

Openluchtschool Dennenhof
Buitengewoon Basisonderwijs type 3 en 9
Infobrochure en Schoolreglement
Schooljaar 2023 - 2024



Openluchtschool Dennenhof

Een plek om rustig te groeien

Hallo!

Welkom jij

jij helemaal jezelf.

Nieuw voor ons

onbekend of al een beetje bekend.

Goed zoals je bent.

Wij zijn blij dat jij er bent.

Een nieuwe schakel in onze ketting

een nieuwe kleur in onze school

een veelzijdig stukje

van onze puzzel.

We willen je graag beter leren kennen.

We willen samen met jou

een stukje op weg gaan.

We wensen jou

veel zon op die weg

vriendschap en vertrouwen

mensen met een luisterend oor

en een warm hart

eerlijke kansen

veiligheid

hier en daar een schuilplaats...

We willen je daarbij graag helpen.

Welkom, fijn dat jij er bent.

(tekst R. Malfait)

Schilde, 1 september 2023

Beste ouders en opvoeders,

Bij het begin van dit nieuwe schooljaar willen we je bedanken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Wij zullen ons ook dit jaar ten volle inzetten om er voor jouw kind een geslaagd schooljaar van te maken. Daarvoor hebben we ook jouw medewerking nodig.

We hebben alle afspraken en nuttige informatie gebundeld in dit schoolreglement. Het is gemakkelijk terug te vinden op onze website www.openluchtschooldennenhof.be. Heb je toch liever een papieren boekje, neem dan gerust contact op met ons secretariaat.

De infobrochure bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school.

Het derde deel is het eigenlijke schoolreglement. Het bestaat o.a. uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, afwezigheden, onderwijs aan huis, uitstappen, het getuigschrift of attest op het einde van het lager onderwijs, herstel- en sanctioneringsbeleid, de financiële bijdrage, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, eerste communie, beleid op leerlingenbegeleiding, leerlingenvervoer, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind in onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Aan het begin van elk nieuw schooljaar krijg je een strookje ter ondertekening waarmee je verklaart de infobrochure gelezen te hebben en bevestigt dat je akkoord bent met het volledige schoolreglement.

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 steeds opnieuw ter akkoord voorgelegd aan ouders of andere opvoeders. Dat kan op papier of ook digitaal. In deze schoolgids hebben we de wijzigingen ten opzichte van het vorige schooljaar alvast geel gemarkeerd.

Wij hopen op een goede samenwerking en duimen alvast voor een vlekkeloos schooljaar!

De directie en het schoolteam

Inhoud

| | |
|---|-----------|
| DEEL 1: Nuttige informatie en contactgegevens | 6 |
| 1 Contact met de school | 6 |
| 1.1 Schoolstructuur | 6 |
| 1.2 Schoolteam | 6 |
| 1.3 Schoolbestuur | 9 |
| 2 Organisatie van de school | 10 |
| 3 Samenwerking | 11 |
| 3.1 Met de ouders | 11 |
| 3.2 Met externen | 11 |
| 3.3 Nuttige adressen | 16 |
| DEEL 2: Pedagogisch project | 18 |
| DEEL 3: Het reglement | 20 |
| 1 Inschrijven in onze school | 20 |
| 1.1 Vereisten voor de inschrijving | 20 |
| 1.2 Leeftijdsvoorwaarden en onderwijsloopbaan | 20 |
| 2 Engagementsverklaring | 21 |
| 1.1 Oudercontacten | 22 |
| 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen | 22 |
| 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding | 23 |
| 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 23 |
| 2 Ouderlijk gezag | 23 |
| 2.1 Zorg en aandacht voor het kind | 23 |
| 2.2 Neutrale houding tegenover de ouders | 23 |
| 2.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders | 24 |
| 2.4 Co-schoolschap | 24 |
| 3 Leerplicht en afwezigheden | 24 |
| 3.1 Afwezig wegens ziekte | 25 |
| 3.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden | 25 |
| 3.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting | 26 |
| 3.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is | 26 |
| 3.5 Problematische afwezigheden | 27 |
| 4 Onderwijs aan huis | 27 |
| 4.1 Tijdelijk onderwijs aan huis | 27 |
| 4.2 Synchron internetonderwijs | 28 |
| 4.3 Permanent onderwijs aan huis | 28 |
| 5 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) | 28 |
| 6 Leerlingenevaluatie | 29 |
| 7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs | 29 |
| 7.1 Uitreiken van het getuigschrift | 29 |
| 7.2 Beroepsprocedure | 30 |

| | | |
|-------|---|----|
| 8 | Herstel- en sanctioneringsbeleid | 31 |
| 8.1 | Begeleidende maatregelen | 32 |
| 8.2 | Herstel | 32 |
| 8.3 | Ordemaatregelen | 32 |
| 8.4 | Tuchtmaatregelen | 33 |
| 8.5 | Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting | 34 |
| 9 | Time-out opvang buiten de klas | 36 |
| 9.1 | Gebruik van de Halte (vroeger 'TAVA') | 36 |
| 9.2 | Kinderen fysiek begrenzen | 37 |
| 10 | Bijdrageregeling | 37 |
| 10.1 | Wijze van betaling | 37 |
| 10.2 | Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? | 38 |
| 10.3 | Schooltoelage | 38 |
| 10.4 | Bijkomende kinderbijslag | 38 |
| 11 | Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 38 |
| 12 | Welzijnsbeleid | 38 |
| 12.1 | Preventieve maatregelen | 38 |
| 12.2 | Schoolverzekering | 39 |
| 12.3 | Schade en letsels | 39 |
| 12.4 | Medicatie | 39 |
| 12.5 | Rookverbod | 40 |
| 13 | Afspraken en leefregels | 40 |
| 13.1 | Te laat komen | 40 |
| 13.2 | Gedragsregels | 40 |
| 13.3 | Kleding | 41 |
| 13.4 | Persoonlijke bezittingen | 41 |
| 13.5 | Gevonden voorwerpen | 42 |
| 13.6 | Middagverblijf | 42 |
| 13.7 | Snoepen op school | 42 |
| 13.8 | Milieu op school | 42 |
| 13.9 | Verspreiding van drukwerken | 43 |
| 13.10 | Eerbied voor materiaal | 43 |
| 13.11 | Afspraken rond pesten | 43 |
| 13.12 | Afspraken i.v.m. zwemmen, lichamelijke opvoeding en sportdagen | 43 |
| 13.13 | Huiswerk | 44 |
| 13.14 | Agenda van je kind | 44 |
| 13.15 | Communicatie | 44 |
| 14 | Eerste communie | 45 |
| 15 | Leerlingenbegeleiding | 45 |
| 15.1 | Leerlingenbegeleiding door de school | 45 |
| 15.2 | Leerlingenbegeleiding door het CLB | 46 |
| 16 | Leerlingenvervoer | 46 |
| 16.1 | Tijdelijke schorsing van de bus bij niet naleven van het busreglement | 47 |
| 16.2 | Tijdelijke of langdurige schorsing van de bus bij voorvallen van fysieke agressie | 47 |

| | |
|---|----|
| 17 Revalidatie en externe therapie tijdens de lestijden | 48 |
| 18 Privacy | 49 |
| 18.1 Welke informatie houden we bij? | 49 |
| 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering | 49 |
| 18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) | 50 |
| 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie | 50 |
| 18.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school | 50 |
| 19 Participatie | 51 |
| 19.1 Schoolraad | 51 |
| 19.2 Ouderraad | 51 |
| 20 Klachtenregeling | 51 |
| 20.1 Commissie inzake leerlingenrechten | 51 |
| 20.2 Commissie inzake zorgvuldig bestuur | 52 |

