos. We gebruiken hiervoor symbolen en kleuren (geen punten). De leerkracht geeft hierbij ook uitleg.
- Werkhouding: deze wordt geëvalueerd aan de hand van symbolen en kleuren en die worden ook toegelicht door de leraar(s).
- mondelinge evaluaties: de leraar bespreekt met je kind en met de ouder(s) wat al goed gaat, wat de werkpunten zijn.

- **Schriftelijke evaluaties:**

- toetsen: hierbij evalueert de leraar in hoeverre je kind de reeds behandelde leerstof beheerst. Soms kunnen toetsen voor jouw kind zijn aangepast aan bepaalde onderwijsbehoeften van je kind. Dit wordt met jou besproken door de leraar en/of de zorgondersteuner. We gebruiken meestal punten om de vereiste doelstellingen te evalueren. Je kind krijgt regelmatig de toetsen en dicteeschriften mee naar huis.
 - opmerkingen op het rapport: bij sommige onderdelen worden de werkhouding, werkpunten en de vorderingen schriftelijk meegedeeld op het rapport.
 - oudercontacten worden georganiseerd in november en maart
- **Sportrapport:** ook de sportvorderingen worden geëvalueerd aan de hand van een sportrapport.

Kleuterschool

De vorderingen en ontwikkelingen en het welbevinden van de kleuters worden opgevolgd in het digitaal kindvolgsysteem. Deze observaties en bevindingen worden met jou als ouder besproken op de **oudercontacten in november en in juni**.

Bij vragen over de leerlingenevaluatie kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator (juf Tine).

Overgang naar een volgend leerjaar/ zittenblijven

De klassenraad heeft beslissingsrecht of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

De school heeft adviesrecht bij:

- opmaken (gemotiveerd) verslag
- overstap naar de B-stroom na 4de of 5de leerjaar
- studiekeuze na 6de leerjaar

4. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in de folder van 'Meld je aan Antwerpen' die je kan verkrijgen bij de directeur of op <http://meldjeaanbasis.antwerpen.be>.

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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool (Leefschool Toverbol) dan hoeft het zich **niet opnieuw in te schrijven** bij de overgang naar het lager onderwijs (in Leefschool Toverbol).

Uitschrijving

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

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

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.

Vaste instapdagen voor de kleinste

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

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

Op de website van de Vlaams overheid (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op de 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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Toelatingsvoorwaarden voor 5-jarigen

De **klassenraad** beslist na advies van het CLB of een 5-jarige leerling toegang krijgt tot het gewoon lager onderwijs. De beslissing wordt meegedeeld aan de ouders:

- Uiterlijk de 10de schooldag van september voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september
- Uiterlijk 10 schooldagen na inschrijving voor leerlingen die ingeschreven zijn vanaf 1 september
- Bij overschrijden van deze termijn is de leerling automatisch ingeschreven.

Is de **beslissing negatief**? Dan kunnen ouders de beslissing niet aanvechten. →

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen

Een 6-jarige leerling (leerling die 6 jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar) die

- ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool
- en er het voorgaande schooljaar **ten minste 290 halve dagen aanwezig** was

heeft toegang tot het gewoon lager onderwijs.

Was de leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, maar het voorgaande schooljaar **geen 290 halve dagen aanwezig**? Dan beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. De school bepaalt zelf op welke manier de klassenraad die beslissing neemt: bijvoorbeeld door contact met de kleuterschool, advies van het CLB, of testen.

De beslissing van de klassenraad wordt meegedeeld aan de ouders:

- Op uiterlijk de 10de schooldag van september voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september

- Op uiterlijk 10 schooldagen na inschrijving voor leerlingen die ingeschreven zijn vanaf 1 september
- Bij overschrijding van deze termijn is de leerling automatisch ingeschreven.

Is de **beslissing negatief**? De klassenraad motiveert deze beslissing schriftelijk aan de ouders. Deze beslissing kan niet aangevochten worden.

Toelatingsvoorwaarden voor 7-jarigen en ouder

Leerlingen vanaf 7 jaar mogen deelnemen aan het gewoon lager onderwijs, **ongeacht of ze het voorgaande schooljaar 290 halve dagen aanwezig waren** in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/naar-het-gewoon-lager-onderwijs>

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/voldoende-aanwezig-in-de-kleuterklas>

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5-jarige kleuters) 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 de anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

5. OUDERLIJK GEZAG

5.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

5.2. Neutrale houding tegenover beide ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om het vonnis aan de school te bezorgen.

5.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar ouders

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

- afspraken in verband met agenda, brieven, betalingen,
- afspraken in verband met oudercontacten

5.4. 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.

