

Beste ouder, leerling

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij bedanken u voor een vlotte samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. In het **wie-is-wie-boekje** en op de website vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

School	School de Merode directeur Katharina Piskora Frans Van Hombeeckplein 17 2600 Berchem Telefoon: 03 230 97 86 www.schooldemerode.be schooldemerode.directie@ankerwijs.be Secretariaat: schooldemerode.info@ankerwijs.be
Scholengroep	Anker Coördinerend directeur: Jan Cox jan.cox@ankerwijs.be www.ankerwijs.be
Schoolbestuur	Voorzitter: Doris Van der Aa
VZW Ankerwijs	p/a Jan Moorkensstraat 54 2600 Berchem telefoon: 03 285 96 80



2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7u45 tot 15u20.

De lessen beginnen stipt om 8u20 en eindigen om 15u05, op woensdag om 12u. De middagpauze loopt van 12u tot 13u25. Komt u 's ochtends na het belsignaal van 8u20 aan met uw kind, gelieve u dan eerst aan te melden bij het onthaal. Verlaat u onze school, gelieve u dan ook even af te melden.

Opvang



In samenwerking met buitenschoolse kinderopvang (bko) "De Woonboot" organiseren wij middagopvang en voor- en naschoolse opvang.

· Opvangprijzen: zie brief 'ouderbijdragen' over ééndaagse en meerdaagse uitstappen en binnenschoolse kinderopvang van begin september en het huishoudelijke reglement op de website van De Woonboot (www.dewoonboot.be)

· Alle ouders krijgen in maart automatisch een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang voor alle betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

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

· Elk kind heeft een **unieke barcode**. Deze is terug te vinden op het kaartje aan hun boekentas of in de map die naast de scanlaptop ligt. Elk kind wordt bij aanvang van de opvang ingescand door de begeleider van de opvang. Wanneer u uw kind ophaalt in de naschoolse opvang, kan u **uw kind zelf uitscannen**.

We verwachten dat elk kind ten laatste om 18u is opgehaald (om 17u op woensdag). Indien u wegens onvoorziene omstandigheden niet tijdig bij de opvang geraakt, verwittigt u



tijdig de begeleider. U kan het nummer terugvinden op de website van De Woonboot (www.dewoonboot.be). Bij laattijdig afhalen van de kinderen, d.w.z. afhaling na sluitingstijd wordt een bedrag van 1 euro per minuut aangerekend per kind. De bedoeling hiervan is het voorkomen van misbruik.

Indien uw kind niet tijdig werd opgehaald maken we gebruik van de **procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen van de stad Antwerpen**. Door het ondertekenen van dit schoolreglement geeft u als ouder toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden.

Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt overgebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101.

Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder.

Onze opvang voldoet aan de voorwaarden van de Stad Antwerpen.

Voorschoolse opvang

Er is toezicht vanaf 7u45 op de speelplaats.

Vanaf 07.20u is er opvang door De Woonboot (in de Knikkerbaan). Tarief: €1,20/half u.



Middagopvang

Uren: 12u20 tot 13u25

Verantwoordelijke(n): leraren van de school in samenwerking met begeleiders van De Woonboot. Deze tussenschoolse opvang bedraagt €1,10 per dag.

Contactpersoon: Jolijn Schoonbaert,

jolijn.schoonbaert@ankerwijs.be

Eten op school



Bijna alle kinderen eten op school.

Omdat een refter met veel kinderen ongelooflijk druk is, blijven de leraren met de kinderen in de klas eten. Zo creëren we voor uw kind een aangenaam eetmoment. Er kan rustig met elkaar gepraat worden. De ontspannen sfeer bevordert ook de onderlinge contacten van klasgenootjes, juffen en meesters.

Middagdrank kan je zelf voorzien. Leerlingen kunnen een drinkbus meebrengen met water (plat of bruis), melk of lauwe thee. Zorg ervoor dat de drinkbus goed afgesloten is en voorzien is van naam.

Woensdagnamiddag opvang

Deze wordt in samenwerking met De Woonboot georganiseerd en dit tot 17u. Kinderen die op woensdagmiddag om 12u15 niet zijn opgehaald, gaan naar de betalende opvang van de Woonboot.

Naschoolse opvang

Huiswerkbegeleiding vanaf 15u20 tot 16u20 aan € 2,30/keer. De opvang in De Woonboot is mogelijk vanaf 15.30 tot 18.00 aan € 2,40 voor het eerste uur en daarna € 1,20 per begonnen half u of in combinatie met de huiswerkbegeleiding. Op woensdag is er opvang voorzien door de Woonboot tot 17u.

Indien leerlingen niet tijdig afgehaald worden op het einde van de schooldag gaan zij automatisch naar de betalende naschoolse opvang van De Woonboot.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal



kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid.

Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang.>
<https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang.%E2%80%9D>

Vakanties



- herfstvakantie: van 2 november tot 6 november 2020
- kerstvakantie: van 21 december 2020 tot 1 januari 2021
- krokusvakantie: van 15 februari tot 19 februari 2021
- paasvakantie: van 5 april tot en met 16 april 2021
- zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2021

Vrije dagen en Pedagogische studiedagen

- ma 5 okt 2020 (facultatieve verlofdag)
- oktober?(datum nog niet bekend)(pedagogische studiedag)
-
- woe 11 nov 2020 (Wapenstilstand)
- woe 13 jan 2021 (pedagogische studiedag)
- ma 26 april 2021 (facultatieve verlofdag)
- mei (datum nog niet bekend) (pedagogische studiedag)
- do 13 en vr 14 mei 2021 (Hemelvaart)
- ma 24 mei 2021 (pinkstermaandag)

Oudercontacten

- do 10 september 2020: infoavond
- do 29 oktober 2020: oudercontact kindrapport
- do 19 november 2020: infoavond schoolverlaters
- di 15 december 2020: oudercontact winterrapport
- februari 2021: oriënteringsoudercontact schoolverlaters
- do 1 april 2021: oudercontact lenterapport
- di 22 juni 2021: oudercontact zomerrapport

Rapporten

- Kindrapport: 20 oktober 2020
- Winterrapport: 8 december 2020
- Lenterapport: 23 maart 2021
- Zomerrapport: 17 juni 2021



Leerlingenvervoer

Als ouder dient u een keuze te maken uit onderstaande mogelijkheden om naar school te komen.

a) De overheid organiseert gratis **collectief busvervoer**. U dient zich hiervoor specifiek in te schrijven. Tussen 1 september en 15 september zijn er om organisatorische redenen geen wijzigingen mogelijk in de busroutes. Een busreglement vindt u in bijlage. Meer informatie vindt u onder punt 15: leerlingenvervoer.