Onze leerkrachten

Titularissen en co-teachers van BLOK 1

- Paddenstoel (jongste kleuters)
 - Juf Leonie leonie.candau@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Ellen ellen.de.groot@openluchtschooldennenhof.be
- Konijnenheuvel (oudste kleuters)
 - Juf Veronique veronique.heylen@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf An an.huybrechts@openluchtschooldennenhof.be
- Kikkerpoel (speelleerklas)
 - Juf Ramona ramona.dillen@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Kristel kristel.van.de.water@openluchtschooldennenhof.be

Titularissen en co-teachers van BLOK 2

- Egelhoekje
 - Juf Tatum tatum.segers@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Isabel isabel.bierinckx@openluchtschooldennenhof.be
- Reeënwissel
 - Juf Yoke yoke.tutenel@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Isabel isabel.bierinckx@openluchtschooldennenhof.be
- Vossennest
 - Juf Charlotte charlotte.wuyts@openluchtschooldennenhof.be
 - Meester Kris kris.uleners@openluchtschooldennenhof.be
- Turnleerkracht
 - Meester Boris boris.driesen@openluchtschooldennenhof.be

Titularissen en co-teachers van BLOK 3

- Wolvenrots
 - Juf Eline eline.de.backker@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Ann ann.vekemans@openluchtschooldennenhof.be
- Otterholleke
 - Juf Caroline caroline.sebreghts@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Sanne sanne.wauters@openluchtschooldennenhof.be
- Eekhoornnest
 - Juf Ariane ariane.mattys@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Greet greet.verbeek@openluchtschooldennenhof.be
- Dassenburcht
 - Juf Liliane liliane.coomans@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Katrien G katrien.goris@openluchtschooldennenhof.be
- Ondersteunend
 - Juf Sandra sandra.van.der.voort@openluchtschooldennenhof.be
- Turnleerkrachten
 - meester Niel niel.de.backer@openluchtschooldennenhof.be

Titularissen en co-teachers van BLOK 4

- Havikshof
 - juf Katrien DM katrien.de.maesschalk@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Lissa lissa.christiaens@openluchtschooldennenhof.be

- Valkenhorst
 - Juf Inge inge.rammeloo@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Evi evi.de.baere@openluchtschooldennenhof.be
- Sperwernest
 - Juf Jessie jessie.nicasi@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Sophie sophie.ramos.gonzales@openluchtschooldennenhof.be
- Buizerd Post
 - Meester Pieter pieter.gys@openluchtschooldennenhof.be
 - Juf Evi evi.de.baere@openluchtschooldennenhof.be
- Turnleerkrachten
 - Meester Werner werner.maes@openluchtschooldennenhof.be
 - meester Niel niel.de.backer@openluchtschooldennenhof.be

Leerkrachten time-out

- Meester Werner werner.maes@openluchtschooldennenhof.be
- Meester Boris boris.driesen@openluchtschooldennenhof.be

Onze paramedici

Psychologe

- Juf Alix alix.kuylen@openluchtschooldennenhof.be

Orthopedagogen

- Juf Isabelle isabelle.guilmin@openluchtschooldennenhof.be

Orthopedagoog/beleidsondersteuner/directie

- Meester Hans hans.vinck@openluchtschooldennenhof.be

Kinesisten en ergotherapeuten

- Meester Michel michel.goossens@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Elke elke.binnemans@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Marilyn marilyn.iserief@cksa.be
- Juf Jolien (ergo) jolien.corthout@openluchtschooldennenhof.be

Logopedisten

- Juf Mieke mieke.wuyts@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Katrien C katrien.coesemans@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Miete miete.verhaert@openluchtschooldennenhof.be

Kinderverzorgster

- Juf Fatima fatima.el.farisi@openluchtschooldennenhof.be

Logistieke medewerkers

- Juf Conny conny.verheyen@openluchtschooldennenhof.be
- Charlotte R charlotte.riemis@openluchtschooldennenhof.be
- Luc technischdienst@openluchtschooldennenhof.be

Busbegeleiders

- Juf Elisabeth
- Juf Lieve
- Juf Marina
- Juf Madina
- Juf Sandra T

- Juf Sonja
- Meester Jordy
- Meester Vic
- Meester Wijnand

Medewerkers van Ferm (voor- en naschoolse kinderopvang)

- Marem
- Ann

1.3 Schoolbestuur

De Inrichtende Macht of het Schoolbestuur van onze school benoemt de leerkrachten, onderhoudt de contacten met het departement onderwijs en volgt het reilen en zeilen van de school op de voet. Ze beheert de school als een goede huisvader.

Sinds 1 september 2014 is onze school toegetreden tot het schoolbestuur CKSA (Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen).

| | |
|-------------------------|---|
| Gedelegeerd bestuurder: | Geert Van Kerckhoven |
| Adres: | Otto Veniusstraat 22 2000 Antwerpen |
| Telefoon: | 03/233 36 87 |
| e-mail: | info@cksa.be |
| Website: | https://www.cksa.be/ |
| Ondernemingsnummer: | 0406.726.146 |
| RPR: | Antwerpen, afdeling Antwerpen |

2 Organisatie van de school

| | |
|----------------------------|--|
| Schooluren | Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8u30. De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 15u05 (woensdag om 12u). |
| Opvang | Er wordt voor- en naschoolse opvang georganiseerd i.s.m. Ferm. Hiervoor moet je je kind op voorhand inschrijven. Deze opvang is niet gratis. Voorschoolse opvang vanaf 7u45. Naschoolse opvang tot 18u (woensdag tot 15u). |
| Middagopvang | Uren: 11u35 - 12u25. Locatie: op school. De lagere school eet in de eigen klas. Vergoeding: 8 euro per maand (= 80 euro per jaar). Verantwoordelijke(n): eigen leerkrachten en paramedici |
| Vakanties 2023-2024 | Herfstvakantie: van maandag 30/10 t.e.m. zondag 5/11 Kerstvakantie: maandag 25/12 t.e.m. zondag 7/01/2023 Krokusvakantie: van maandag 12/02 t.e.m. zondag 18/02 Paasvakantie: van maandag 1/04 t.e.m. zondag 14/04 Hemelvaart: van donderdag 9/05 t.e.m. vrijdag 10/05 Zomervakantie: van maandag 1/07 t.e.m. zondag 1/09 |
| Pedagogische studiedagen | 1 ^{ste} pedagogische studiedag: maandag 4/12 2 ^{de} pedagogische studiedag: vrijdag 8/03 3de pedagogische studiedag: woensdag 8/05 |
| Vrijaf | 1 ^{ste} facultatieve verlofdag: vrijdag 6 oktober Wapenstilstand: zaterdag 11 november Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei Pinkstermaandag: maandag 20/05 2 ^{de} facultatieve verlofdag: maandag 3 juni laatste schooldag: vrijdag 28 juni tot 12u |
| Infoavond | Donderdag 14/09 om 19u30 |
| Individuele oudercontacten | Dinsdag 28/11, donderdag 14/03, dinsdag 25/06 |
| SCHOOLFEEST | Zaterdag 1/06 |

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Jij bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

Je kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kan hiervoor een afspraak maken met de directeur of met één van de leerkrachten of paramedici. Je kan telefonisch contact opnemen met de school, een mail of een Questi-bericht sturen naar de persoon waarmee je een afspraak wil maken of een gesprek aanvragen via de agenda.

