



Freinetschool De Tuimelaar
Eekhoornlei 9 - 2900 Schoten

03/658.01.96
www.tuimelaar.be

Welkom op Freinetschool De Tuimelaar!

ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project

1. Een school voor kinderen

Het **welbevinden** van de kinderen dragen we op De Tuimelaar hoog in het vaandel. Een kind dat zich goed voelt, kan en wil ontdekken en leren. Als school werken we aan een krachtige, contextrijke leeromgeving. We trachten het kind zoveel mogelijk te stimuleren en te steunen.

We streven ernaar dat alle **kinderen** zich goed voelen op De Tuimelaar en een positief zelfbeeld ontwikkelen. Ze krijgen de **ruimte om te zijn wie ze zijn** door in een sfeer te werken die positief bevestigend is.

We leren dat iedereen anders is en dat niet iedereen hoeft uit te blinken op elk domein. Anderzijds **stimuleren** we kinderen in wat ze goed zijn. Een pluim uitdelen is op onze school een gekend gegeven. **"Kinderen ondersteunen elkaar en maken deel uit van een feedbackcultuur: ze stellen vragen, geven tips en pluimen, en waarderen elkaars inzet."**

Daarnaast heeft De Tuimelaar een **open pedagogisch project** waar **inbreng van de kinderen centraal staat**. **Ze bepalen mee het aanbod in de klas, maken samen afspraken en leren op deze manier ook verantwoordelijkheid dragen**. Ze leren dat een groep slechts functioneert als iedereen rekening houdt met elkaar. **Kinderen leren ook van elkaar**.

Dit alles krijgt vorm binnen onze **Freinet-pedagogie**. We werken met praatrondes, krantenrondes, vrije teksten, levend lezen, levend rekenen, projecten, themaonderzoeken en ateliers.

We zijn bewust een kleinschalige school die werkt met **graadklassen**. Er wordt **klas- en school doorbrekend** gewerkt. Alle kinderen kennen elkaar.

2. De wereld in de klas

We beseffen dat we als school geen eiland zijn, **daarom halen we de wereld binnen** via de actualiteit, door ervaringsdeskundigen uit te nodigen,... Als school komen we ook naar buiten door onder andere regelmatig op uitstap te gaan, deel te nemen aan sportactiviteiten in Schoten en omgeving.

Eenzijds willen we als school **een veilige plaats** zijn waar kinderen zonder angst kunnen leren en experimenteren. Anderzijds moet de school **mee evolueren en mee stimuleren tot verandering** om onze kinderen voor te bereiden op een actieve, kritische rol binnen de maatschappij. Zo kunnen zij later op gefundeerde wijze eigen keuzes maken.

Onze school ligt in een **mooie, groene omgeving**. We leren onze kinderen zorgzaam om te gaan met het **milieu** door veel aandacht te besteden aan het beperken, sorteren en recyclen van afval en materialen.

Ook het multiculturele aspect krijgt zijn plaats binnen De Tuimelaar. We werken aan verdraagzaamheid en respect voor anderen. We zoeken als school naar manieren om kinderen zoveel mogelijk sociaalvoelend te maken en een maatschappelijk denkvermogen mee te geven.

Kinderen worden in de huidige, **digitale samenleving** geconfronteerd met een enorme hoeveelheid aan complexe informatie. We willen hen vaardigheden bijbrengen om op een kritische, efficiënte, verantwoorde en veilige manier met ICT om te gaan.

Freinet

3. Wie is Freinet?

Célestin Freinet (1896-1966) was een Franse onderwijzer. Omdat hij op zijn afgelegen dorpschool merkte dat kinderen in zijn klas nauwelijks geïnteresseerd waren in de leerstof op zich, zocht hij naar andere werkwijzen. Hij ging met zijn kinderen de school uit om bedrijfjes in het dorp en de natuur in de omgeving te bekijken.

Freinet ontwikkelde samen met collega's en de kinderen uit zijn klas technieken:

- waarbij ervaringen van de kinderen uitgangspunt zijn voor het onderwijs.
- waardoor de organisatie van het klasleven meer in handen ligt van de kinderen.
- waardoor kinderen leren van de ervaringen van andere kinderen, volwassenen, culturen enz.
- waarbij de leraar diepte en structuur aanbrengt.

4. Freinetpedagogiek

Leren is niet opnemen wat anderen bedacht hebben, je leert pas echt als je al handelend experimenteel kan zoeken en ontdekken en daar met anderen over kan communiceren.

De leraar bepaalt niet eenzijdig wat er gebeurt, maar de klas en de leraar plannen samen het werk in democratisch/coöperatief overleg.

In Freinetonderwijs kan het kind gemotiveerd aan het werk, omdat hij zelf mee kan kiezen wat hij doet. Respect voor de mening en eigenheid van leerlingen, ouders en collega's is belangrijk. Behandel iedereen met respect, dat krijg je terug.

Geen school is dezelfde, dat geldt zeker voor Freinetscholen.

De overeenkomst zit in de nu volgende uitgangspunten:

- de ervaringen en belevingen van de leerlingen vormen een vertrekpunt van het onderwijs, waarbij de leerkracht en de klas ervoor zorgen dat er zinvol gewerkt wordt.
- leren is experimenteel zoeken en ontdekken.
- het werk van de leerlingen moet plaatsvinden in een voor hen zinvol verband.
- het leerproces op school vindt plaats in democratisch/coöperatief overleg.

5. De Tuimelaar

5.1 Visie op het kind

We vertrekken in onze school van een sterk geloof in de eigen ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind, met respect voor ieders eigenheid. Kinderen zijn mee verantwoordelijk voor hun leerproces. We hebben oog voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Cognitieve, sociaal-emotionele en psychomotorische aspecten krijgen ruimschoots aandacht.

5.2 Visie op ontwikkeling en leren

Onze school is een ervaringsgerichte school.