Naast collectief busvervoer promoten we ...

b) het gebruik van het **openbaar vervoer** – voor een vergoedingstussenkomst lees de rubriek tegemoetkoming vervoersonkosten.

c) het gebruik van de **eigen fiets of te voet** komen

d) het gebruik van een **carpoolsysteem van de ouders**. Ook voor het gebruik van een eigen wagen kan u een vergoeding bekomen.

Hoe werkt het carpoolsysteem? Ouders contacteren elkaar en maken onderling afspraken over het brengen en halen van hun kind. Voor een overzicht van adressen dient u in te stemmen dat uw naam, adres en telefoonnummer gedeeld wordt met andere ouders.

informatie kan u bekomen via de school of via mail aan schooldemerode.info@ankerwijs.be

Kiss & Ride

De school ligt op een woonerf. Voor de school ligt een weg, die **niet** voor doorgaand verkeer bestemd is. We mogen deze weg echter wel gebruiken als Kiss & Ride-zone onder bepaalde voorwaarden.

Na het vertrek van de bus- en tramrij komen deze leerlingen naar buiten langs de blauwe poort. Gelieve de leerlingen te laten melden aan de bewakende leraar wanneer ze vertrekken.

Hoe oprijden en afhalen?

De weg is éénrichting. Je kan op het woonerf rijden langs de Merodestraat of langs de academie in de richting van de Grotesteenweg. De buurtbewoners verzoeken u er niet al te lang op voorhand te gaan staan. **Wachten op de Kiss & Ride zone is pas toegestaan vanaf 14.30 uur op weekdays m.u.v. wo om 11.30 uur. Dit wordt opgevolgd door politiecontrole. De politie informeerde de school dat het**



stationeren buiten het woonerf verboden is. Je kan de Kiss&Ride zone voor de schoolgebouwen pas oprijden wanneer er plaats is om aan te schuiven. De politie laat oogluikend toe om bij sluitingstijd van de school te parkeren op de zone naast de school waar stationeren toegelaten is.

Hoe wachten?

Maak een aansluitende rij zonder lege plaatsen. Zet uw auto NIET op het voetpad a.u.b. Wacht aan de linkerzijde aan de stoeprand.

Blijf bij uw wagen (motor uit graag). Parkeren in de Kiss & Ride-zone is verboden!

Tijdens de eerste schooldagen helpen de ouders van het oudercomité en de directie u op weg om instructies te geven voor een vlot verloop van de Kiss & Ride. We vragen goed aan te sluiten en de aanwijzingen in acht te nemen. Zo leert ieder van meet af aan hoe we elkaar vlot door het verkeer loodsen.

Bus en tram



Rijen naar bus en tram komen langs de blauwe poort naar buiten.

Na het belsignaal om 15.05u vertrekken eerst de rijen naar de bus en tram. Met deze rij vertrekken ook de leerlingen die alleen te voet naar huis gaan en de Grote Steenweg moeten oversteken. Leraren begeleiden de rijen tot de kinderen vertrokken zijn.

Let op: de leerlingen zijn enkel verzekerd als ze de afgesproken kortste weg naar huis nemen en onderweg niet onnodig afstappen.

Wij vertrouwen erop dat zij zich onderweg hoffelijk gedragen.



Afhalen aan de schoolpoort



Alle kinderen die aan de schoolpoort worden opgehaald, staan in rijen achter de grote grijze schoolpoort te wachten. Ouders, oma's, opa's,... die kinderen komen afhalen aan de schoolpoort parkeren hun auto in de omgeving, **NIET** op de Kiss & Ride-strook a.u.b.

Dit draagt bij tot een vlot verloop. Elke ouder dankt u alvast. Na het belsignaal vertrekken eerst de leerlingen met de fiets. Daarna kan uw kind uit de rij komen als hij/zij u ziet. Gelieve het vertrek te melden aan de bewakende leraar.

Tegemoetkoming vervoerskosten



U kan een tegemoetkoming krijgen in de vervoerskosten enkel en alleen als onze school voor uw kind de dichtstbijzijnde school Basisaanbod of Type 9 van het vrije net is. Op de website van de school vindt u een handleiding om te kijken of dit voor u geldt, het schoolsecretariaat kan u ook verder helpen. Na het indienen van uw aanvraag wordt de school geïnformeerd over de toekenning van de middelen voor tussenkomst. De school ontvangt deze middelen in 3 periodes. De school verwerkt in de eerste trimester de aanvragen en maakt de bedragen aan u over zodra de middelen toegekend werden. Deze toekenningsperiodes zijn door de dienst niet vast bepaald in de tijd. De school verbindt zich ertoe om de verwerking en toekenning van de bijdragen in de weken die volgen op de toekenning aan de ouders over te maken.

De leerlingen die met een abonnement van De Lijn naar school komen, brengen een kopie hiervan binnen op het schoolsecretariaat. Als u kinderen met de auto brengt, mag u dit schriftelijk melden op het schoolsecretariaat. (e-mailadres: schooldemerode.info@ankerwijs.be)

Fietsen - steps - ...



Wie met de fiets naar school komt kan deze stallen op de daartoe voorziene plaats (speelplaats 4). Wij vragen uitdrukkelijk om een goed stevig fietsslot te voorzien. Het is al een keer voorgekomen dat er een fiets verdwijnt. De school is niet aansprakelijk bij schade of diefstal. Bij diefstal kan u een klacht neerleggen bij de politie. Bericht in elk geval de school.



3 Samenwerking

Met de **ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. We organiseren ook oudercontacten op systematische tijdstippen.

Met het **oudercomité**

Voorzitter:
Secretaris:
Leden:

Met de **schoolraad**

Voorzitter:
Oudergeleding:
Personeelsgeleding: Philip Botenga
Lokale gemeenschap: Marco Geerts
Afgevaardigde Raad van Bestuur: Bert Jacobs en/of zijn
vertegenwoordiger, de directie: Katharina Piskora

Met het **CLB**

Informatie van het CLB voor de ouders en leerling:



[CLB Helpt - Jouw CLB: VCLB De Wissel-
Antwerpen](#)

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS Zuid
Leopoldlei 96
2660 Hoboken
Tel 03/ 216. 29 .38

info@vclbdewisselantwerpen.be
www.vclbdewisselantwerpen.be

Als ouder of leerling kan u ook steeds via CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB medewerker.