We organiseren oudercontacten op vaste momenten in het schooljaar (zie ook 3.1 Engagementsverklaring en 3.2 Oudercontacten) maar je bent zeker ook op andere momenten welkom voor een gesprek.

Om onze collega's te helpen bij de balans tussen werktijd en privétijd, maakten we op school afspraken over de communicatie binnen het schoolteam en tussen het schoolteam en de ouders. In rubriek 13.15 lees je wat we van elkaar kunnen verwachten.

Ouderraad Voorzitter: Geert Kenens
 Contactgegevens voorzitter: geertkenens@yahoo.com
 Leden: (aan te vullen)

3.2 Met externen

Onze school werkt samen met:

3.2.1 Leersteuncentrum Expant

Adres: Leo Baekelandstraat 10
 2030 Ekeren
Telefoon: 0499 92 05 86
e-mail: info@expant24.be
Website: <http://www.expant24.be>

3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Ons CLB stelt zichzelf voor:



Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Ze werken onafhankelijk, dus u kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het VCLB Voor- en Noorderkempem (VNK) heeft enkele vestigingen. De mensen die verantwoordelijk zijn voor onze school hebben hun thuisbasis in Brasschaat.

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85

brasschaat@vclbvnk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28

essen@vclbvnk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91

wijnegem@vclbvnk.be

Openingsuren VCLB Voor- en Noorderkempem:

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u).

Kijk voor de sluitingsperiodes op de website www.vclbvnk.be.

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

Waarvoor kan je terecht bij het CLB?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB
 - o als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - o als er problemen zijn met leren;
 - o voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - o met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk:
 - o medische contactmomenten;
 - o maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - o opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere:
 - o om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - o voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - o voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - o voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vindt u terug op de website van het CLB.

Tijdens het contactmoment mag u aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet u een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer u naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. U kan zich daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kan u niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Als u niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet u dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB Voor- en Noorderkempen.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Bent u met iets niet tevreden, dan kan u dit telefonisch of schriftelijk rechtstreeks aan het CLB melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

Aanvulling:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

3.2.3 Ferm kinderopvang

Adres: Turnhoutsebaan 202
2970 Schilde
Telefoon: 03/238 51 45
Infolijn: 070/24 60 41 (elke werkdag tussen 9u en 14u)
e-mail: bko.schilde@samenferm.be
Website: <https://www.samenferm.be>

Ferm
kinderopvang

3.2.4 Gewone basisschool

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

3.3 Nuttige adressen

| | |
|--|--|
| LOP - Lokaal Overlegplatform | lop.antwerpen@vlaanderen.be |
| Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |
| Commissie inzake Leerlingenrechten | Vlaamse Overheid - AgODi - Agentschap voor onderwijsdiensten Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid - AgODi - Agentschap voor
onderwijsdiensten
t.a.v. Marleen Broucke
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2: Pedagogisch project

Dennenhof is een Gesubsidieerde Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs die zich inzet voor kinderen met een attest type 3 of type 9 (volledig externaat). Wij nemen kinderen met emotionele en gedragsmoeilijkheden en/of bijzondere ontwikkelingsstoornissen (ASS) onder onze hoede. We hebben een kleuteraanbod, een speelleerklas en de zes leerjaren van de lagere school. De kinderen worden dit schooljaar over 14 klassen verdeeld: 2 kleuterklassen, 1 speelleerklas (voor kinderen die de lagere schoolleeftijd hebben bereikt maar nog niet klaar zijn om naar de lagere school te gaan) en 11 klassen lager onderwijs. Naast emotionele, sociale en gedragsmoeilijkheden, hebben we ook aandacht voor de leermoeilijkheden waarmee veel van onze kinderen kampen.

Onze school wil een 'katholieke dialogeschool' zijn (de volledige engagementsverklaring vind je [hier](#)). Levensbeschouwelijke reflectie en leren van en met elkaar staan centraal. Door de kinderen te leren op een open en respectvolle manier om te gaan met elkaar ongeacht geloof, huidskleur, diagnose of wat dan ook, menen wij de 'Katholieke Waarden' die fundament zijn voor de werking niet alleen door te geven via woorden maar hier ook naar te handelen.

Heel ons onderwijs en omgaan met de kinderen heeft een bijzonder ondersteunend karakter. Dit wil zeggen dat alles gericht is op het begeleiden van onze kinderen in hun persoonlijke en relationele ontwikkeling. Wij streven immers voor al onze kinderen naar een maximale ontplooiing met het oog op maatschappelijke integratie.

De leerstof is een middel om een positieve houding van zelfvertrouwen, concentratie, zelfbeheersing en werkattituden te realiseren. We werken ontwikkelingsgericht vanuit de ontwikkelingsdoelen van de overheid. We streven de eindtermen van het lager onderwijs na. Het leerplankader 'Zin in Leven, Zin in Leren' (of kortweg 'ZILL') is eveneens richtinggevend voor onze school. Het aanleren van goede sociale vaardigheden, het verwerven van emotionele stabiliteit, gezond in de wereld staan en de muzische en cognitieve ontwikkeling gaan hierbij permanent hand in hand.

Dennenhof is een Openluchtschool. De ramen staan er 's zomers (en vaak ook op winterdagen) gewoon open. De grens tussen buiten en binnen vervaagt. Het samenleven in directe harmonie met de natuur zorgt voor extra rust bij de kinderen. Ze worden er ook sterker en gezonder van. Schotten tussen de raamdeuren zorgen ervoor dat de vloerverwarming in de klas blijft en dat de koude niet langs de vloer opkomt.

We kiezen voor kleinschaligheid. De leerlingegroepen variëren meestal van 6 tot 10 à 11 kinderen. We plaatsen de klassen in 'blokken' (1 blok= 1 laagbouw) van 3 of 4 klassen naast elkaar met elk een aparte speelplaats. Zo blijft de school voor elk kind overzichtelijk en vertrouwd.

De klasgroepen zijn ingedeeld op basis van de specifieke onderwijsbehoeften (= SOB) en de leeftijd van de kinderen. Bovendien wordt in elke leerlingengroep rekening gehouden met individuele verschillen in tempo, aanpak, inhoud en hoeveelheid leerstof.