Kinderen zijn van nature uit onderzoekers. Het leren in de klas vertrekt daarom zoveel mogelijk vanuit de leefwereld van het kind. De activiteiten en het aanbod in de klas moeten uitdagen tot experimenteel onderzoeken. Deze zoektocht brengt kinderen naar nieuwe ervaringen en geeft een antwoord op hun leervragen. Hierbij is niet alleen het eindproduct van belang maar ook hoe het kind ertoe komt.

Inbreng van de kinderen, door leerkrachten verruimd en geduid.

Door te vertrekken vanuit de concrete leefwereld van de kinderen wordt de betrokkenheid verhoogd. Hierdoor worden kinderen intrinsiek gemotiveerd om tot leren te komen.

Werken met de inbreng van kinderen betekent niet dat enkel onderwerpen en inhoud aan bod komen die expliciet als vraag door kinderen geformuleerd en verwoord werden. Ook de

leerkracht kan mee invulling geven of zelf een thema aanreiken. Zo wordt het aanbrengen van een aantal leerplandoelen niet aan het toeval overgelaten.

Creëren van een stimulerend milieu in een kleine schoolgemeenschap.

Dit heeft als doel veiligheid en geborgenheid te bieden om zo leerprocessen op gang te brengen. Daarbij is belangrijk dat kinderen intrinsiek gemotiveerd worden en niet door 'goede punten' of 'de eerste van de klas' te willen zijn. Het verleggen van eigen grenzen en het ontwikkelen van eigen mogelijkheden staat hier centraal.

Leer Lokaal - OVSG leerplan

We willen kritisch en probleemoplossend denken stimuleren. "Naast onze eigen pedagogische aanpak ziet de school er op toe dat de minimumdoelen worden behaald, waarbij het OVSG-leerplan als leidraad fungeert. Wat we leren, moet zoveel mogelijk als zinvol ervaren worden. Leren en leven worden onafscheidelijk met elkaar verbonden.

Rol van de leerkracht.

De leerkrachten hebben een coördinerende, motiverende en ondersteunende functie. Ze zijn verantwoordelijk om binnen de school- en klaswerking voldoende structuur te bieden zodat kinderen tot totale ontwikkeling kunnen komen. Door het creëren van een positief klasklimaat, ontstaat er een leefomgeving waarin iedereen zich veilig voelt om zichzelf te zijn en tot leren te komen.

Graadklassen

We werken op onze school met graadklassen. Elke klasgroep of graad heeft een eigen klasleerkracht. Op sommige momenten wordt er gekozen om de graadklas te ontdebelen.

Door de gemengde leeftijdsgroepen zijn kinderen nu eens jongste en dan weer oudste van de klasgroep. Op deze manier leren kinderen van elkaar en leren ze zorg dragen voor de anderen.

5.3 Visie op waarden en normen

Pluralistisch

We aanvaarden en respecteren de diverse geloofsovertuigingen. We staan open voor alle godsdienstige feesten en rituelen. We maken tijd en ruimte in de klas om ons erin te verdiepen wanneer het leeft bij de kinderen.

Emancipatorisch

We werken niet rolbevestigend. Iedereen kan zich verkleden en met poppen spelen, klimmen en klauteren in bomen.

Kritisch

We willen kinderen leren kritisch om te gaan met wat op hen afkomt zodat ze zich niets laten opdringen. Als leerkracht willen we hen begeleiden bij het selecteren en het zoeken naar de meerwaarde.

Democratisch

We kiezen voor democratisch samenleven. Zowel kinderen, leerkrachten als ouders participeren in onze school. We stimuleren kinderen tot mondigheid en weerbaarheid en tot het nemen van verantwoordelijkheid voor de groep. We leren hen overleggen, samenwerken, beslissingen nemen en hun mening constructief delen, zowel op microniveau (klasraad, praatronde) , mesoniveau (schoolraad, overleg) als macroniveau (samenleving).

Onafhankelijk

Als onafhankelijke methodeschool van FOPEM behoren we tot het vrij gesubsidieerd onderwijs. Onafhankelijke methodescholen onderscheiden zich in hun onderwijspraktijk van andere scholen door hun participatief karakter. Deze participatie zien we zowel in het onderwijsleerproces als in de gezamenlijke projecten van leerkrachten en ouders. Zo geven leerlingen mee vorm aan de dagelijkse werking van de school via de klas- en schoolraad. Anderzijds werken vertegenwoordigers van ouders en leerkrachten aan een schoolbeleid in het schoolbestuur.

6. Freinettechnieken op de Tuimelaar

Freinettechnieken worden nooit klakkeloos toegepast. Welke technieken toegepast worden en op welke manier, is afhankelijk van de tijd, de situatie en de mogelijkheden in de klas. Deze manier van onderwijzen is een voortdurend proces van zoeken, soms teleurstelling, compromissen sluiten en natuurlijk successen. De inrichting van de klas en de verschillende werkhoeven spelen daarbij een belangrijke rol.

De volgende technieken en werkwijzen worden hieronder in het kort beschreven:

- de ronde
- de schoolraad
- de taken
- de werkplannen
- natuurlijk lezen
- de vrije tekst
- levend rekenen
- uitstappen
- projecten en themaonderzoeken
- druktechnieken
- vrije werktijd

6.1 De ronde

Tijdens een ronde vertellen kinderen, tonen ze meegebrachte spullen, stellen ze werk voor of lezen een tekst. Kinderen ervaren samenhang, geborgenheid en voelen zich veilig om hun verhaal te delen. Uit een ronde ontstaan vaak thema's en activiteiten.

De leerkracht treedt structurerend op en gaat samen met de kinderen dieper in op de aangebrachte onderwerpen. De leerkracht stelt vragen en tracht zoveel mogelijk reken- en taalactiviteiten uit de ronde te distilleren.

Bij de jongste kinderen zit de leerkracht de ronde voor, in alle volgende klassen zitten de kinderen om beurt de kring voor. De ronde is tevens een middel om zich mondeling te leren uiten en om te leren luisteren naar anderen.