Toegankelijk voor publiek:

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

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie: twee dagen geopend (zie website)



Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

Onderzoek: het medisch consult

- 1^{ste} kleuterklas 3 jaar
- 1^{ste} lagere school 6 jaar
- 4^{de} lagere school 9 jaar
- 6^{de} lagere school 11 jaar
- 3^{de} secundair 14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op bepaalde leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.



Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

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

1 ^{ste} lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5 ^{de} lagere school	10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1 ^{ste} secundair	12 jaar	Baarmoeder-halskanker 2 x (enkel meisjes) HPV (vaccin tegen humaan papillomavirus) (zowel jongens als meisjes)
3 ^{de} secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB- dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Ze houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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



Het dossier inkijken?

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

Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

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

Een klacht?

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



**Ondersteunings-
netwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus of ONA+.
Meer info: www.onaplus.be

Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/ 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/ 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie
zorgvuldig bestuur**

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



DEEL II: Pedagogisch project



ruimte voor individuele groei

Met het schoollogo willen we ons profileren.

De school vissen stelt de kinderen voor waarvan in onze maatschappij verwacht wordt dat ze allemaal dezelfde richting zwemmen, maar voor één visje ligt dat toch niet zo voor de hand. Hij is van dezelfde soort maar ietsiepietsie anders. Wij geven extra aandacht aan dat ene visje zodat hij toch mee kan zwemmen met de school. Hij zwemt niet vooraan maar ook niet achteraan. Met respect voor zijn eigenheid, door voldoende tijd en ruimte te geven, andere talenten beter te ontwikkelen en alle mogelijke hulpmiddelen aan te reiken, lukt dit zeker.

Iedereen staat continu in interactie. Samen zwemmen we doelgericht verder. Dat wat nodig is voor een leerling nemen we als vertrekpunt. Niet zozeer wat de leerling is of heeft, maar wat hij nodig heeft. We hechten veel belang aan een goede systematiek en werken stap voor stap. Leraren en ouders doen er toe ! Een positieve en opbouwende samenwerking doet onze leerlingen groeien.

De organisatie van de leerlingengroepen en samenwerking

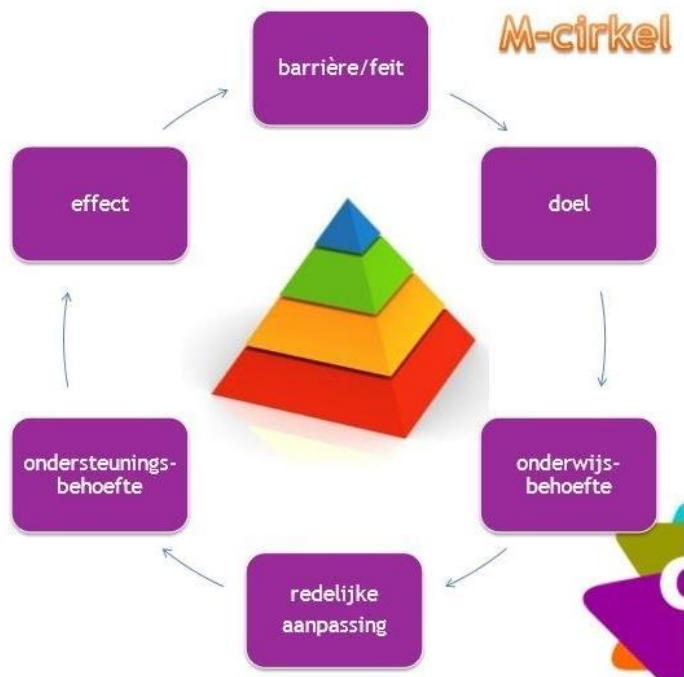
Als school gaan we voor **afstemming**. Afstemming tussen dat wat leerlingen nodig hebben en dat wat de organisatie nodig heeft om kwaliteitsvol te functioneren.

Elk schooljaar opnieuw bouwen we aan onze schoolstructuur om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling of de groep.

We tekenen onze organisatie elk jaar opnieuw uit en zetten deze af tegenover de stelling: "Wat heeft deze leerling nodig? Welke aanpak is betekenisvol? Wat moeten wij dan doen of ook niet?". We verantwoorden ons ten opzichte van de leerling en de school als organisatie. We kijken daarbij naar verscheidene ontwikkelingsdomeinen zoals de socio-emotionele ontwikkeling, de (psycho-)motorische ontwikkeling, de persoonlijkheidsontwikkeling, de cognitieve ontwikkeling, etc.

Om dit te verwezenlijken werken we o.a. binnen het kader van het 'zorgcontinuüm'. Een letterlijk te nemen continuüm of opeenvolging van zorg. We hanteren het beeld van een zorgpiramide. Dit beeld vullen we op drie niveaus in, m.n. het niveau van de leerling en het niveau van het team en op schoolniveau.





Leerlingenniveau:

De school gaat met zorg om met de gegevens die ze ter beschikking heeft om de groepen, klassen of pedagogische eenheden samen te stellen. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind en in het belang van de gehele organisatie. Ze plaatst **onderwijsbehoeften van leerlingen centraal**.

Klassen worden samengevoegd in groeperingen. De school telt in schooljaar 2019-2020 7 groeperingen elk in een kleur. Deze kleuren hebben geen betekenis en volgen geen rangorde. Ze bieden enkel duidelijkheid voor de leerling. Een nummering of kleurevolgorde zou immers betekenen dat je van klas of leerjaar 1 naar klas 2 overgaat of van groepering oranje naar groepering paars enz. In die zin zouden we het 'overgaan' naar een volgend leerjaar als maatstaf nemen. Dit willen we niet bekomen.

We vertrekken vanuit groeikansen en ontwikkelingsmogelijkheden en benutten de expertise van disciplines zoals klastitularissen, beleids- en klasondersteuners, logopedisten, psychomotorisch therapeuten, vakleraren voor bewegingsopvoeding – godsdienst en muzische vorming, pedagogen, coaches, ergotherapeuten en verpleegkundige. We benutten eveneens de kennis van overlegpartners zoals psychiaters, huisartsen, jeugdhulpverstrekkers, vertrouwenspersonen, etc.

Elk schooljaar duiden we de hoofddoelen per groepering en per pedagogische eenheid of klas. We stellen ons de vraag wat deze leerlingen gemeenschappelijk hebben. Waar hebben ze allemaal nood aan?



We zetten begeleiding in en gaan hier flexibel en efficiënt mee om. Begeleiding van een (deel-)groep betekent immers niet dat dit een gans schooljaar nodig is om een specifiek doel te bereiken. Doelen worden per periode vastgesteld. Afhankelijk van de focus op de doelen benutten we de middelen die de school toegekend krijgt op een zo effectief mogelijke wijze.