Minstens drie keer per jaar gaat er een klassenraad door in aanwezigheid van de klasleerkracht, de co-teacher, de kinesist/ergotherapeut, de logopedist, de psychologe en/of de orthopedagoge. De specifieke onderwijsbehoeften en de ontwikkeling van de kinderen worden hier besproken. Er wordt een groepswerkplan opgemaakt voor de verschillende ontwikkelingsdomeinen. Indien nodig of wenselijk maken we per kind een aanvullend individueel plan met aandacht voor de specifieke noden voor bepaalde ontwikkelingsdomeinen.

Er is veel intern en extern overleg (CLB, kinderziekenhuis, ...). In samenspraak met de ouders wordt soms een extern onderzoek en/of therapie geadviseerd. De samenwerking met de ouders is essentieel voor de positieve evolutie van de kinderen.

Duidelijke en voorspelbare regels en afspraken geven houvast aan onze kinderen. Dit vergt een consequente houding, geduld, begrip en vooral veel liefde van het schoolteam en de ouders.

DEEL 3: Het reglement

1 Inschrijven in onze school

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Gezien de bijzondere opdracht van de school en de goede samenwerking die nodig is met de ouders, hanteren we de volgende procedure vooraleer over te gaan tot een inschrijving:

- In principe krijgt elke ouder een toelichting van ons opvoedingsproject, de werking van de school en een rondleiding door de directeur, orthopedagoge of psychologe.
- De ouders lezen deze info- en reglementenbrochure en besluiten tot inschrijven.
- De orthopedagoge of psychologe doet een inschrijvingsgesprek met de ouders.

1.1 Vereisten voor de inschrijving

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk akkoord gaat met dit pedagogisch project en het schoolreglement. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we je opnieuw om een schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging(en), dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs is bovendien steeds een verslag vereist dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Dat verslag wordt opgemaakt door het CLB van de vorige school in overleg met de (vorige) school, de leerling en de ouder. In het M-decreet heette dit gewoon een “verslag”; vanaf 1 september 2023 geldt het Leersteundecreet en spreken we over een “IAC-verslag”.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind in principe bij ons ingeschreven, ook als je kind de overstap maakt van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. De inschrijving stopt enkel wanneer jij beslist om het kind van school te veranderen, als je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

1.2 Leeftijdsvoorwaarden en onderwijsloopbaan

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2,5 jaar zijn. We hebben geen vaste instapdata.

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

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling kan in het buitengewoon lager onderwijs blijven tot en met het schooljaar dat start in het kalenderjaar waarin de leerling 13 jaar wordt.

Vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad. Let wel: het kind is dan leerplichtig, net als in de lagere school.

Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

2 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel jouw volle steun. 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.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leerkrachten en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jouw kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda of rapporten en mondeling tijdens de individuele oudercontacten.

1.1 Oudercontacten

We streven naar minstens één individueel oudercontact tussen ouders en leerkrachten en paramedici per trimester. Je wordt hier schriftelijk voor uitgenodigd en kan de data al noteren vanuit de jaarkalender (p.10). Tijdens de oudercontacten wordt het leerproces en de individuele handelingsplanning / het individueel aangepaste curriculum van je kind besproken.

Wij vinden deze oudercontacten zeer belangrijk en rekenen dan ook op de aanwezigheid van alle ouders of begeleiders/opvoeders. We zoeken graag naar een alternatief overlegmoment als je niet op de voorziene contactavond aanwezig kan zijn.

Als je jezelf zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je best via de klasagenda/contactagenda of via e-mail/Questi. Afspraken met de orthopedagoge en psychologe kan je maken via het algemene telefoonnummer van de school of ook via e-mail. Gesprekken met de directeur spreek je best ook op voorhand af.

We verwachten dat je je als ouder inspant om nauw samen te werken met de school rond de opvoeding van je kind. We rekenen erop dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot overleg.

1.2 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.

We vragen je om je kind op tijd naar school te brengen of ervoor te zorgen dat je kind op tijd klaar staat voor de bus. Dit geldt zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen. De school begint om 8u45 en eindigt om 15u05 (op woensdag om 12u). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je de busbegeleider tijdig verwittigt als jouw kind niet moet opgehaald worden en dat je ons voor 8u45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen de lestijden van de school volledig kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen om ervoor te zorgen dat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

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

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met individuele handelingsplannen / individueel aangepaste curricula. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

In overleg met jou als ouder leggen we vast hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij geven we aan 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 dat je de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

2 Ouderlijk gezag

2.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

2.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

2.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (telefonisch, per brief, per agenda en/of per mail/**Questi**) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Ouders kunnen zelf aangeven of ze samen of liever gescheiden op oudercontact komen.

2.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan een kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

3 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

A. *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

B. *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

C. *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

D. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

3.1 Afwezig wegens ziekte

Bij afwezigheid wegens ziekte gelden de volgende regels:

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Je vindt hiervoor 'Z-briefjes' in de agenda van je kind.
Let op: Voor een vrijdag en de daarop volgende maandag kan je NIET werken met twee Z-briefjes. In dat geval is altijd een doktersbriefje vereist.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen zo vlug mogelijk de school en de busbegeleider zodat zij niet voor niets op je zoon/dochter wachten en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.2 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:

- Je kind woont de begrafenis of een huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank, bv. om gehoord te worden.
- Bij een maatregel in het kader van bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming (bv. opname in een opvangcentrum).
- Je kind woont een familieraad bij.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

3.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

3.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voorbeelden zijn 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
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten en school-externe interventies;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

3.5 Problematische afwezigheden

De aanwezigheid van je kind op school is belangrijk. Het is in het belang van je kind dat hij/zij elke dag op school aanwezig is. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen 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 wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4 Onderwijs aan huis

4.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw

aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

4.2 Synchron internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij *de directeur*.

4.3 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het [zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

5 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 ook 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 dit schoolreglement informeren we je als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Blok 1: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport/beweging en cultuur. We gaan niet op meerdaagse uitstappen.

Blok 2: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport en cultuur. We plannen maximaal één meerdaagse uitstap van maximaal 3 dagen.

Blok 3: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport en cultuur. We plannen maximaal één meerdaagse uitstap van maximaal 3 dagen.

Blok 4: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport, cultuur en de overstap naar het middelbaar. We plannen maximaal één meerdaagse uitstap van maximaal 5 dagen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent dat er (meerdaagse) schooluitstappen kunnen georganiseerd worden. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

6 Leerlingenevaluatie

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

In ons schoolwerkplan maken we momenteel werk van breed gedragen afspraken rond leerlingenevaluatie en rapportering.

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school momenteel (nog) niet afgenomen.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de klassenraad oordeelt dat de leerdoelen van het handelingsplan / individueel aangepast curriculum van een leerling gelijkwaardig zijn aan die van het gewoon lager onderwijs en dat de leerling deze leerdoelen in voldoende mate heeft bereikt. 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.

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de kalender en de nieuwsbrief. 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.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van de bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

7.2 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 weekdagen, ook tijdens de vakantie (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over 'directeur', hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

CKSA
T.a.v. Geert Van Kerckhoven
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief

eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

8 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 slechts in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

8.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een time-out (zie punt 9): 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 gesprek met de psycholoog, orthopedagoog of directie;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en het kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Het 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 het kind opgevolgd.