Tijdens de ronde is er ook ruimte om het klas-en schoolleven te bespreken, voorstellen te doen, oplossingen te zoeken voor kleine en grote problemen en complimentjes te geven aan elkaar.

Wat kinderen hier leren, is aanzienlijk!

Ze leren:

- rekening houden met elkaar, het groepsproces evolueert steeds verder.
- ervaren dat het kan helpen als je zegt wat je voorstel of je vraag is.
- hun eigen situatie in handen nemen, samen verantwoordelijkheid nemen. Wanneer kinderen serieus genomen worden, zijn ze in staat om mee de organisatie van de klas te regelen, in groep afspraken te maken, problemen aan te pakken,...

6.2 De schoolraad

De schoolraad is een vergadering met de kinderen van de oudste kleuters, de lagere school en alle leerkrachten. Deze bijeenkomst wordt voorbereid door een groepje afgevaardigden van de derde kleuterklas tot het zesde leerjaar. Ze overleggen over de agendapunten: afspraken, regels, activiteiten en andere onderwerpen die klas overschrijdend zijn. Samen trachten ze, na het afwegen van argumenten voor en tegen, te komen tot een besluit/ oplossing van alle agendapunten.

Op de schoolraad zelf worden de besluiten/ oplossingen meegedeeld. Doordat kinderen leren opkomen voor wat ze belangrijk vinden, ervaren ze dat ze de wereld rondom hen kunnen beïnvloeden. Leren participeren aan 'Samen school maken' vinden wij een belangrijk proces in probleemoplossend denken en conflicthantering.

6.3 De taken

Deel uitmaken van een groep betekent dat iedereen een deel van het werk op zich neemt. Dagelijks worden een aantal taken verdeeld zoals bijvoorbeeld de vloer vegen, het bord schoonmaken, de vuilbakken legen, de planten gieten, de boekenhoek in orde maken

6.4 De werkplannen

In de kleuterschool leren kinderen taken af te werken. De kleuters kiezen in samenspraak met de leerkracht het tijdstip waarop ze dit uitvoeren.

In de lagere school leren de kinderen hun werk plannen. De mate waarin kinderen dit kunnen, bepaalt de verantwoordelijkheid die ze hierin krijgen. In het begin van de week krijgen ze een aantal taken die ze voor het einde van de week moeten afwerken. Elke dag is er tijd om hieraan te werken.

Kinderen leren op deze manier plannen en zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun werk.

6.5 Natuurlijk lezen

Tijdens het klasgebeuren wordt er veel verteld en beleefd.

Hieruit wordt een woord gehaald, waar rond gewerkt wordt. We stempelen, knippen en plakken, werken met de letterdoos, magneetletters, auditieve en visuele oefeningen,

Hiermee worden verschillende taalactiviteiten nog verder uitgediept en krijgen ze zo steeds meer greep op het omgaan met taal, herkennen ze woorden en letters, zoeken gelijkenissen bij woorden of lettergrepen die ze al kennen. Op deze manier zijn de kinderen ontdekkend en experimenterend met lezen bezig waarbij het steeds gaat om woorden van de kinderen zelf en om taal die aansluit bij hun activiteiten.

6.6 De vrije tekst

In de kleuterschool hebben de oudste kleuters een vrije teksten-schrift waarin de kinderen tekeningen maken over hun ervaringen. De juf schrijft hun verhaal erbij.

Zodra kinderen kunnen schrijven, willen ze hun gedachten op papier zetten in woorden en zinnen. Deze teksten, die een neerslag zijn van de eigen ervaringen en belevenissen, worden 'vrije teksten' genoemd. Tijdens de vrije werktijd of gedurende een vrij moment schrijven de kinderen vrije teksten in hun verhalenboek. De tekst wordt ook telkens geïllustreerd.

Deze vrije teksten zijn regelmatig het uitgangspunt voor het taalonderwijs. De teksten worden voorgelezen en besproken. Bij de bespreking heeft men zowel aandacht voor de inhoud, als voor de vorm (grammatica en spelling) van de tekst. Uit de veelheid van verhalen worden er dan gezamenlijk enkele uitgekozen waarmee men klassikaal aan het werk gaat.

Doordat de kinderen ervaren dat hun teksten werkelijk een functie hebben, blijven ze gestimuleerd om telkens opnieuw te schrijven.

6.7 Levend rekenen

We proberen elke gelegenheid die zich aanbiedt aan te grijpen om aan levend rekenen te doen. Hierbij wordt het dagelijks leven van de kinderen gebruikt als toepassingsgebied voor het rekenen en leert het kind inzichtelijk werken en zijn eigen rekenproblemen oplossen.

6.8 Uitstappen

Kinderen gaan regelmatig op (meerdaagse) uitstap: in het kader van een project, naar dans- of theatervoorstellingen. Dit samenzijn en samen-bezig-zijn heeft een positieve invloed op het groepsproces en op het leerproces.

6.9 Projecten en themaonderzoeken

Voorwerpen die de kinderen meebrengen, belevingen en ervaringen kunnen uitgroeien tot thema's. Zo kan er bijvoorbeeld gewerkt worden rond dinosauriërs, vulkanen, slangen, indianen, de post, de brandweer, Congo of Anne Frank. Bij jongere kinderen werkt men vaak klassikaal aan deze thema's, dan spreken we van 'projecten'.

Naast projecten werken we in de oudere groepen ook aan themaonderzoeken. Hieraan werken en experimenteren kinderen zelfstandiger. Alleen of met enkele andere kinderen, informeert een kind zich over een bepaald onderwerp. Een werkstuk wordt gemaakt en er volgt een presentatie in de groep, gevolgd door een klassikale bespreking en evaluatie. Het gebeurt dat de leerkracht deze voorstelling aanvult met een historische, geografische of poëtische verruiming van het onderwerp.

Centraal staan het zelfstandig werken en het leren aannemen van een kritische houding tegenover de verschillende informatiebronnen. De kinderen verzamelen niet alleen kennis, maar ze moeten ook samenwerken, contacten leggen, bezoeken regelen, interviews afnemen en verwerken,....