Team- en schoolniveau:

Net zoals leerlingen, leren ook teamleden elke dag. Onderwijs is de sector bij uitstek waar ontwikkeling gegarandeerd wordt. Onderwijs evolueert continue.

In het beleidsplan 2018-2023 stellen we twee strategische doelen voorop, namelijk: 'gedrag en emotie' en 'ontwikkelen onderwijzen'.

Onder het thema 'gedrag en emotie' verstaan we een doorontwikkeling in het gebruik van methodieken en tools om gedrag en welbevinden van leerlingen te bevorderen.

De samenwerking tussen de teamleden betekent delen van expertise.

Ontwikkelen onderwijzen zet sterk in op methodieken en tools om leerlingen te helpen bij het verwerken van leerstof.

De schoolwerking kan rekenen op nauwe samenwerking tussen partners.

- *Schoolinterne belanghebbende* partners zoals leerlingen, ouders, leraren, paramedici, directie, logistieke ondersteuners, algemeen directeur, directies basisonderwijs van de scholengroep, bestuursleden, begeleiders in de voor- en naschoolse opvang, enz.
- Als ook *schoolexterne partners* zoals begeleiders van de diocesane pedagogische begeleiding, centra voor leerlingenbegeleiding, externe coaches, begeleiding van het ondersteuningsnetwerk Stad Antwerpen en andere schoolondersteuners. Allen betrokken bij het welzijn en de ontwikkeling van de school als organisatie en zijn medewerkers.

Op schoolniveau geven teamleden tweewekelijks invulling aan het beleidsteam en zorgteam. Het beleidsteam richt zich op thema's op schoolniveau. Het zorgteam op leerlingenniveau.

Op beleidsniveau worden voor elke medewerker functionerings- en evaluatiegesprekken gehouden met de directie.

Onderstaande afbeelding geeft een overzicht weer van de organisatie indeling. Elke kleur is een groepering en elke klas of pedagogische eenheid stelt een vierkantje voor. We richten dit jaar 19 klassen in en hebben een kleine 200 leerlingen op school. Sommige leerlingen hebben nood aan een klasgroep van een 6-tal leerlingen, anderen functioneren prima in een klasgroep van 15 leerlingen. We werken volgens een geïntegreerd model. Dit betekent dat er geen maatregelen toegepast worden volgens de diagnose van een leerling maar volgens zijn noden.



Foto groeperingen 2020-2021 volgt nog.

Onze **deontologische code** is geënt op waarden en normen die we binnen de organisatie hoog in het vaandel dragen:

De directeur, leraar / ondersteuner, coach en paramedicus doen er toe !

Hij/zij ...

- gaat doelgericht om met verschillen – verschil is immers de norm
- neemt de verschillen mee naar overlegmomenten
- vertrekt vanuit onderwijsbehoeften van de leerling of leerlingengroep

Oplossingsgericht werken betekent dat hij/zij volgende insteken hanteert in samenwerking, namelijk:

- werkt iets niet, leer hiervan en doe iets anders
- waardeer goede momenten, complimenteer leerlingen, ouders en collega's
- als iets beter werkt, doe er meer van – leer het van of aan een ander
- is het een beperking of een probleem, zoek naar relevante oplossingen of hanteer redelijke aanpassingen
- benoem wanneer het wel goed gaat de dingen expliciet
- stel doelen
- verantwoord je ten opzichte van de leerling
- het probleem is het probleem

Vraaggestuurd werken. De medewerker...

- vraagt naar gepaste ondersteuning, formuleert zijn ondersteuningsbehoeften
- hanteert een gemotiveerde aanvraag, maakt zijn voorbereiding, formuleert de vraag zo helder en duidelijk mogelijk
- maakt impliciete vragen expliciet door overleg, agendapunten aan te geven



Interdisciplinair en subsidiair werken. De medewerker...

- werkt leerling nabij of subsidiair nl, zo dicht mogelijk bij de leerling
- werkt samen met andere disciplines aan een gezamenlijk doel

Team werken maakt dat de medewerker...

- constructief samenwerkt met collega's, ouders, IIn en andere betrokkenen
- ouders en leerling(en) betreft in zijn verhaal
- aandachtig luistert naar ieders referentiekader en elementen van wensen en verwachtingen zo goed mogelijk mee op neemt
- coachings-/gespreksvaardigheden inzet
- met elke discipline vanuit gelijkwaardigheid samenwerkt

Kwaliteitsvol en deontologisch werken, betekent concreet ...

- bijdragen tot kwaliteitsvol onderwijs
- handelen volgens een deontologisch en juridisch correcte houding
- de deontologische code van de school kennen en ernaar handelen
- dat hij/zij zichzelf in vraag stelt, op zoek naar verbetering
- het referentiekader onderwijskwaliteit toepassen
- blijven zoeken naar effectieve interventies
- zijn acties zo efficiënt mogelijk inzetten
- zich op een systematisch en transparant wijze organiseren

Constructief samenwerken betekent dat hij/zij ...

- een sterke leraar-leerlingrelatie vooropstelt
- met elkaar communiceert i.p.v. tegen of over elkaar

Onze waarden en principes

Vertrouwen: De basis van de relatie tussen leraar, leerling, ouder en collega's is wederzijds vertrouwen.

Onafhankelijk: De school werkt binnen het kader van de scholengroep Ankerwijs en is lid van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Zij werkt volgens de visie van de katholieke scholengroepen. De autonomie van de school vertaalt zich in haar pedagogisch project.

Discreet: De school garandeert discretie vanuit respect voor alle betrokkenen. De school bewaakt de juridische bepalingen m.b.t. het ambtsgeheim.

Respect voor de privacy: De school als organisatie verzamelt en gebruikt enkel die gegevens die relevant zijn voor de uitvoering van haar opdracht. De gegevens die verzamelt en opgelijst worden vallen onder de wetgeving van GDPR (General Data Protection Regulation). Beeldmateriaal benutten vraagt informed consent.



Deskundig: Alle medewerkers waken over hun deskundigheid en bekwamen zich steeds verder met het oog op het uitvoeren van hun opdracht. Professionele ontwikkeling en groei staan mee centraal.

Laagdrempelig: De school stemt haar werking af en staat open voor verscheidene doelgroepen.

Preventief – pro-actief – curatief: De school verantwoordt het handelen vanuit de fasen in het zorgcontinuüm. Specifieke zorg in het buitengewoon onderwijs wordt opgevolgd – haar kernopdracht volgt de cyclus van handelingsplanning.