8.2 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 8.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt de ouders dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

Wanneer een 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 het kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen (“preventieve schorsing”);
- Een definitieve uitsluiting.

8.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om een 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 meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

1. De directie 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. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

8.4.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

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

CKSA
T.a.v. Geert Van Kerckhoven
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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór 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.

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

9 Time-out opvang buiten de klas

Een veilig en orthopedagogisch basisklimaat is voor de kinderen een voorwaarde om te leren en te ontwikkelen volgens eigen tempo en mogelijkheden. Daarom maken [dit veilig basisklimaat, de aanwezigheid van een duidelijke, voorspelbare en zinvolle structuur in tijd en ruimte, een duidelijke en positieve aanpak en positieve bekrachtiging en aandacht voor verbondenheid] deel uit van de kerngedachte van onze school.

Toch is deze werkwijze voor sommige kinderen op bepaalde momenten nog onvoldoende. Als kinderen de klaswerking hypothekeren ten gevolge van een emotionele blokkade, als zij de veiligheid van zichzelf of de anderen in gevaar brengen of als het kind schade aanricht aan de omgeving, kan er gebruik gemaakt worden van time-out. Het doel hiervan is de leerling voor een korte periode uit de situatie te verwijderen, om erger te voorkomen.

De time-out leerkracht wordt telefonisch opgeroepen en deze persoon haalt het kind uit de groep. De time-out leerkracht en het kind gaan samen naar het time-out lokaal en hier krijgt het kind de kans om terug rustig te worden. De time-out leerkracht schat in wanneer het kind rustig genoeg is om terug naar de groep te gaan. Time-out is nooit een strafmaatregel.

9.1 Gebruik van de Halte (vroeger 'TAVA')

Soms is het niet voldoende om kinderen gebruik te laten maken van de time-out en wordt het kind naar "de Halte" gebracht. De Halte is een prikkelarme ruimte die enkel wordt gebruikt indien de andere opties ontoereikend zijn. Er is permanent toezicht door een medewerker, eventueel met behulp van een camera. De camerabeelden zijn enkel bedoeld om toezicht te houden en worden slechts een korte tijd opgeslagen. Deze ruimte wordt nooit als strafruimte gebruikt, wel als hulpmiddel als een kind niet tot rust kan komen in het time-out lokaal of bij agressief gedrag, waarbij de veiligheid van het kind of van derden moeilijk gewaarborgd kan worden. Het gebruik van deze ruimte is steeds een zeer weloverwogen beslissing van de time-out leerkracht. De Halte kan gebruikt worden met open of met gesloten deur, afhankelijk van de noden en de veiligheid. Indien we de deur hebben moeten sluiten, worden ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht na gebruik van deze ruimte. Het gebruik van de Halte is nooit een strafmaatregel.

9.2 Kinderen fysiek begrenzen

We streven er steeds naar om kinderen zo min mogelijk fysiek te begrenzen. Op het moment dat kinderen zich niet langer verbaal laten sturen en dat we inschatten dat een kind zichzelf gaat verwonden of in gevaar brengt, een ander kind letsels kan bezorgen of schade kan aanrichten aan zijn omgeving, zullen we een kind fysiek begrenzen. Om dit op de juiste manier te doen, wordt het team geregeld bijgeschoold in PTV (Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken). Kinderen fysiek begrenzen is nooit een strafmaatregel.

10 Bijdrageregeling

Zoals wettelijk bepaald, beperken we de schoolkosten voor de ouders tot een bedrag van max. 105 euro per jaar voor de kinderen van de lagere school. Voor de kleuters is dit 55 euro. Voor meerdaagse activiteiten zoals bosklassen houden we het maximumbedrag op 520 euro, verdeeld over de volledige carrière van een leerling in onze lagere school.

De onkosten voor het middagverblijf (80 Euro) vallen buiten deze reguliere schoolkosten. Ze passen in de bijdrageregeling die goedgekeurd werd door de schoolraad. Ze worden door de ouders in één keer of maandelijks via een permanente opdracht vergoed.

Geef je kind geen geld mee naar school tenzij dit schriftelijk via de agenda wordt gevraagd.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen trimestrieel een schoolrekening. Deze rekening wordt sinds januari 2023 verstuurd per e-mail, naar beide ouders. Ouders kunnen zelf aan het secretariaat vragen om de facturen slechts op één welbepaald mailadres te ontvangen.

We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. De betaling gebeurt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we 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 hebben gemaakt.

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

Als je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. We kunnen dan afspraken maken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan 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, zullen worden opgenomen in de schoolrekening.

10.3 Schooltoelage

Een schooltoelage is een financiële steun van de Vlaamse Overheid om de kosten van de school te helpen dragen. Of je een schooltoelage kan krijgen, hangt in grote mate af van de samenstelling en het inkomen van je gezin. **Je hoeft deze schooltoelage niet meer aan te vragen. De instantie die je kindergeld stort, berekent automatisch of je recht op een schooltoelage en past haar betalingen aan.**

10.4 Bijkomende kinderbijslag

Indien je recht meent te hebben op het verkrijgen van bijkomende kinderbijslag (gezien de eigenheid van jouw kind), kan je contact opnemen met je kinderbijslagfonds. Meestal vraagt het

kinderbijslagfonds dan verslagen van de school en/of het CLB. Neem dan gerust contact op met de school of met ons CLB, wij helpen je graag verder.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventieve maatregelen

In uitzonderlijke omstandigheden kan het nodig zijn dat de school maatregelen neemt om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). Om optimaal te kunnen afstemmen op de schooleigen situatie kan de school deze preventiemaatregelen opleggen zonder dat specifieke regelgeving is vereist.

12.2 Schoolverzekering

Onze kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen in de school en op weg van en naar de school. Deze schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade. De verzekering betaalt de kosten, na aftrek van de ziekenkas, terug. De stoffelijke schade aan kledij, fiets e.d. worden niet gedekt.

Wat moet je doen indien je kind slachtoffer is van een ongeval?

- Binnen de 24 uur aangifte doen op het schoolsecretariaat en een formulier voor de behandelende geneesheer vragen,
- Met je kind naar een arts gaan,
- Alle attesten, apothekerskosten, ziekenfondsbriefjes zorgvuldig bewaren,
- Attest van genezing en bewijs van terugbetaling van de mutualiteit aan de school bezorgen (niet al de rekeningbriefjes en kwijtschriften),
- De school zendt alles naar de verzekeringsmaatschappij. De terugbetaling van het door jou bijgepaste deel van de onkosten gebeurt korte tijd later.

Heel vaak vervoeren leerkrachten kinderen met hun eigen wagen. Dit is een goedkope manier om onze kleine klassen te verplaatsen voor een extra-murosactiviteit. Wij vragen voor de verzekering en de vervoerskost 5 euro per vervoerbeurt (= heen en weer). Dit wordt verrekend via de schoolrekening.