De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

6. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

7. AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt in het 1^e leerjaar) en voor de 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs, is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor de 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt vanaf het schooljaar 2020 – 2021 een leerplicht van minstens 290 halve dagen.

Niet-leerplichtige leerlingen (kinderen jonger dan 5 jaar) in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat dit dan zo snel mogelijk weten. Je kan dit doen via een telefoontje met het nummer 03 248 00 48.

Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de aanwezigheid van je kleuter kunnen verhogen.

7.1 Gewettigde afwezigheden

7.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slecht 4 keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
(Kinderen van de lagere school hebben deze briefjes in hun schoolagenda.)

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest steeds verplicht (én voor elke afwezigheid wegens ziekte, nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier keer met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.)
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk binnen de schooluren plaats vinden.

Zieke kinderen worden nooit naar school gestuurd.

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

Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval, dan contacteert de school zo spoedig mogelijk de ouders zodat zij naar school kunnen komen. Wanneer het ernstig is en de ouders niet gecontacteerd kunnen worden, doet de school al het nodige om het kind te verzorgen (zie ook 15.3 en 15.4) of te laten verzorgen door een geneesheer.

7.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een begrafenis of van een huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant (één dag).
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)
- ...

Meer voorbeelden vind je in de 'infobrochure onderwijsregelgeving' punt 4.2.

7.1.3 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 dan als

gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

7.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- school-externe interventies
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

7.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, worden beschouwd als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden, contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

8. ONDERWIJS AAN HUIS OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen (dit kan bvb. per email naar info@toverbol.be) bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

8.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

8.2 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. Synchronoos internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

9. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

Via de maandelijkse nieuwsbrief informeren we jou als ouder over de ééndaagse uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van het feit dat de onze school regelmatig uitstappen organiseert. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, moet je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit tijdig schriftelijk (vb. per mail of met een briefje via de klasleraar, de agenda) melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

10. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

10.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de nieuwsbrief en schoolkalender. **Dit schooljaar is dat maandag 28 juni 2022.** 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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum (IAC)? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarden dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van een gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift? 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.

10.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail of brief, bij:

Directie Leefschool Toverbol

Wittestraat 116

2020 Antwerpen

info@toverbol.be

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
Tijdens het gesprek krijg je de kans om bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

(Ingrid Dessoy), vertegenwoordiger van het schoolbestuur
CKSA
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- *het beroep is gedateerd en ondertekend;*
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

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

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen kan je

navragen bij het schoolbestuur. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

11. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

11.1 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 de zorgcoördinator, de directeur, een leraar
- Een hulpverlenend gesprek

- Een time-out: je kind kan even (een afgesproken tijd) tot rust komen in de klas, bij de zorgleraar of bij een vertrouwenspersoon om daarna terug deel te nemen aan de gewone activiteiten.
- De time-outruimte: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan (handelingsplan):
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.

11.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in *punt 11.4.3* beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

11.3 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 brief mee naar huis die moet ondertekend worden
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

11.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

*11.4.1 Mogelijke **tuchtmaatregelen** zijn:*

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

*11.4.2 **Preventieve schorsing** als bewarende maatregel*

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

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

*11.4.3 Procedure tot **tijdelijke en definitieve uitsluiting***

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

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

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

vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

11.4.4. 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze

beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

11.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Ingrid Dessoy
vertegenwoordiger van het schoolbestuur
CKSA
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

of

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 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- *het beroep is gedateerd en ondertekend;*
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Dat betekent enkel dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

12. SCHOOLKOSTEN

Wij proberen de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. Materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken, wordt gratis verstrekt op school.

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

De schoolkosten werden besproken op de schoolraad.

Uitgaven voor verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten doen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

Verplichte activiteiten per klas

- Schoolzwemmen lagere school €3,5/ beurt
- Schoolreis €15
- Toneelbezoeken meestal €4/keer(o.v.)
- Zoo bezoek (3^e kleuterklas en LO4) variabel
- Activiteiten/leeruitstappen tijdens projectwerking variabel
- Sportactiviteiten/sportdag variabel
- Horst €5

Wanneer een leerling onverwacht niet meegaat op schooluitstap en al wel betaald had, wordt wel de prijs van de bus aangerekend. De plaats op de bus was dan reeds gereserveerd. Enkel een doktersattest kan zorgen voor een terugbetaling.