Emancipatorisch: De school werkt aan versterking van eigen krachten van leerling en zijn context. Zij stimuleert ontwikkeling tot zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en zelfsturing met respect voor de identiteit van de leerling.

Maatschappijgericht: De school heeft voeling met de maatschappelijke ontwikkelingen en houdt daarbij rekening bij de uitvoering van zijn opdracht.

Teamwerk: De school werkt interdisciplinair samen.

Bijzondere aandacht: De school besteedt bijzondere aandacht aan leerlingen die bedreigd zijn in hun ontwikkeling of opgroeien in een risicovolle omgeving.



DEEL III: Het reglement

1 Engagementsverklaring

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

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



Ouders en school zijn partners in de opvoeding



Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten en het handelingsplan.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van begeleiding, de evoluties van je kind... zijn onderwerp van de individuele handelingsplanning.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een ander overlegmoment.

Wanneer je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door de leraar aan te spreken of via mail.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



Huiswerkbeleid



Het huiswerkbeleid volgt een welbepaalde visie.

Als school kiezen we ervoor om doelgericht huiswerk te geven én op maat van elke leerling. Algemeen streven we na dat onze leerlingen tot een steeds grotere zelfstandigheid en zelfsturing komen.

We vertrekken bij het opstellen van het huiswerk telkens vanuit de behoeften van de klasgroep, maar indien nodig kunnen er individuele aanpassingen gebeuren (differentiëren naar inhoud, hoeveelheid, tijd, ...).

Bij sommige leerlingen leggen we de nadruk op het automatiseren van leerstof. Bij andere leerlingen streven we ernaar om hen te leren plannen en organiseren als voorbereiding op het secundair onderwijs. Wat er van jouw kind verwacht wordt, delen we u mee tijdens de startweken van het schooljaar.

Op twee vaste dagen in de week (maandag en vrijdag) wordt het huiswerk in het lessenrooster ingepland, zodat de leerlingen in de klas LEREN hoe ze hun huiswerk moeten maken. Voor wat niet klaar is, lessen die ingestudeerd moeten worden of voor oefeningen op automatisatie blijven we rekenen op uw medewerking. De andere dagen (dinsdag en donderdag) wordt het huiswerk in de agenda geschreven om thuis te maken of in de huiswerkbegeleiding. De opdracht wordt wel steeds in de klas overlopen met de leerlingen zodat ze na schooltijd weten wat ze moeten doen.

Tijdens de startweken kunnen ouders komen meedraaien in de klas tijdens het huiswerkmoment. Op die manier ervaren zij hoe ze hun kind thuis kunnen begeleiden bij het huiswerk. Doorheen het schooljaar kunnen aan de ouders hulpmiddelen aangereikt worden om het huiswerk thuis op een vlotte manier te laten verlopen en op te volgen (bv. blad met extra uitleg over de huiswerkopdracht, extra uitleg bij een aangeleerde techniek, ...).

Huiswerk voor de jongste leerlingen mag maximum een half uur duren; voor de oudere leerlingen ongeveer een uur.

Het huiswerk bevat geen nieuwe leerstof. Vaardigheden, die in de klas aangeleerd zijn, worden soms wel als huiswerk meegegeven om thuis verder in te oefenen. Indien er voor de leerling of voor de ouders toch onduidelijkheid is over het huiswerk, mag men dit steeds aangeven zodat de leraar op de hoogte is van het probleem en er samen kan gezocht worden



naar een oplossing. Deze communicatie kan via de leerling lopen, via de agenda, door een aantekening op het huiswerk zelf of per mail.

Wanneer de leraar het gemaakte huiswerk verbeterd heeft, bespreekt hij/zij het met de leerling zodat er gelegenheid is tot het geven van feedback. De leraar kijkt samen met de leerling wat er geleerd werd en waar er (indien nodig) bijsturing nodig is. Er wordt niet enkel aandacht besteed aan het product (= huistaken en lessen), maar ook aan het leerproces. Dit leerproces kan op een oudercontact besproken worden.

Eerst en vooral willen wij benadrukken dat een zieke leerling niet op school thuis hoort.

Het kan zijn dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt. In dat geval zullen wij de ouders verwittigen om hem/haar te komen halen. De leraren zullen in dit geval geen medicatie toedienen.

Het kan zijn dat een kind op school medicijnen moet nemen op doktersvoorschrift (antibiotica, Rilatine, middelen tegen allergie ...). In dat geval moet de school in het bezit zijn van een aanvraagformulier dat door de ouders en een arts wordt ingevuld en ondertekend. De medicijnen worden met de naam van het kind + dosering erop rechtstreeks afgegeven aan de leraar op school (niet via de boekentas).

[Dit aanvraagformulier kan u downloaden op de schoolwebsite of vragen op het secretariaat.](#)

Het kan zijn dat uw kind een ongeluk heeft en dat de school snel moet ingrijpen. In dat geval is het belangrijk dat de school op de hoogte is van bepaalde medische informatie. Zo kan zij de dokter of de spoedgevallendienst correcte en de meest recente informatie geven. Onmiddellijk worden ook de ouders ingelicht.

Medicatiegebruik



Leerplicht

Verlaging aanvang van de leerplicht. De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

De school begint om 8u20 en eindigt om 15u05 – op woensdag om 12u. Komt u toch te laat, gelieve u dan eerst aan te melden bij het onthaal, ook als u de school verlaat gaat u langs het onthaal om u af te melden.

- We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.
- Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het onthaal.
- We verwachten dat je het secretariaat tussen 8u en 8u20 verwittigt bij afwezigheid van uw kind en aan de leraar een ziektebriefje bezorgt. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Als school informeren wij actief het CLB bij problematische afwezigheden.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

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

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn.



Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig.

- Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.
- Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad; de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is:

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individueel handelingsplan. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. 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 we van je als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad 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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Algemene praktische informatie - zoals startdata, capaciteiten, voorrangsgroepen, ... - wordt meegedeeld via de schoolwebsite of de schoolbrochure. Hieronder staan enkel de bepalingen die in het schoolreglement moeten worden opgenomen of die van toepassing zijn op al ingeschreven leerlingen.



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.schooldemerode.be.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je

kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij de inschrijving maken we een administratieve schoolfiche van je kind op.

Aanmelden en inschrijven

De infomomenten voor kennismaking met de school vind je op de website: www.schooldemerode.be en kan je bekomen via schooldemerode.info@ankerwijs.be

Onze school werkt met de regelgeving van het LOP (lokaal overlegplatform)-gebied Antwerpen.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs Type 9 en Basisaanbod

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen. Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: je kind is dan leerplichtig. Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

Meer info:

www.ond.vlaanderen.be



3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, kunnen zij afspraken maken met de school over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over hun kind worden genomen.