12.3 Schade en letsels

Hoewel we er alles aan doen om dit te vermijden, gebeurt het toch soms dat kinderen letsels toebrengen aan derden, schade aanrichten aan de school-infrastructuur of aan het materiaal van iemand anders. De kosten die hiermee gepaard gaan voor de school of voor andere betrokkenen

kunnen wij niet terugvorderen via de schoolverzekering. Deze onkosten worden doorgerekend aan de ouders. Dit wordt via een brief meegedeeld. Bij grotere bedragen wordt er telefonisch contact opgenomen door de directie. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of letsels door het kind opgelopen of aan derden toegebracht buiten de openingsuren.

12.4 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we hen vragen het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan het kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Zonder dit attest mogen wij geen medicatie geven. Steeds als de medicatie of de dosis wijzigt, moet de dokter een nieuw formulier invullen. De meeste artsen beschikken zelf over zo'n formulier. Tijdens de eerste schoolweek krijgen alle leerlingen toch een blanco mee. Bij gebruik (dus bij elke wijziging van de situatie) geven we telkens een nieuw blanco exemplaar mee.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

12.5 Rookverbod

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als een kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

13 Afspraken en leefregels

13.1 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren en ondermijnt het structuurgericht werken van de school. Ouders moeten er op toezien dat hun kind tijdig aanwezig is. Leerlingen die 15 minuten of meer te laat zijn, melden zich vooraf bij het secretariaat en krijgen een meldingsnota. Regelmatig te laat komen kan gesanctioneerd worden.

13.2 Gedragsregels

Er gelden in de school duidelijke regels voor de speelplaatsen, de refter, de klassen en de andere ruimten. Deze regels hebben de bedoeling om het schoolleven in goede banen te leiden en om respectvolle omgang met de anderen en de omgeving te bevorderen. De regels worden aan de kinderen bij het begin van het nieuwe schooljaar uitgelegd. Klas- en speelplaatsregels worden eveneens visueel voorgesteld als geheugensteuntje. Tijdens de infoavond van september worden de verschillende schoolregels toegelicht aan de ouders.

13.3 Kleding

Op onze school dragen de kinderen geen uniform. Toch verlangen wij dat de kinderen steeds verzorgd gekleed gaan en volgens de onderstaande regels. Als kinderen, omwille van bv. sensorische overgevoeligheid nood hebben aan aangepaste kleding, bespreken we dit met de ouders.

13.3.1 Winter

Dennenhof is een school waar de ramen vaak open staan dus is het aan te raden om zeker warme kledij (vooral rechtstreeks op het lichaam) te dragen. Een lange broek, degelijke jas, een warme trui en stevige schoenen zijn dan aangewezen. Jassen en truien met kappen zijn toegelaten en de kap kan gedragen worden om te beschermen tegen kou of regen. Omdat we de ervaring hebben dat heel wat kleine pesterijen starten vanonder een kap gaat de kap af op warmere dagen en zeker altijd in binnenruimten.

In de school hebben we bijna overal vloerverwarming. Dit betekent dat voeten en kousen extra verzorgd dienen te worden, wil men niet geplaagd worden met onaangename geurtjes. In vele klassen dragen de kinderen pantoffels tijdens de wintermaanden. In overleg met de titularis kunnen deze meegegeven worden naar de school.

13.3.2 Zomer

Ook in de zomer vragen we om verzorgde kledij. Korte broeken of sandalen zijn geen enkel probleem, maar het moet niet te bloot of te sexy worden: spaghettibandjes of blote buiken zien we liever niet op school, broekjes en rokjes niet te kort, geen te diepe halsuitsnijding. Sandalen zijn toegelaten, maar enkel met een bandje achteraan; geen slippers dus.

Tijdens de maanden mei en juni (op zonnige dagen) mogen de kinderen een pet dragen tijdens de speeltijd. Tijdens de lessen zal deze steeds aan de kapstok moeten blijven. Ook hier zijn specifieke noden van de kinderen steeds bespreekbaar met de leerkracht of directie.

13.3.3 Algemeen

Waardevolle uurwerken of juwelen (of Gsm's) worden niet gedragen. Voor de verdwijning of beschadiging ervan kan de school nooit aansprakelijk worden gesteld. De haren zijn verzorgd en worden niet gekleurd. De kinderen mogen kleine oor stekertjes hebben. Piercings zijn niet toegelaten. Gelieve alle kledingstukken (ook tassen, brooddozen, gymzakken e.d.) te tekenen met naam en voornaam. Op die manier kunnen verloren zaken snel worden terugbezorgd.

13.4 Persoonlijke bezittingen

Om problemen met dure en gevaarlijke voorwerpen te vermijden, zijn GSM's, gameconsoles, messen e.d. verboden en zullen deze afgenomen worden. Ouders halen deze nadien op bij de directeur. De kinderen mogen op de bus met hun gameconsole spelen. Zij mogen wel geen spelletjes ruilen of uitlenen tijdens de ritten om misverstanden te vermijden. De gameconsole wordt bij aankomst aan school door de busbegeleidster opgehaald en bewaard tot de volgende rit. Er bestaat een duidelijk busreglement met duidelijke afspraken. De kinderen krijgen dit busreglement aan het begin van het schooljaar mee naar huis.

13.5 Gevonden voorwerpen

Kledingstukken of voorwerpen die worden gevonden, worden bewaard op het secretariaat. Ouders kunnen te allen tijde dit materiaal komen nakijken. Tijdens oudercontacten ligt het verloren materiaal uitgesteld in de inkomhal. Gelieve hier steeds even te passeren. Materiaal dat na een oudercontact blijft liggen, krijgt een nieuwe bestemming.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor de voorwerpen die aan de leerlingen toebehoren.

13.6 Middagverblijf

Onze kinderen blijven in regel allen eten op school, dit is echter niet verplicht. De kinderen brengen een eigen lunchpakket mee. Wij vragen om geen drankjes mee te geven voor tijdens te speeltijden, een droge koek of een stuk fruit is wel welkom. Op woensdag is het fruitdag. Dan eten we enkel fruit tijdens de speeltijd.

Wij zien graag gezond eten: brood en fruit komen daarvoor het best in aanmerking. De leerlingen drinken water, thee of melk bij het eten. Dit wordt voor de kinderen klaargezet op tafels in de refter.

De onkosten voor het middagverblijf zijn ten laste van de ouders. Deze worden eenmalig of maandelijks via een permanente opdracht betaald. De totale kostprijs voor het middageten bedraagt 8 euro per maand (= 80 euro per jaar).

Het middagverblijf is meer dan een louter samen eten onder toezicht. Het is de ideale gelegenheid om de kinderen in grote groep rustig en beleefd te leren eten. De leerkrachten zitten mee met hun klas aan tafel.

13.7 Gezond eten en drinken

Op school drinken we enkel water, melk of thee. Geef je kind ook in de drinkbus a.u.b. geen frisdrank mee, enkel water.

De kinderen mogen niet snoepen op school. Gelieve dan ook geen snoep en zeker geen kauwgom mee te geven. Ter gelegenheid van een verjaardag mogen de kinderen een kleinigheidje meebrengen voor hun klasgenootjes. Ook hier wordt snoepgoed vermeden. Er zijn heel wat andere zaken waarmee ze hun vriendjes van de klas kunnen plezieren.