Voor al deze activiteiten samen werkt het onderwijs met een maximumfactuur. Dit wil zeggen dat er een maximumbedrag is vastgelegd. Dit bedraagt per schooljaar voor:

Kleuters (per schooljaar):	45 euro
Lagereschoolkinderen (per schooljaar/ per leerjaar):	90 euro
Meerdaagse uitstappen over een hele schoolperiode:	450 euro

Niet-verplichte schoolkosten

Middagtoezicht	0,75 euro/beurt
Vorbewaking	1 euro/begonnen uur
Nabewaking	1 euro/begonnen uur
Tijdschriften	zie folders begin schooljaar

Meerdaagse uitstappen

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2021-2022 een maximumfactuur van 450 euro per kind voor de volledige loopbaan lager

onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

12.1 Wijze van betaling

Maandelijks bezorgen wij je een schoolrekening via de boekentas van je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Liefst per overschrijving. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, verplicht tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus in geval van echtscheiding niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we 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.

12.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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.

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.

13. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden in de nieuwsbrief en tijdens het jaarlijkse winterfeest/ schoolfeest

14. VRIJWILLIGERS

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

Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

De polis ligt ter inzage bij het schoolbestuur.

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

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

15. WELZIJNSBELEID

15.1 preventie

Heel wat afspraken (zie ook punt 2 'Afspraken en leefregels op onze school') op onze school zijn gemaakt in het belang van de veiligheid van de leerlingen, de leraren, de ouders, bezoekers, ...

- Verwachtingen naar de ouders:

We rekenen op de ouders om met hun kind duidelijke afspraken te maken over veilig gedrag op school, tijdens uitstappen en op weg naar en van school.

We rekenen er ook op dat je samen met je kind de leefregels en afspraken op onze school (zie punt 2) bespreekt.

- Verwachtingen naar de kinderen:

We rekenen op het kind om zich aan de gemaakte afspraken (op klas- en op schoolniveau) te houden.

15.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

We rekenen er op jij als ouder het goede voorbeeld geeft in het verkeer.

We vragen je medewerking bij de projecten en acties van '10 op 10 bij ons op school (zoals bvb. het actief laten dragen van een fluovestje om de zichtbaarheid te vergroten).

Veilig en respectvol gedrag in het verkeer is van groot belang voor de veiligheid van de kinderen.

We vragen om geen auto's voor de poort (De Bosschaertstraat 145) te stationeren of te parkeren. Dit omwille van de veiligheid van voetgangers en fietsers en omdat deze plaats altijd moet vrij blijven voor evacuaties en/of hulpdiensten. Laat je kinderen uitstappen op een veilige en wettelijke plaats!

Fietsers en steppers moeten bij het binnenkomen afstappen aan de poort. Bij het buitenrijden mogen ze ook pas terug opstappen aan de poort.

- Verwachtingen naar de kinderen:

De kinderen houden zich aan de afspraken in verband met veiligheid in het verkeer.

Ze werken actief mee bij de projecten en acties van '10 op 10' bij ons op school.

15.3 Medicatie en andere medische handelingen

- *Je kind wordt ziek op school*

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

Indien de ouders niet te bereiken zijn kunnen we in gevallen die wij als dringend inschatten, zelf stappen ondernemen om dokter of ziekenhuis te raadplegen.

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

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

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

- *Andere medische handelingen*

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

15.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Basisregel is: kinderen komen nooit ziek naar school. Bij koorts en/of andere mogelijke echte ziekteverschijnselen blijft je kind thuis en raadpleeg je de dokter.

Neem zo snel mogelijk contact op met de school als je kind ziek is.

Eerste hulp

Wie: juf Suzy, juf Tinne, juf Miet, juf Ilse, juf Christel, juf Linda, juf Laura, juf Julie

Hoe: de eerste verzorging toedienen

Ziekenhuis: ZNA Middelheim te Wilrijk

We contacteren steeds de ouder(s) met de vraag het kind te vergezellen naar het ziekenhuis of naar de dokter.

Indien de ouders niet te bereiken zijn kunnen we in gevallen die wij als dringend inschatten, zelf stappen ondernemen om dokter of ziekenhuis te raadplegen.

Contactpersoon voor verzekeringspapieren: de directeur

Verzekering

Gedurende de schoolactiviteiten onder toezicht zijn uw kinderen verzekerd tegen ongevallen. Schade aan horloges, kleding en fietsen wordt niet gedekt door de schoolverzekering.

Schade aan brillen wordt slechts gedeeltelijk terugbetaald (in bepaalde omstandigheden) na het indienen van de nodige formulieren. Wij hebben daarom graag dat brillen die enkel tijdens de les nodig zijn, tijdens de speeltijd in de klas gelaten worden.