Co-schoolschap

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

4 Afwezigheden



Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.



Wegens ziekte

Afwezig op school?

Wat moet u als ouder doen?

1) Contacteer de school: 03/230.97.86

Meld waarom uw kind niet naar school kan komen.

- Ziekte
- Religieuze feestdag
- Persoonlijke omstandigheden...

2) Is uw kind ziek? 1 – 3 dagen

Wanneer uw kind ziek is (1 tot 3 dagen) is een schriftelijke verantwoording/briefje van ouder voldoende. Bezorg dit briefje aan de leerkracht de eerste dag dat uw kind terugkomt naar school (ziektebriefjes die na veertien dagen nog worden afgegeven worden niet meer aanvaard!).

Opgelet: maximum 4 briefjes per jaar!!!

3) > 4 dagen ziek

Wanneer uw kind meer dan 4 dagen ziek is, is een medisch attest van de dokter verplicht. Dit attest dient u zo snel mogelijk in bij de leerkracht (ziektebriefjes die na veertien dagen nog worden afgegeven worden niet meer aanvaard!).

4) Andere redenen

Kan uw kind niet naar school komen omwille van andere redenen (religieuze feestdag, huwelijk, persoonlijke omstandigheden, ...) dan neemt u contact op met de leerkracht.

5) Geen geldige redenen?

Indien uw kind afwezig is zonder geldige redenen, dan krijgt hij/zij een B-code (=onwettig afwezig)

6) 5 B-codes

Vanaf 5 onwettige afwezigheden (=B-codes) zal het CLB ingeschakeld worden.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden



De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een

verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Opgelet: het is niet de bedoeling om met je kind vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat je kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie.

**Afwezigheden
waarvoor de
toestemming van
de directeur nodig
is**

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Problematische
afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

De school brengt de ouders op de hoogte van elke niet-gewettigde afwezigheid. Als school informeren wij actief het CLB bij problematische afwezigheden. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.



5 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Tijdelijk onderwijs aan huis kan gedeeltelijk plaatsvinden op school, indien dit gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze. Dit kan enkel na akkoord tussen de ouders en de school.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen

(Extra-murosactiviteiten)

Daguitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle daguitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.



Via het ouder-informatiemoment informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen, die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten, dienen op de school aanwezig te zijn.

Om de twee jaar organiseert de school openluchtklassen. Tijdens het schooljaar 2019-2020 worden er geen openluchtklassen georganiseerd. Indien men in dit schooljaar een meerdaagse organiseert wordt u tijdig verwittigd.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.



Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen.

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

Let op:

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

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.



Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders een beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

D. Van der Aa
Ankerwijs vzw
Jan Moorkensstraat 54
Berchem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

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



De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een *gesprek* met de klastitularis, coach gedrag & emotie, pedagoog of betrokkene;

Een *time-out*:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een *begeleidingsplan*:

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. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.



Een herstelgerichte maatregel kan zijn:
een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
een bemiddelingsgesprek;
no blame-methode bij een pestproblematiek;
een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.



Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- o De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- o De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- o Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- o Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.



Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). De school is verplicht om, in samenwerking met het CLB, de ouders en de leerling, op zoek te gaan naar een nieuwe school.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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



Mevr. D. Van der Aa
Ankerwijs vzw
Jan Moorkensstraat 54
2600 Berchem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
- Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.





9 Bijdrageregeling

Ook op onze school is de maximumfactuur geldend. Een specifiek overzicht van de onkosten ontvangt u later en is dan ook terug te vinden op deze website. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Dit met een jaarlijks maximum van 90 euro.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen.

Indien je kan bewijzen a.d.h.v. een attest van verhoogde tegemoetkoming uitgereikt door het ziekenfonds,... kan je vermindering krijgen op je maximumfactuur. Breng dit zo spoedig als mogelijk binnen op het secretariaat van de school. Het attest geldt vanaf het moment dat het wordt afgeleverd.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Sociaal statuut

Indien u geniet van een sociaal statuut (werkloos, OCMW, invaliditeit,...) heeft u waarschijnlijk recht op een attest van verhoogde tegemoetkoming. Dit attest wordt door uw ziekenfonds uitgereikt.

Graag het attest aan het secretariaat bezorgen dan heeft uw kind recht op:

- 50% korting op de factuur van de voor- en naschoolse opvang;
- korting bij uitstappen;.....

Schooltoeslag



Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De huidige schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) worden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de schooltoeslag en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. De afdeling Studietoelagen staat vanaf dan enkel nog in voor de studietoelagen voor studenten in het hoger onderwijs. Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 dus geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en



uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds). Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf schooljaar 2019-2020 hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Er wordt optimaal voorzien in een automatische rechtentoekenning. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket worden de rechten automatisch onderzocht en toegekend.

Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening (bv. elektronisch, in een gesloten omslag) toe. De rekening wordt meegegeven met uw kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

De termijnen zijn:

- schoolrekening 1: 15 oktober
- schoolrekening 2: 15 december
- schoolrekening 3: 15 maart
- schoolrekening 4: 15 juni

Een domiciliëringsopdracht werkt vaak het makkelijkst. Zo wordt voorkomen dat rekeningen onbetaald blijven of verloren gaan.

Een overschrijving kan ook. Gelieve geen cash mee te geven met uw kind. Cash kan enkel via de directie of via het onthaal verrekend worden. Dit is de veiligste weg.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen hebt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over



een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning

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.

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

10 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de school om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De school doet dit via onderstaande bepalingen.

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

Er wordt voor vrijwilligers geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



11 Welzijn – en gezondheidsbeleid

Medicatie



Eerst en vooral willen wij benadrukken dat een zieke leerling niet op school thuis hoort.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De medicijnen worden, met de naam van het kind + dosering erop, rechtstreeks afgegeven aan de leraar op school (niet via de boekentas).

Dit aanvraagformulier kan u downloaden op de schoolwebsite of vragen op het secretariaat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

Stappenplan bij ongeval of ziekte



Als er iets gebeurt op school (vinger geplet, lelijke val, verkeerde beweging in de gymles, uitgedegen in het zwembad ...) en je moet naar de dokter, krijg je de nodige verzekeringspapieren mee of haal je ze op bij het secretariaat. Deze moet u door de arts laten invullen. Een kopie van de facturen kan u op het secretariaat afgeven. Zij zenden die dan voor u door en zorgen voor een dossiernummer.