13.8 Milieu op school

We leren kinderen aan om respect te dragen voor hun omgeving. Milieu-opvoeding maakt hier deel van uit. Om afval te vermijden, vragen we om de kinderen hun lunch mee te geven in een boterhamdoos. Omdat de kinderen drinken krijgen op school, zijn plastic flesjes sowieso overbodig. We verwachten van de kinderen dat ze afval in de juiste vuilbak gooien.

13.9 Verspreiding van drukwerken

Zonder voorafgaande toestemming van de directeur wordt geen enkel drukwerk verspreid in de school, ook niet onder de naam van de school of van een klas. Deze regel geldt tevens voor alle geldomhalingen en enquêtes.

13.10 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Alle schoolbenodigdheden die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen in de basisschool worden door de school aan de kinderen bezorgd. Het gaat dan over kleur-, schrijf- en meetgerief, rekenmachine... Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Ouders blijven natuurlijk vrij om zelf spulletjes aan te kopen. Er wordt echter geen lijst meer meegegeven met benodigdheden. Ouders zorgen dat hun kind een boekentas, een pennenzak, een brooddoos, een zwemzak (blok 3) en een gymzak heeft. Wij vragen uitdrukkelijk overal naam en voornaam op te vermelden.

13.11 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Als ouders of kinderen een melding doen van pesterijen of wanneer pestgedrag wordt vastgesteld door het schoolteam, zal er een extra klassenraad worden samengeroepen om de situatie te bespreken. De leerkracht, orthopedagoge of psychologe zal verslag uitbrengen bij de ouders en toelichten welke afspraken gemaakt zijn om het pestgedrag een halt toe te roepen.

13.12 Afspraken i.v.m. zwemmen, lichamelijke opvoeding en sportdagen

Elk jaar gaan enkele klassen een trimester zwemmen in het zwembad Sportoase in Deurne. We proberen alle leerlingen minstens watergewenning en later eventueel ook zwemles aan te bieden. De onkosten voor het zwemmen worden verrekend via de schoolrekening van dat trimester.

Leerlingen brengen zwemgerief en twee handdoekjes mee. De meisjes dragen een badpak, geen bikini. Leerlingen die hun zwemgerief vergeten, kunnen voor die zwembeurt een zwempak en een handdoek van de school gebruiken. Hiervoor wordt 1 euro aangerekend via de schoolrekening.

Voor de leerlingen van het lager onderwijs is voor de gymles een gymuniform verplicht. De kinderen brengen hiervoor een blauwe broek of short, een witte T-shirt en een witte turnpantoffels mee. Alles zit in een stevige linnen zak (op naam) die kan opgehangen worden aan de kapstok. De gymzak wordt op geregelde tijdstippen en zeker vlak voor een schoolvakantie mee naar huis gegeven om te wassen.

De school organiseert geregeld sportdagen binnen de school of op verplaatsing. De leerlingen dragen dan aangepaste sportkledij. Er wordt telkens een brief meegegeven met de nodige informatie.

13.13 Huiswerk

Als kinderen huistaken of lessen meekrijgen, is dat hoofdzakelijk om bepaalde vaardigheden te trainen en om ouders de kans te geven om het leerproces van hun kind op te volgen. Indien de lessen of taken thuis voor grote spanningen of problemen zorgen, hebben we graag dat ouders ons hiervan op de hoogte brengen zodat we aangepaste afspraken kunnen maken.

13.14 Agenda van je kind

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel om leerlingen planmatig te leren werken. Tevens biedt het kansen om ouders aandachtspuntjes of opmerkingen aan te bieden. Mogen we dan ook vragen om de agenda/gedragsrapport met belangstelling en systematisch op te volgen en dagelijks te handtekenen.

13.15 Communicatie

We maakten volgende afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders:

Telefoon:

- Tijdens de schooluren (tussen 8u15 en 16u30, op woensdag tot 12u15) kan je altijd naar de school bellen. Je komt dan meestal terecht op het secretariaat bij Sofie.
- Ouders kunnen niet rechtstreeks bellen naar de juf of meester.
- Je telefoon wordt ook nooit doorgeschakeld naar de klas van je kind. We kunnen wel de boodschap doorgeven aan de leerkracht en eventueel vragen om je terug te bellen.

Questi:

- De beste manier om rechtstreeks te communiceren met de juf of meester van je kind.
- **Je mag verwachten dat de leerkracht zal antwoorden op de dag zelf of ten laatste 2 werkdagen erna.** Je mag geen reactie verwachten tijdens weekends of vakantiedagen.
- Sommige berichtjes van de school kan je beantwoorden, andere niet.
- Jouw antwoord kan nooit worden gelezen door andere ouders.
- Je kan enkel sturen naar collega's die al eerst naar jou hebben gestuurd.

E-mail:

- E-mails mag je altijd sturen wanneer het jou past.
- **De leerkrachten hebben 2 werkdagen de tijd om te antwoorden.**
- De e-mailadressen van alle collega's kan je vinden in de schoolgids.

Communicatie met de busbegeleiders:

- Onze busbegeleiders hebben een telefoon die ze 's nachts kunnen uitschakelen. Als ze er niet zijn, geven ze het toestel door aan een collega.
- De busbegeleiders communiceren niet via Questi.
- **Je kan een SMS sturen en je mag dan snel een reactie verwachten.**
- Tijdens de schooluren wordt je berichtje misschien niet direct gelezen.

Dus: Een berichtje in Questi is de eerste keus.

Voor dringende communicatie telefoneer je best naar de school.

Voor de schoolbus gebruik je SMS-berichten.

Als je kind ziek is, stuur je een SMS naar de busbegeleiding EN breng je de school op de hoogte.

14 Eerste communie

Onze school organiseert de eerste communie voor de kinderen die dit wensen te doen. In het verleden kregen de ouders van de speelleerklas en de eerste leerjaren de uitnodiging om hun kind de eerste communie te laten doen. In samenwerking met de ouders werd dan een catechetisch programma opgestart in de klas in voorbereiding op de dag. In het bisdom is er besloten om de kinderen vanaf hun tweede leerjaar, na een langere en betere voorbereiding via de catecheselessen, hun communie te laten doen. Dit jaar is het de beurt aan de kinderen van het jaar 2014. Ook andere kinderen kunnen hierbij aansluiten. De eerste communie is gepland zaterdag 23 april en gaat door in onze school.

De voorbereiding en uitvoering van de plechtige communie en het vormsel wordt verzorgd in de parochie van je woonplaats. Gelieve dan hiervoor ook de lokale parochiemedewerkers te contacteren.

15 Leerlingenbegeleiding

15.1 Leerlingenbegeleiding door de school

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding door de kinesist, de logopedist en/of de psycholoog.

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

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

15.2 Leerlingenbegeleiding door het CLB

De school werkt samen met het CLB. Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Het CLB werkt samen met de school maar behoort er niet toe.

Meer info over de concrete werking en dienstverlening van het CLB vind je onder het puntje 3.2.2 bij 'samenwerking met externen'.