6.10 Druktechnieken

In de eerste Freinetscholen waren drukpersen aanwezig en werden de eerste woorden en zinnen door de kinderen 'gezet' en 'gedrukt'. Zo kon men werkjes in meerdere oplages maken om ermee naar buiten te komen. Nu leren we een aantal druktechnieken aan, meer ter illustratie, en gebruiken kinderen tekstverwerkingsprogramma's om hun teksten te produceren en te reproduceren.

6.11 Vrije werktijd

Terwijl kleuters elke dag vrij spel hebben, organiseert men in de lagere school vrije werktijd. Kinderen kiezen dan uit verschillende mogelijkheden: de timmerhoek, de constructiehoek, tekenen, knutselen, de computerhoek, een taal- of rekenwerk afmaken, toneel, ook het samen voorbereiden van een voorstelling, het ineensteken van een toneeltje of het inoefenen van een dansje,... kan tijdens de vrije werktijd.

Tijdens de vrije werktijd kan de leerkracht observeren wie welke techniek gebruikt, wie durft te experimenteren of wie vaak alleen werkt.

7. Algemene informatie over de school

7.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur ook wel Tuimelraad genoemd:

- naam vzw: De Tuimelaar
- adres: Eekhoornlei 9 - 2900 Schoten
- ondernemingsnummer: 0429.769.386
- schoolnummer: 044644
- website: www.tuimelaar.be
- RPR Antwerpen: 0436.957.779 - Brechtsebaan 30 - 2900 Schoten

Het schoolbestuur bestaat uit ouders, leerkrachten en schoolcoördinator. De ouders en leerkrachten worden verkozen door de Algemene Vergadering. Ouders en leerkrachten hebben elk 50% van de stemmen.

Beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen. Indien bij de stemming echter de breuklijn tussen Tuimelraad-ouders en leerkrachten loopt, moet er naar consensus gestreefd worden. Indien dit niet lukt, kan gemeenschappelijk beslist worden om het probleem aan de Algemene Vergadering voor te leggen.

Indien het vertrouwen tussen team en tuimelraadsleden kwijt is, kan het leerkrachtenteam aan de Algemene Vergadering het ontslag van de ouder-tuimelraadsleden vragen.

De Tuimelraad werkt op vier manieren:

- hij neemt beslissingen op een aantal gedefinieerde terreinen (financiën, personeel, enz.).
- hij bewaakt de beleidslijn.
- hij treedt op als 2de evaluator voor de leerkrachten indien nodig.
- hij delegeert bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan de schoolcoördinator en controleert en evalueert deze schoolcoördinator op de uitvoering van deze bevoegdheden.

Contact:

schoolbestuur@tuimelaar.be

7.2 Praktische informatie over onze school

7.2.1 onze schooluren

De school is open van 7.15u tot 17.45u

08.15u - 08.30u onthaal door de leerkrachten in de klas.

De lessen beginnen en eindigen om:

08.30u - 12.10u

13.30u - 15.10u

Leerlingen afhalen tussen 15u30 en 15u45

Woensdag tot 12.10u en afhalen tot 12.25u

7.2.2 de middagopvang

12.10u - 12.30u lunch met de leerkracht in de klas

12.30u - 13.30u speeltijd met toezicht door Kios-medewerker en/of vrijwilliger

7.2.3 de voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang is georganiseerd door KIOS, kinderopvang Schoten. De school organiseert de opvang in samenwerking met KIOS en de ouders.

Uren:

- 's ochtends vanaf 7.15u tot 8.15 u
- 's avonds van 15.45 u tot 17.45u (op woensdag is er geen na-opvang)

Vergoeding:

- €2,5 voor het eerste uur
- Vanaf 2e uur: €1,25 per half uur

7.2.4 Toegang tot de school en lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen toegankelijk vanaf 8u15. Ervoor kan dit enkel onder begeleiding van een ouder of leerkracht. De lokalen zijn verder enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of een ouder, of met toelating van een verantwoordelijke. Buiten de schooluren spelen de kinderen niet in de klassen.

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, maken we graag een aantal afspraken.

- Kom goed op tijd zodat de lessen om 8u30 stipt van start kunnen gaan.
- Ben je uitzonderlijk te laat, dan bel je aan de voordeur. Ouders gaan niet mee binnen in het schoolgebouw.
- Als je kind iets vergeten dan kan je het nabrengen en in de kist aan de voordeur plaatsen.

7.3 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

7.4 Nieuwe inschrijving?

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

7.5 Onderwijsloopbaan

7.5.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

7.5.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je

kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

7.5.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

7.5.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennismaking 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.

7.5.5 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school gestuurd.

Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderzoeken daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

7.6 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen leerrijke uitstappen.

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

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

Gaan we op uitstap met de fiets dan zijn elektrische fietsen en fatbikes verboden voor de kinderen vanwege de veiligheid. Ook omwille van die veiligheid verwachten wij dat de kinderen, voor een uitstap met de fiets, een fietshelm en fluo-hesje dragen.

7.6.1 Zwemmen

Zwemmen wordt georganiseerd in samenwerking met Sportoase en de gemeente Schoten. In onze school gaan we met elke klas van de lagere school zwemmen en de kleuters van de 3^{de} kleuterklas.

De onkosten worden verrekend via de schoolrekening. Leerlingen krijgen een eerste badmuts van de school. Is deze stuk of kwijt dan vragen we 2 euro voor een nieuwe.

7.7 Verboden te roken

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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie van de school.

7.8 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

7.9 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

8 Wat mag je van ons verwachten?

8.1 Hoe begeleiden we je kind?

8.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door een zorgbeleid te voeren op socio-emotioneel, cognitief (op vlak van leren) en motorisch gebied. Dit houdt o.a. in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kind-/leerlingvolgsysteem (KVS/LVS). Observeren is ook een belangrijke bron van informatie. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Doordat we met graadklassen werken, leren kinderen van elkaar. De leerkracht begeleidt het hele leerproces. In elke klas richten we ontdebelsuren (twee leerkrachten per klasgroep) in om te kunnen differentiëren. We werken op maat van de klasgroep en daar waar het haalbaar is op maat van het kind.