Contactpersoon: schooldemerode.info@ankerwijs.be



Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

12 Afspraken en leefregels

Gedragregels

Op school gelden onze 'gouden regels': Samen werken we er elke dag aan.





In elke klas worden de gouden regels vertaald naar concrete afspraken. De leerlingen leren om het samenleven op school aangenaam te maken.

Bij het vormen van de rijen van de speelplaats naar de klassen gelden volgende afspraken:

- stilte respecteren
- goed aansluiten

De leraren kijken toe op het naleven van deze afspraken.

Op de speelplaats gelden er eveneens specifieke afspraken. Deze worden de leerlingen aangeleerd bij aanvang van het schooljaar en herhaald na elke vakantieperiode.

Met ons uniform stralen we éénheid en verbondenheid uit. Het brengt ook voor veel kinderen duidelijkheid en rust. Het bestaat uit:

- een effen grijze stoffen broek of rok (joggingbroeken zijn niet toegelaten).
- een effen lichtblauw hemd, bloesje, of polohemdje met kraag
- een effen donkerblauwe trui (zonder print en zonder rolkraag, zodat het lichtblauwe hemdje nog zichtbaar is.) Donker- of lichtblauwe truitjes met rolkraag kunnen eventueel 's winters onder het hemd of bloes gedragen worden.
- een effen donkerblauwe jas zonder opschrift of print.

Kleding



- kousen of sokken in het blauw, grijs of wit (moeten niet in sandalen).
- schoenen, laarzen of sandalen in de kleuren wit, blauw, bruin, zwart of grijs. (Enkel onopvallende veters). Teenslippers en 'cros', zijn niet toegestaan.

Mutsen, petten, sjaals en handschoenen (als kleding tegen de koude, en niet als versieringselement) kunnen enkel in blauw, grijs of wit.

Oorringen, kettinkjes en armbanden worden toegestaan, zolang ze onopvallend zijn en niet als 'prutsmateriaal' worden gebruikt. Grotere oorringen worden niet toegestaan wegens het gevaar voor kwetsuren bij het spelen en turnen.

Gekleurde haren of een niet-conventionele haarsnit worden niet aanvaard. Lang haar hangt niet voor de ogen en wordt bij voorkeur bijeen gedaan.

Nagellak, make-up en plaktatoeages horen niet bij het schooluniform.

Gelieve alles **te merken met de naam** van je kind.

Op regelmatige tijdstippen organiseert de oudervereniging een 2de-handsverkoop van uniformkleding voor een prikje. De eerste verkoop gaat door tijdens een eerste kennismaking met hun klasjuf of -meester. Een tweede verkoop is er op de ouderinfoavond.

Het hele jaar door kan u te klein geworden uniformkledij (in goede staat en gewassen) afgeven op school. Ook te klein geworden zwembroeken en badpakken worden in dank aanvaard om wie zijn zwemgerief vergat uit de nood te helpen.

Vanaf de herfstvakantie tot de krokusvakantie behoort een **fluovestje tot het standaarduniform**. Wie met de fiets naar school komt, moet **verplicht een fietshelm** dragen. De school biedt éénmalig een fluovestje aan bij de inschrijving. Wanneer het fluovestje echter stuk of verloren geraakt, dienen de ouders zelf voor een nieuw fluovestje te zorgen.

De klastitularis houdt toezicht op het naleven van de schooluniformregels.



Persoonlijke bezittingen

Tijdens het spel kan het al eens uitzonderlijk voorkomen dat een leerling schade toebrengt aan een andere leerling zijn kledij. Een scheur, een stukgetrokken rits, ... een vervelende zaak. De leraren bemiddelen bij een dergelijk voorval en gaan in gesprek met de betrokken leerlingen vanuit een pedagogisch verantwoord handelen. De school zelf kan echter niet optreden om te bemiddelen bij schadebijdragen die men zou willen vorderen. We vragen u als ouder wel om ons te berichten indien dergelijke voorvallen zich voordoet.

Multimedia-apparatuur



Het is belangrijk dat kinderen met internet leren omgaan, maar dit gebeurt best onder toezicht. Sociale sites zoals Facebook zorgen ervoor dat de drempel verlaagt. Om die reden zijn deze sites op school ook geblokkeerd. Ook het plaatsen van filmpjes op Youtube is niet toegelaten. Cyberpesten is niet onschuldig. De gevolgen van cyberpesten zijn vaak harder en hebben een grotere impact dan het klassieke pesten, wegens:

- het anonieme karakter (vaak gebruikt men een schuilnaam)
- de reikwijdte (iedereen kan dit lezen)
- het wegvallen van alle remmen waardoor men een taal kan gebruiken die veel harder en brutaler is dan wat gewoon gezegd wordt. Bij het chatten schrijven sommigen dingen die ze nooit durven uitspreken. Houd als ouder thuis een oogje in het zeil. Spreek thuis regels af en zorg ervoor dat je steeds het wachtwoord van je kind kent.

In geval van pesten, waarschuw steeds de school.

Tijdens de lessen wordt multimedia-apparatuur ingezameld bij de klastitularis.

Omdat sommige kinderen van ver komen, begrijpen wij dat het handig is dat zij een gsm bij hebben. **Eens binnen de schoolpoort mag die niet meer gebruikt worden.** De leraar maakt met de groep duidelijke afspraken hierover. Een gsm wordt aan de leraar afgegeven.



Milieu op school

Schoolacties:

Omdat water de gezondste drank is en stimulerend werkt op het goed functioneren van lichaam en geest, kiezen we als school voor de volgende afspraken:



Om 10 uur is **enkel water** toegestaan dat in een flesje (**met naamgetekende drinkbus**) wordt meegebracht. Wij serveren geen thee meer tijdens de middagpauze. Enkel water en eigen drank (thee, melk, bruiswater) zijn toegestaan, geen soepjes in poedervorm.



10-uurtjes worden meegebracht in een **apart doosje** (getekend met naam). Wij willen milieubewust zijn en bannen zoveel mogelijk wegwerpverpakkingen.



Een gezonde lunch wordt meegebracht in een brooddoos zonder folieverpakking. Geef a.u.b. géén snoep mee als dessert. **Op maandag en woensdag is het fruitdag.** Dan mag enkel een stuk fruit of groente meegebracht worden als 10-uurtje, eventueel aangevuld met een boterham. Op andere dagen mag fruit, een koekje of boterham. Géén snoep of chocolade a.u.b.



Bij verjaardagen mag een cake of een gezonde traktatie. Chips, snoep of frisdrank mogen **niet** uitgedeeld worden om in de klas op te eten.