Onderweg van thuis naar school en terug dekt de schoolverzekering alleen lichamelijke letsels op voorwaarde dat:

- het ongeval gebeurt op de gebruikelijke weg tussen school en woning
- het ongeval gebeurt binnen de normale tijd, nodig om die weg af te leggen

Bij dergelijke ongevallen met lichamelijke kwetsuren, dienen de ouders onmiddellijk de school te verwittigen. De school geeft de verzekeringsformulieren. Zij worden door de geneesheer ingevuld. De keuze van dokter is vrij. De ouders moeten voorlopig alle rekeningen van dokter, apotheek, kliniek, enz. betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds. Alle schoolse activiteiten, activiteiten van het oudercomité georganiseerd in naam van de school, buitenschoolse activiteiten waarbij de leerlingen van de school betrokken worden, gebeuren in overleg met de directie, om bij eventueel ongeval de schoolverzekering te kunnen aanschrijven.

15.5 Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, verwittig je zo snel mogelijk de school. Zieke kinderen die door het naar school komen hun eigen gezondheid of die van anderen in gevaar brengen, worden niet op school toegelaten. De school kan altijd het advies van de schoolarts (CLB-arts) inwinnen.

15.6 Roken is verboden op school!

Er geldt een **permanent** rookverbod op school en aan de schoolpoort. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Het rookverbod geldt uiteraard ook voor ouders, bezoekers, leraren, medewerkers van de school. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook tijdens uitstappen buiten de school is er een rookverbod.

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

Als school leggen we dit rookverbod ook op tijdens het schoolfeest of andere schoolactiviteiten in het weekend en na de schooluren, tijdens oudercontacten, op woensdagnamiddag.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij binnen deze 4 domeinen:

- **onderwijsloopbaan**
- **leren en studeren**
- **psychisch en sociaal functioneren**
- **preventieve gezondheidszorg**

door o.a.:

- gebruik te maken van een digitaal leerlingvolgsysteem.
- een krachtig zorgbeleid uit te bouwen. Indien er eventuele aanpassingen nodig zijn doen we dit steeds in het belang van het kind en in overleg met de leerling en de ouders. Dit alles staat uitgebreid in ons **zorgbeleidsplan**. Met inhoudelijke vragen rond het zorgbeleid kan je altijd terecht bij de zorgcoördinator.
- kinderen voor te bereiden op de overstappen van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar middelbare school.
- regelmatig (zorg)overleg te organiseren zowel binnen de school als met partners (CLB, Antwerpen Plus, eventuele andere ondersteuningsteams).
- in te zetten op snelle en duidelijke communicatie met leerling en ouder wanneer er bezorgdheden zijn rond welbevinden, vorderingen, gedrag, gezondheid, ...
- samen te werken met het CLB, ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus en met externe instanties zoals de Schoolbrug,

revalidatiecentrum, onderwijsnetwerk Antwerpen, Huis van het Kind, VAGGA, ...

- op gebied van preventieve gezondheidszorg en psychisch welzijn samen te werken met het CLB.

Bij vragen rond de leerlingenbegeleiding kan je altijd terecht bij de zorgcoördinator en de directeur.

Je kan ook altijd zelf contact opnemen met het CLB (zie gegevens in deel I)

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

18. PRIVACY

18.1 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.

18.2 Welke informatie houden we voor je 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 Wisa, Discimus en Leerlingvolgsysteem Zorgkompas. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur of het schoolbestuur.

18.3 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op 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 deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

18.5 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg vragen 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 via info@toverbol.be. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

18.6 Bewakingscamera's

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

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

19. PARTICIPATIE

19.1 De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, van de personeelsleden en van de lokale gemeenschap.

De schoolraad geeft advies aan en overlegt met de directeur over pedagogische en organisatorische aangelegenheden.

De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

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

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

19.2 De ouderraad

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

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

Onze school heeft een oudercomité! Dagelijks bestuur: voorzitter, verslaggever, penningmeester. Op het oudercomité betrekken we ouders bij het reilen en zeilen van de school.

20. KLACHTENREGELING

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

Ingrid Dessoy vertegenwoordiger van het schoolbestuur
CKSA
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is,

kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

20.1 Commissie inzake leerlingenrechten

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

20.2 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

DEEL III: PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. 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 kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het 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 dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

De volledige tekst van ons eigen pedagogisch project (schoolvisie) vind je op onze **website** onder de knop '[visie](#)'.

Wij danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Hopelijk voelen jullie, je vlug thuis op onze school. Wij hopen op een prettige en succesvolle samenwerking om het allerbeste voor je kind(eren) te verwezenlijken. Jouw steun, beste ouder, is van het allergrootste belang.

Het schoolteam van Leefschool Toverbol