We werken met het zorgcontinuüm in combinatie met het leerlingvolgsysteem op Smartschool. In het leerlingvolgsysteem op Smartschool worden alle observaties, interventies, acties en gesprekken genoteerd. Heel het team en het CLB hebben toegang tot dit leerlingvolgsysteem.

Het zorgcontinuüm is een model dat bestaat uit vier opeenvolgende fases: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum. Dit model stelt ons in staat om samen met ouders en externe partners en op maat van onze leerlingen ondersteuning te bieden.

Fase 0 - Brede basiszorg

We zorgen voor een positieve en stimulerende leeromgeving. We dagen onze leerlingen zoveel mogelijk uit op hun niveau. Daarnaast zetten we in op sterke instructie en ondersteunen we het leren met voorbeelden, stappenplannen, afbeeldingen, concreet materiaal, uitstappen..

Fase 1 - Verhoogde zorg

Soms heeft een leerling meer zorg nodig dan de brede basiszorg om te leren en te groeien. De zorgcoördinator bekijkt dan samen met de ouders en de klasleerkracht(en) welke extra zorg haalbaar is.

Fase 2 - Uitbreiding van zorg

Het gebeurt dat de extra zorg die we als school bieden, niet voldoende is. Ook komt het voor dat we zelf geen helder beeld krijgen van wat een leerling nodig heeft om te leren of zich goed te voelen. In die situaties bespreken we samen met de ouders of het gewenst is om het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) in te schakelen. Wanneer er begeleiding op school wordt opgestart, overleggen we systematisch met ouders en andere betrokken partijen.

Fase 3 - Individueel aangepast curriculum (IAC)

Soms is het voor een leerling ondanks grote inspanningen van het kind en heel wat ondersteuning door de school niet haalbaar om de minimumdoelen te bereiken. Het gewone leerprogramma wordt dan vervangen door een “individueel aangepast curriculum” dat leerdoelen op maat bevat. Een IAC is een samen-verhaal waarbij ouders en school gelijkwaardige partners zijn. Beide partijen engageren zich om positief mee te werken aan de begeleiding van de leerling.

De vier begeleidingsdomeinen

Binnen dit zorgcontinuüm werken we aan de vier begeleidingsdomeinen van het decreet leerlingenbegeleiding: leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, welbevinden en preventieve gezondheidszorg.

1. Leren en studeren

We zorgen ervoor dat elk kind de leerdoelen kan bereiken op zijn of haar eigen tempo en niveau. Dit doen we door gedifferentieerde instructie, het aanbieden van hulpmiddelen en het versterken van kwaliteiten en leervaardigheden.

2. Schoolloopbaanbegeleiding

We stimuleren keuzebekwaamheid, zelfkennis en talentontwikkeling bij onze leerlingen. We zorgen ervoor dat onze leerlingen en hun ouders goed geïnformeerd zijn over de mogelijkheden binnen het onderwijs. We ondersteunen onze leerlingen en ouders bij het maken van een studiekeuze bij de overgang naar het secundair onderwijs.

3. Welbevinden

We vinden het welbevinden van onze leerlingen erg belangrijk. We willen het niet alleen bewaken en beschermen, maar het ook bevorderen. Daarom investeren we bewust in een warme, veilige omgeving waarin elk kind zichzelf kan zijn en zich gewaardeerd voelt. We zetten actief in op het ontwikkelen van zelfvertrouwen, weerbaarheid en sociale vaardigheden. We willen immers dat onze kinderen zich kunnen ontwikkelen tot veerkrachtige volwassenen.

4. Preventieve gezondheidszorg

Naast de cognitieve en emotionele ontwikkeling besteden we ook aandacht aan de gezondheid van onze kinderen. In onze schoolwerking en tijdens de lessen besteden we aandacht aan gezonde voeding, beweging en het belang van rust. We werken ook samen met het CLB voor medische screenings en de opvolging van gezondheidsproblemen.

We werken samen met externe partners

Om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden, werken we samen met externe partners.

1. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB helpt ons bij het diagnosticeren van problemen, het bieden van individuele begeleiding en het adviseren van ouders en leerlingen over leer- en gezondheidsvragen.

2. Het leersteuncentrum

Het CLB kan besluiten dat een leerling leersteun nodig heeft om de leerdoelen te bereiken. Als school kunnen we leersteun vragen bij een leersteuncentrum. De leersteunbegeleiders ondersteunen niet enkel de leerlingen met specifieke behoeften, maar versterken ook onze leerkrachten. Het leersteuncentrum biedt ook ondersteuning bij het opstellen van een individueel aangepast curriculum.

3. Andere gespecialiseerde professionals

Soms hebben kinderen nood aan extra hulp die de school of het CLB niet bieden. Voorbeelden van andere professionals zijn logopedisten, psychologen of kinesisten.

8.2 Huiswerk

Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis. Het vormt een brug tussen de schoolwerking en de ouders. Het is belangrijk voor de kinderen, dat de ouders mee achter de schoolwerking staan. Bovendien biedt huiswerk heel wat informatie over het aanbod van leerstof in de school.

Huiswerk wordt opgebouwd van het eerste tot het zesde leerjaar, en dit zowel wat de hoeveelheid, de zelfstandigheid, als het plannen betreft.

- In de eerste graad ligt de klemtoon op automatiseren en inoefenen.
- Voor de tweede graad wordt dit aangevuld met afwerken van taken, opzoekingswerk en het voorbereiden van toetsen.
- In de derde graad moeten de leerlingen bovenstaande zaken zelf leren plannen en uitvoeren. De schoolagenda dient hiervoor als hulpmiddel.

Het thuiswerk is zinvol en succesvol als de ouders dit mee opvolgen en begeleiden. Er wordt van u verwacht het agenda elke dag te openen en met uw kind te kijken wat haalbaar is om die dag te doen. De verantwoordelijkheid van het thuiswerk ligt bij u als ouder, niet bij uw kind.