16 Leerlingenvervoer

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs hebben recht op gratis busvervoer van en naar de school indien zij zich in de vastgestelde regio bevinden.

Niet-rechthebbende leerlingen (niet woonachtig in deze regio) kunnen niet mee met de bus, tenzij zij onderweg ergens aansluiting vinden binnen de toegekende zone. De kinderen moeten dan wel tijdig gebracht en gehaald worden aan deze halte.

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen bij het op- en afstappen steeds een fluo-vestje (zie ook busreglement). Dit fluo-vestje wordt gratis ter beschikking gesteld door de school. Bij verlies of beschadiging zal er, via de schoolrekening, een vergoeding gevraagd worden van 5 euro.

Vervoersmaatschappij De Lijn bepaalt, in overleg met de school, de op- en afstapplaatsen en de uren. Er kan aan de ouders nog een kleine inspanning gevraagd worden om hun kind tot een goede opstapplaats te begeleiden. De schoolbus kan gesitueerd worden tussen een taxi (aan huis) en een lijnbus (vaste opstapplaats). Wij zoeken steeds naar een evenwicht tussen de leeftijd van het kind, andere kinderen in de buurt en de redelijke duur van de hele busrit.

Ouders dienen in het begin van het schooljaar schriftelijk toestemming te geven dat hun kind zelfstandig mag worden afgezet aan de afstapplaats. Indien dit niet mag en er is niemand om het kind op te halen, zal de busbegeleider proberen de ouders telefonisch te bereiken en af te spreken dat de ouder op één van de volgende haltes zal klaarstaan. De bus kan niet blijven wachten op afwezige ouders omdat de busrit dan voor alle inzittende kinderen verlengd wordt. Als de busbegeleider de ouders niet kan bereiken of de ouders geraken niet aan één van de volgende haltes, zal het kind terug meerijden naar de school waar het door de ouders moet afgehaald worden.

Ook voor het opstappen, kan de bus niet wachten. De kinderen moeten tijdig aanwezig zijn (d.i. 5 minuten op voorhand).

Omdat de busbegeleider te allen tijde verantwoordelijk blijft voor de kinderen die zich op de bus bevinden, mag zij de bus niet verlaten.

Ouders zijn verplicht de busbegeleider zo snel mogelijk te verwittigen als hun kind niet meerijdt. Zo kunnen nodeloze kilometers worden uitgespaard.

Busbegeleiders mogen nooit zelfstandig de busrit wijzigen op vraag van de ouders.

Het busreglement moet door de ouders getekend worden.

Bij veelvuldig overtreden van de regels of bij fysieke agressie kunnen de kinderen van de bus geschorst worden en staan de ouders/opvoeders zelf in voor het vervoer (zie verder onder 16.1 en 16.2).

Gameconsoles mogen mee met de bus maar worden in bewaring gegeven aan de busbegeleiding bij afstappen. Spelletjes worden niet geruild of ontleend. Ze worden nooit mee naar de klas genomen. De school staat niet in bij vernieling of verlies.

Ouders die binnen onze regio wonen en dus rechthebbend zijn op busvervoer maar hun kinderen dagelijks zelf brengen en ophalen, kunnen hiervoor een vergoeding krijgen.

16.1 Tijdelijke schorsing van de bus bij niet naleven van het busreglement

Wanneer de leerling het busreglement niet wil naleven, hanteert de school de volgende procedure:

- Een gesprek tussen het kind en de begeleider waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden.
- Bij eventuele herhaling: een gesprek tussen het kind, de begeleider en de directie en, indien wenselijk, telefonisch contact met de ouders.
- Een gesprek tussen ouders en de school met afspraken over een eventuele tijdelijke schorsing.
- Gesprek tussen de ouders en de school met eventuele definitieve schorsing van de bus. Dit gesprek gebeurt steeds in aanwezigheid van de directie.

16.2 Tijdelijke of langdurige schorsing van de bus bij voorvallen van fysieke agressie

Als, naar aanleiding van een voorval van fysieke agressie op de bus, de veiligheid van één of meerdere leerlingen, de begeleiding of de chauffeur in het gedrang komt, zijn we genooddaakt om een verkorte procedure te hanteren. Bij een dergelijk voorval wordt er zo snel mogelijk, en zeker op de dag zelf, door de busbegeleider of directie telefonisch contact opgenomen met die ouder. Wij verwachten dat de ouder binnen de 24u het kind minimaal 1 rit zelf naar school brengt waarbij er een oudercontact zal plaatsvinden met de busbegeleider en de orthopedagoge/psychologe of de directie. Het kind sluit bij voorkeur aan op dit gesprek. Tijdens dit gesprek, en zeker na herhaling van dergelijke voorvallen, kan er besloten worden om het kind voor langere tijd van de schoolbus te schorsen of permanent en preventief voor een andere optie te kiezen (bv. openbaar vervoer).

Schorsing uit de lessen of van de bus, hangen niet samen. Dit betekent dat een leerling bijvoorbeeld tijdelijk geschorst kan worden op de bus, maar de lessen in zijn klasgroep volgt. De ouders zullen hierbij voor vervoer moeten instaan (besproken tijdens een oudercontact). Omgekeerd kan een leerling preventief geschorst worden uit de lessen, maar niet geschorst zijn van de bus.

17 Revalidatie en externe therapie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie of externe therapie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie of externe therapie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie of externe therapie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een 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 of externe therapie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie/therapie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker of therapeut over de manier waarop de revalidatie/therapie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker/therapeut bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker/therapeut.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie/therapie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van het 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen heeft over de privacy rechten van je kind, kan je best contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op 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 inschrijving hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (M-verslag of IAC-verslag) aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebook pagina, in de schoolkrant 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 het schooljaar vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van beeldopnamen waarop je kind herkenbaar te zien is. Ook al heb je hiervoor toestemming gegeven, deze kan in de loop van het schooljaar steeds terug ingetrokken worden.

We wijzen erop dat deze regels ook algemeen 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

Op school maken we geen gebruik van bewakingscamera's in strikte zin.

We maken gebruik van camera's in het time-out lokaal en in de Halte. We doen dit om extra toezicht te kunnen uitoefenen op kinderen die het emotioneel moeilijk hebben. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. De camerabeelden zijn enkel bedoeld om toezicht te houden en worden slechts een korte tijd opgeslagen. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

De school beschikt niet over een schoolraad.

19.2 Ouderraad

Sinds september 2018 heeft de school terug een actieve ouderraad. Zij vormen een brug tussen ouders en school. De ouderraad heeft een adviserende rol. Zo denkt ze bv. mee na over het armoedebeleid op school. Daarnaast organiseren of ondersteunen ze verschillende activiteiten voor de kinderen. De ouderraad is aanwezig tijdens de individuele oudercontacten en bij schoolactiviteiten. Alle ouders zijn welkom om hieraan deel te nemen.

De voorzitter van de ouderraad is Geert Kenens. Voor vragen rond de ouderraad kan je hem bereiken op het mailadres geertkenens@yahoo.com.

20 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;

- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

20.1 Commissie inzake leerlingenrechten

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

(onderwijs.vlaanderen.be/nl/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

(onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).