Wij verwachten dat de kinderen papiertjes en ander afval zorgvuldig leren sorteren.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan



kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Tijdens een klassenraad of bij collegiaal overleg wordt een geschikte aanpak uitgewerkt. Ook u als ouder wordt, indien nodig geacht, betrokken bij deze aanpak.

Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen gaan op vrijdag zwemmen in **zwembad Wezenberg**.

Daar gaan wij te voet heen. Elk kind gaat mee zwemmen of moet een **gemotiveerd bericht van ouders** of arts binnenbrengen indien het **niet mag meegaan**.

De jongste leerlingen gaan tweewekelijks zwemmen. De oudere leerlingen zwemmen maandelijks. Tijdens de zwembeurten dragen meisjes een badpak (geen bikini) en jongens een aanpassende zwembroek (geen strandshort). Dit is de dresscode, opgelegd door de Antwerpse zwembaden. Een overzicht van de zwemgroepen en -data krijgt u mee via het Meroditje (de nieuwsbrief die u 4x per jaar ontvangt).

13 leerlingenevaluatie

Evalueren is observeren en vaststellingen doen.

Tijdens een gesprek in de klas, bij groepswork, tijdens leeractiviteiten waarbij de leerling zich bewust of onbewust bijstuurt, kortom tijdens het hele leerproces wordt voortdurend geëvalueerd.

Elke interactie tussen leerling en leraar, tussen leerlingen onderling die plaatsgrijpt om het leren van de leerling te bevorderen is gebaseerd op een evaluatie van een waarneming, een proces of een product.

Elk evaluatiebeleid omvat drie aspecten met eigen doelen: evalueren (observeren en/of vaststellingen doen), rapporteren (feedback geven) en delibereren (toekomstgericht attesteren en adviseren).



De school werkt met formatieve en summatieve evaluatievormen.

In tegenstelling tot *summatief toetsen* (= toetsen als eindmeting om te bepalen wat een leerling kan), heeft *formatief toetsen* als primair doel leerlingen inzicht te geven in hun eigen leerproces en hun onderwijs op maat te geven. Toetsen met een formatieve functie zorgen ervoor dat de leraar:

- helder heeft waar de leerling naartoe werkt (**feed up**);
- een goed beeld krijgt waar de leerling staat (**feedback**);
- weet hoe hij de leerling naar de gewenste situatie kan leiden (**feed forward**).

Dat (meer) formatieve toetsing de leeropbrengsten verhoogt, is door tal van onderzoeken aangetoond (o.a. Heitink e.a., 2016). Effectieve vormen van formatieve toetsing zijn:

- observeren;
- het gebruik van portfolio's en rubrics (werken met trefwoorden, kleurarcering, kopteksten,...);
- het stellen van vragen, docent-, peer- en zelffeedback (Sluijsmans e.a., 2013).

Het permanent evalueren verloopt in overleg met de betrokken disciplines. Klastitularissen werken per groepering of groeperingoverstijgend doelgericht samen in wekelijks overleg. Andere disciplines of vakleraren sluiten vraaggestuurd aan bij dit overleg.

Minimaal 3 keer per schooljaar worden er klassenraden ingepland waarbij alle betrokken medewerkers de evolutie van uw zoon/dochter bespreken en opvolging voorzien. De gemaakte afspraken zijn mee onderwerp van de oudergesprekken.

14 Leerlingbegeleiding

Alle leerlingen hebben recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Leerlingenbegeleiding situeert zich steeds op vier domeinen:

- de onderwijsloopbaan,
- leren en studeren,
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.



De begeleiding vertrekt steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. In dit continuüm onderscheiden we volgende fasen:

- specifieke basiszorg
- verhoogde zorg
- uitbreiding van zorg

Er zijn verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding die elk hun eigen rol en taak hebben. De leerling staat steeds centraal. De school is de eerste actor binnen de leerlingenbegeleiding en neemt dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich.

Hiervoor werkte de school een geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding uit. Dit omvat een invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein en wordt als erkenningsvoorwaarde voor de scholen opgenomen.

De school is eindverantwoordelijke van het beleid op leerlingenbegeleiding voor iedere fase van het zorgcontinuüm. Dit beleid komt participatief tot stand en is gedragen door alle betrokken actoren (leerlingen, ouders en schoolteam).

Voor de uitvoering van haar taken wordt de school ondersteund door schoolexterne instanties. Zo werkt de school samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Op initiatief van de school worden samenwerkingsafspraken gemaakt met het centrum. Die samenwerkingsafspraken dienen als erkenningsvoorwaarde voor de school en zijn een vertaling van een beleid op leerlingenbegeleiding van de school.

Conform het zorgcontinuüm wordt het centrum ingeschakeld wanneer de zorg toegekend door de school in de fase verhoogde zorg niet volstaat.

Via consultatieve leerlingenbegeleiding ondersteunt het centrum leraren, zorgverantwoordelijken en directies bij de analyse en aanpak van problemen tot een specifieke leerling of een groep van leerlingen.

Leerlingen en ouders kunnen zelf ook rechtstreeks bij het centrum aankloppen voor informatie, hulp en begeleiding. Indien nodig zal het centrum via de draaischijffunctie doorverwijzen naar de gepaste schoolexterne hulpverlening, zoals bijvoorbeeld een huisarts, een logopedist, een dienst kinder- en jeugdpsychiatrie, een centrum voor kinderzorg en gezinsondersteuning...

Naast het CLB krijgt de school ondersteuning via de pedagogische begeleidingsdienst (PBD) of een andere externe dienst. De school neemt het initiatief om de PBD of een andere externe dienst te betrekken bij het uitwerken, implementeren en evalueren van het leerlingenbeleid.

15 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement vinden op de website van de school. www.schooldemerode.be

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

16 Revalidatie / therapie

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

17 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?



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

leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

Meer informatie over het de verwerking van privacy gegevens vindt u in bijlage in de privacyverklaring.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.
- Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsoptnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je vindt het document in bijlage.



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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

18 Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school is de schoolraad samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van de oudergeleding, 2 vertegenwoordigers van de personeelsgeleding en dhr. Philip Botenga, coach gedrag en emotie. De lokale gemeenschap wordt vertegenwoordigd door dhr. Marco Geerts.



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

Ouderraad

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

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

In onze school is geen ouderraad.

De school kent een jarenlange traditie rond samenwerking met het oudercomité.

Iedereen is welkom !



19 Klachtenregeling

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#)
<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.



- De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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

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

Wij wensen iedereen veel speel- en leerplezier toe in 2020-2021 !

Directie en schoolteam