8.3 Leerlingenevaluatie

8.3.1 Breed evalueren

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

Kleuterschool

Twee keer per jaar worden de kleuters geëvalueerd. Dit gebeurt aan de hand van een uitgebreid evaluatieschema waarin de totale ontwikkeling van de kleuter is opgenomen. Indien nodig gaan we hierover tijdens een oudercontact in gesprek.

Ouders die een extra individuele bespreking wensen, kunnen dat aanvragen bij de leerkracht. Als de leerkracht bepaalde problemen zou vaststellen bij een kleuter, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en wacht men niet tot de eerstvolgende evaluatie.

In derde kleuterklas wordt extra ingezet op taalvaardigheid en fijne motoriek, zodat alle leerlingen goed voorbereid starten in het eerste leerjaar.

Lagere school

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

8.3.2 Rapporteren

In december en in juni krijgen de kinderen een rapport. Hierin wordt de cognitieve, socialemotionele, expressieve en motorische ontwikkeling geëvalueerd. Ook de kinderen evalueren zichzelf.

Twee keer per jaar krijgen de ouders de kans om een oudercontact aan te vragen.

Tussendoor zijn extra gesprekken na afspraak mogelijk.

Als een leerkracht bepaalde problemen vaststelt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

8.4 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie. De datum hiervan vind je in de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

8.5 Met wie werken we samen?

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

8.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding

clb@provincieantwerpen.be

T 03 241 05 00

Loes Verdickt

Ankerfiguur

loes.verdickt@provincieantwerpen.be

Najima Zamouri

Verpleegkundige

najima.zamouri@provincieantwerpen.be

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

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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Deze staan in onze samenwerkingsafspraken die u steeds kan opvragen.

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan

zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC- verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC- verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 infectieziekten CLB te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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.

8.5.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 (DSH en STOS) en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

8.5.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

8.5.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Als je kind wegens chronische 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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

8.6.2 Bij chronische ziekte

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

- Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
- Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven.
- We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou. Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van de school.

8.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

8.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp: De eerste hulp op onze school wordt toegediend door een gebrevetteerde nijverheidshelper.
- Ziekenhuis: We verwittigen indien nodig de spoeddiensten of een beschikbare dokter in de schoolomgeving.
- Verzekeringspapieren: U kan papieren voor de verzekering bekomen op het secretariaat van de school.

8.9 Medicatiegebruik en andere medische behandelingen

8.9.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

8.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met:

Leerlingadministratie: Informat

Leerlingbegeleiding: Smartschool

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

8.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

8.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en de facebookpagina van de school.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij de start van de schoolloopbaan vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur van de school.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

8.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

8.10.5 Gebruik van digitale communicatie en accounts en inzage door de school

De school voorziet in veilige digitale leer- & communicatiekanalen (bv. Smartschool en WordOffice365). Leerlingen en ouders gebruiken deze kanalen op een respectvolle manier en volgen de afspraken die daarover door de school worden gemaakt (zie 9.9)

Elke leerling krijgt een persoonlijk Smartschool- en Word account, uitsluitend voor schoolse noden. De school kan in bepaalde gevallen inzage nemen in het account of de bestanden van een leerling. Dit gebeurt uitsluitend:

- na bespreking met het kind;
- wanneer dit nodig is om de leerling te begeleiden bij het leren of bij het gebruik van digitale toepassingen;
- om technische problemen op te lossen;
- wanneer er een vermoeden bestaat van misbruik, cyberpesten, onveilig of ongepast gebruik.

De inzage gebeurt altijd met respect voor de privacy van de leerling en blijft beperkt tot wat noodzakelijk is. Wanneer er ernstige problemen vastgesteld worden, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

9. Wat verwachten we van jou als ouder?

9.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

In een Freinetschool is de ouderparticipatie een essentieel onderdeel van het onderwijsgebeuren. Zonder het engagement van de ouders zou de school niet optimaal kunnen functioneren.

Ouders die ervoor kiezen om hun kind in te schrijven in De Tuimelaar, engageren zich hiermee tegelijkertijd om hun steentje bij te dragen in de coöperatieve structuur van het schoolproject.

9.2 Oudercontacten

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten waarop we voor ieder kind minstens één ouder verwachten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten in welke periode die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek op een ander moment aanvragen.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directeur of de zorgcoördinator van de school.

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

9.3 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. Daarnaast heeft je kind wettelijk recht op onderwijs. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het

verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

SCHOOLUREN

De school is open van 7.15 u. tot 17.45 u.

De lessen beginnen en eindigen om:

08.30 u. - 12.10 u.

13.30 u. - 15.30 u.

Woensdag tot 12.10 u.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal u contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB.

Samen werken ze rond de begeleiding van uw kind. U wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. De begeleiding met betrekking tot problematische afwezigheden vanuit het CLB is verplicht. Als je niet ingaat op de begeleiding, wordt het dossier doorgegeven aan de overheid.

9.4 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

9.5 Ouderlijk gezag

9.5.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.

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

9.5.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- de agenda is steeds in het bezit van uw kind
- brieven worden via Smartschool doorgegeven aan beide ouders
- oudercontact wensen we het liefst met beide ouders te organiseren, zodat ze elk op hetzelfde moment, dezelfde informatie krijgen.

9.5.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een

leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

9.6.1 Overzicht kosten

Hieronder vind je een overzicht van de schoolkosten met zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

Verplichte activiteiten per klas

Totaal voor het schooljaar:

kleuteronderwijs: € 55

Lagere school: € 110

Niet verplicht aanbod per kind

Middagtoezicht: € 1,50

Gezond leven: € 12

Meerdaagse uitstappen

Max. per kind voor volledige duur

lager onderwijs: € 550

We kiezen ervoor om de uitstappen als volgt te verdelen over 6 jaar Lagere school carrière:
schoolkamp - leefdagen - klaskamp - schoolkamp - leefdagen - klaskamp

9.6.2 Wijze van betaling

Drie keer per schooljaar ontvangen jullie een schoolrekening (voor de herfstvakantie, januari en juni). De betaling gebeurt via bankoverschrijving. Bij fouten gelieve het secretariaat te contacteren. Zij maken een nieuwe rekening op. De rekening dient binnen de 14 kalenderdagen betaald te worden. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. De ouders bepalen dan onderling wie welk deel van de rekening betaalt. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

9.6.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekend schrijven. De kosten van het aangetekend schrijven worden in rekening gebracht bij de volgende schoolrekening.

9.6.4 Recupereren van kosten?

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

9.6.5 Vrijwillige giften

Een vrijwillige gift kan je overmaken op rek nr. BE 11 0012 4520 3548 De Tuimelaar VZW ten voordele van de Tuimelaar.

9.7 Participatie

9.7 Participatie

9.7.1 OV / Oudervergadering

De verzameling van alle ouders. Deze worden meermaals per jaar uitgenodigd om tijdens een vergadering enerzijds geïnformeerd te worden over werking/planning van de school en anderzijds geconsulteerd te worden om bepaalde beslissingen te maken. Er wordt van ouders verwacht om hier aanwezig te zijn om input te geven en daadwerkelijk te participeren in de school.

9.7.2 Tuimelraad (Bestuur)

De Tuimelraad vormt het dagelijks bestuur van de school. Dit orgaan bestaat uit 3 tot 8 leden en wordt samengesteld door de Algemene Vergadering. De Tuimelraad is bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor het functioneren van de school, met uitzondering van die waarvoor volgens de wet de algemene vergadering bevoegd is. De Tuimelraad komt maandelijks bijeen en houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten tijdens de oudervergaderingen.

9.7.3 Algemene vergadering

De leden van de algemene vergadering bestaan uit de coördinator, vertegenwoordigers van personeelsleden en vertegenwoordigers van ouders. Om toe te treden dient een verzoek ingediend te worden bij de Tuimelraad, onderschreven door twee leden van de Algemene Vergadering. Op de algemene vergadering wordt de jaarrekening, begroting en leden van de Tuimelraad goedgekeurd. De Algemene Vergadering komt minstens jaarlijks bijeen.

9.8 Werkgroepen en zomer engagement

9.8.1 Verplicht engagement

Het poetsengagement houdt in dat ieder gezin 1 deel van de zomerpoets doet.

9.8.2 Vrij te kiezen engagement

Elk gezin tekent in voor een werkgroep of een taak/engagement. Ben je niet aanwezig op de OV, kan je gedurende twee weken nadien intekenen. De gezinnen die daarna nog geen werkgroep, taak of engagement hebben gekozen worden opgebeld.

Voor de klaswerking wordt geregeld op zoek gegaan naar geëngageerde ouders. Er dient gereden te worden voor een uitstap, er zijn extra handen nodig tijdens een atelier,...

9.9 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders. Ook voor leerkrachten is het immers belangrijk, maar niet makkelijk om de balans te behouden tussen werk en privéleven. Daarom proberen we hun rust- en verlofperiodes zo goed als mogelijk te vrijwaren. Mails worden tijdens weekends en vakanties, maar ook 's avonds en 's morgens voor de werkdag meestal niet gelezen.

Ook gelden er afspraken over de communicatiekanalen:

Voor praktische zaken gebruiken we Smartschool. Omdat de hoofdpdracht van leerkrachten lesgeven is, kunnen mails tijdens de uren niet behandeld worden. Wel mag u een antwoord verwachten binnen de twee werkdagen na ontvangst van uw bericht. Ook wij gunnen u vanzelfsprekend dezelfde tijd om te reageren op berichten van de school.

Praktische zaken van dringende aard die sneller bij de leerkracht moeten komen, geeft u best telefonisch door via het secretariaat. U kunt de school telefonisch bereiken vanaf 08.15 u. Mogelijk hebt u in de loop van het schooljaar nieuwsgierigheden, pluimen, opmerkingen of bedenkingen.

Weet dat u steeds welkom bent op school. We maken graag tijd om persoonlijk met u in gesprek te gaan. U kunt hiervoor via Smartschool of telefonisch een afspraak maken.

9. Wat verwachten we van je kind?

10.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

10.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

10.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

10.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het basisonderwijs

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.

10.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

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

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden)
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit

blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting. De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

10.1.5 Problematische afwezigheden

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

10.2.1 Kleding

Aangezien we vaak buiten vertoeven, vragen we om kledij aan te doen die tegen een stootje kan. We vragen om kledij aan te doen die past op een school. Mogen wij u vragen alle kledingstukken duidelijk te voorzien van een naam: jas, sjaal, handschoenen, gymkledij, ... Zo kunnen verloren kledingstukken gemakkelijk aan de eigenaar teruggegeven worden.

- Juwelen zijn in beperkte mate toegestaan. Juwelen zijn niet verzekerd.
- Make-up, gellak nagels, extravagante kapsels, zijn niet toegelaten laat hen nog 'kind' zijn.
- Hoofddeksele worden niet gedragen in de klas.
- Voor ieders veiligheid zijn schoenen zonder riempje achter de hiel niet toegestaan.
- Pantoffels graag met antislip.
- Voor de turnles dragen de kinderen een turn T-shirt. Dit kan aangekocht worden via de school.

Kleuterschool:

Reeds bij de instap stimuleren we zelfstandigheid. Kleuters dragen gemakkelijk zittende kledij. Schoenen en jas kunnen ze zelf aan- en uittrekken. Alle kledingstukken en spullen zijn voorzien van naam.

- Tijdens warme dagen dragen kleuters best luchtige, maar beschermende kledij. Topjes met spaghettibandjes zijn niet geschikt omwille van het risico op verbranden.

10.2.2 Persoonlijke bezittingen

Volgende bezittingen worden niet meegebracht naar school:

multimedia-apparatuur

- Geld en waardevolle voorwerpen
Leerlingen laten geen geld of waardevolle voorwerpen achter in jassen of boekentassen. Spullen die toch worden meegebracht, blijven steeds onder de verantwoordelijkheid van de leerling en zijn/haar ouders.

Gevaarlijk speelgoed

Kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, speelgoedwapens, skateboards, rolschaatsen of lederen voetballen mee naar school. Uitzonderingen kunnen enkel gemaakt worden voor een schoolactiviteit en mits toestemming van de leerkracht. Dit om te voorkomen dat het hinderlijk of gevaarlijk wordt voor andere kinderen.

- Een gsm is niet toegelaten op school. In geval van nood kan de schooltelefoon gebruikt worden.
- Kinderen die zelfstandig naar huis gaan en hiervoor een gsm gebruiken om ouders op de hoogte te brengen, steken dit toestel vóór het betreden van de schoolpoort in hun boekentas. De gsm blijft daar tot bij het vertrek naar huis.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.

10.2.3 Gezondheid en milieu op school

Op school hebben we aandacht voor scheiden en beperken van afval.
Verwachtingen naar ouders en leerlingen:

- De lunch zit in een brooddoos.
- Koeken zitten onverpakt in een koekendoos, geen papiertjes meer op school.
- De kinderen nemen een drinkbus met water mee.
- Jarige leerlingen kiezen een activiteit volgens de klasafspraken (zie klasvergadering september). Trakteren met iets lekkers (liefst gezond) kan. We vragen wel om iets mee te geven dat kinderen "uit het vuistje" kunnen eten. Een klascadeau kan ook, liefst in samenspraak met de klasleerkracht.

10.2.4 Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

10.2.5 Eerbied voor materiaal

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders van de schade berokkenende leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Met het oog op het bijbrengen van respect voor materiaal wordt op de Tuimelaar de volgende regel gehanteerd: wat kinderen kapot hebben gemaakt door verkeerd, slordig of respectloos gebruik, moet worden hersteld. De kinderen nemen het kapotte speelgoed (materiaal) mee naar huis en dienen het te laten herstellen of vervangen.

10.2.6 Slimme apparaten zijn verboden

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

Smartwatches en andere slimme apparaten zijn dus absoluut verboden. We begrijpen echter dat kinderen die zelfstandig naar school komen, een gsm op zak hebben. Deze gsm moet voor het betreden van het schooldomein afgezet en in de boekentas gestopt worden. De smartphone blijft daar tot na het verlaten van de school. Verder is de school niet verantwoordelijk in geval van schade of diefstal.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

10.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten is herhaald gedrag van 1 of meer personen, dat bewust gesteld wordt met de bedoeling om de andere(n) te kwetsen. Vanzelfsprekend wordt pesten op onze school niet getolereerd. Wanneer kinderen gepest worden op school of zich gepest voelen is het belangrijk dat u dit meldt aan de school. Wij vinden het belangrijk om hier op een zorgvuldige manier mee om te gaan. Het welbevinden van onze leerlingen komt immers op de eerste plaats. De aanpak is specifiek. We bekijken iedere melding binnen het schoolteam. Mogelijke stappen: gesprek met betrokkenen, groeps gesprekken, gesprekken met de ouders of CLB. In uitzonderlijke gevallen kan er een tuchtprocedure opgestart worden in de lagere school.

10.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de betrokkenen
- een time-out
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 bemiddelingsgesprek.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

10.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een specifieke opdracht
- en tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur
- tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

10.3.4 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende Schooldagen
- een definitieve uitsluiting
- Preventieve schorsing als bewarende maatregel
- In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
- De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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.

Opvang op school bij 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.

10.4 Betwistingen

10.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

schoolbestuur@tuimelaar.be

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de 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, 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).

2 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 onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar 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 evenveel 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 mee. 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.

10.4.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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

Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de 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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

schoolbestuur@tuimelaar.be

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, 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)

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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je onder punt 10.4.1 in dit schoolreglement. 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 evenveel 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.

10.5.1 Interne klachtenregeling

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

Informele fase

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

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

Formele fase

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij hanteren een centrale aanpak voor het behandelen van klachten. Ouders kunnen zich rechtstreeks wenden tot het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal je klacht objectief onderzoeken en samen met jou naar een passende oplossing zoeken. Hierbij kan een klachtencommissie worden ingeschakeld om de klacht te behandelen. Deze commissie bestaat uit leden van het schoolbestuur, onafhankelijke personen, en vertegenwoordigers van ouders en leerlingen (voor secundair onderwijs).

Het schoolbestuur zorgt voor een gestructureerde en objectieve behandeling van klachten, waarbij de volgende stappen worden doorlopen:

1. Ontvangst en classificatie van de klacht:

Eenvoudige klachten: Dit zijn klachten die snel en direct opgelost kunnen worden, bijvoorbeeld kleine misverstanden of administratieve fouten.

Complexe klachten: Dit zijn problemen die meer onderzoek of overleg vereisen, bijvoorbeeld klachten over beleid, veiligheid of conflicten met medewerkers of andere betrokkenen.

2. Uitnodiging voor een gesprek:

We nodigen je uit voor een gesprek om je klacht te bespreken. Het is belangrijk dat we eerst met aandacht en respect naar je luisteren en je de ruimte geven om je verhaal te doen zonder onderbrekingen. Vervolgens noteren we de klacht op een nauwkeurige en objectieve manier.

3. Communicatie en opvolging:

We houden je op de hoogte van de bevindingen en eventuele maatregelen die we nemen. We vragen ook of je tevreden bent met de afhandeling en bieden ruimte om verdere stappen te bespreken indien gewenst. Eventueel stelt het schoolbestuur een klachtencommissie samen om het dossier verder op te nemen.

4. Escalatie (indien nodig):

Als we je klacht niet naar tevredenheid kunnen oplossen, kun je je richten tot andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

10.5.2 Externe commissies

Voor een aantal specifieke klachten kan men zich richten tot externe commissies.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info:
onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

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

Meer info:

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

