

# Het schoolreglement

Versie september 2020



**VZW DE STEP**  
De Waterval  
De Witte Merel

Voor je ligt het schoolreglement van onze vzw 'de Step' waarvan 'De Waterval' en 'De Witte Merel' vestigingsplaatsen zijn.

Vanaf 1 september 1998 is ieder schoolbestuur verplicht dergelijk document op te stellen.

Alle delen van het schoolreglement worden op de raad van bestuur van de Step besproken. In deze raad van bestuur zetelen afgevaardigden van personeel en ouders en mogelijks ook externen. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Je kan in de voettekst zien wanneer het schoolreglement werd aangepast en goedgekeurd.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project. Elke vestigingsplaats bezorgt je bij inschrijving van je kind schriftelijk of via elektronische weg het schoolreglement. Je bezorgt de school het invulstrookje met je schriftelijk akkoord. De school zal je bij elke wijziging van het schoolreglement hierover informeren, schriftelijk of via mail. Bij niet reageren wordt er vanuit gegaan dat je met de aanpassing instemt. Indien je je als ouder met de wijziging niet akkoord verklaart, dan wordt aan de inschrijving van je kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar of kan je als ouder beslissen je kind van school te veranderen.

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving. Geef ons gerust door indien je graag een papieren versie van het schoolreglement wenst te ontvangen.

Naast het schoolreglement krijg je bij inschrijving informatie over:

- het pedagogisch project van de school
- de juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur
- de schooluren en voor- en naschoolse opvang
- het C.L.B.
- ouders en school
- ...

Vanzelfsprekend kan je met bijkomende vragen steeds terecht op school (bij leerkrachten, andere ouders, coördinator,...)

## Inhoudsopgave

1	INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....	3
2	AANMELDEN EN INSCHRIJVEN .....	5
3	TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR HET GEWOON LAGER ONDERWIJS.....	7
4	AANWEZIGHEDEN .....	8
5	<b>VERLAGING AANVANG LEERPLICHT</b> .....	9
6	AFWEZIGHEDEN .....	10
7	TE LAAT KOMEN .....	12
8	EEN ZIEKE LEERLING + MEDICATIE .....	13
9	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS - SYNCHROON INTERNETONDERWIJS REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN .....	14
10	LEERLINGENBEGELEIDING.....	16
11	OVERREENKOMST CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB) .....	18
12	ONDERSTEUNINGSNETWERK OKO-PLUS .....	19
13	GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS.....	20
14	ZITTENBLIJVEN - WIE BESLIST?.....	22
15	ORDE EN TUCHTMAATREGELEN .....	23
16	ROOKVERBOD .....	26
17	ICT-PROTOCOL .....	27
18	PRIVACY EN INZAGERECHT .....	28
19	OVERDRACHT VAN LEERLINGENEGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING .....	30
20	DE GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG ZIJN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN.....	31
21	FINANCIËLE REGELINGEN EN BIJDRAGEN .....	32
22	VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG .....	33
23	RECHT OP SCHOOLTOESLAG .....	34
24	HUISTAKEN, AGENDA EN EVALUATIES.....	35
25	LEERLINGENRAAD .....	36
26	SCHOOLRAAD EN OUDERRAAD.....	37
27	SCHOLENGEMEENSCHAP .....	38
28	ENGAGEMENTSVERKLARING OF WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	39

# 1 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

## 1.1 Aantal kinderen

Het ervaringsgericht werken in graadklassen, het leren via projecten en de grootte van de ruimtes en de tuin laten geen onbeperkt aantal kinderen toe. Elk jaar wordt de capaciteit per geboortjaar vastgelegd. Wanneer je je kind aanmeldt op <https://meldjaan.antwerpen.be> krijg je deze capaciteit te zien.

## 1.2 Wanneer aanmelden en inschrijven?

Inschrijvingen voor het huidige schooljaar kunnen het hele jaar door indien er nog open plaatsen zijn en geen plaats wordt ingenomen die toegekend is aan een kind dat reeds aangemeld of ingeschreven is voor het volgende schooljaar.

Kinderen die in de loop van het schooljaar waar de inschrijvingsperiode voor geldt 2,5 jaar worden (of reeds ouder zijn), mogen aangemeld en kunnen eventueel ingeschreven worden. Het Lokaal Overlegplatform (LOP) van Antwerpen legt voor alle scholen/vestigingsplaatsen van haar grondgebied de 2 aanmeldingsperiodes vast. Alle informatie over aanmelden en inschrijven vind je terug op [www.waterval.be](http://www.waterval.be) – [www.wittemerel.be](http://www.wittemerel.be) en op [www.lop.be](http://www.lop.be). Je kan de info ook opvragen op het schoolsecretariaat.

Na de aanmeldingsperiodes kan je je kind ook op het secretariaat aanmelden en eventueel inschrijven.

Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorafgaande schooljaar, zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet elk jaar opnieuw aangemeld worden. De inschrijving stopt enkel wanneer jij als ouder beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind wordt uitgesloten van de school.

## 1.3 Waar en hoe aanmelden en inschrijven?

Zich op voorhand aanmelden is aangeraden, omdat onze school maar een beperkt aantal plaatsen heeft. De aanmelding leidt pas tot een echte inschrijving als er voldoende plaats is en nadat je je wens tot inschrijving persoonlijk in de school hebt bevestigd.

Aanmelden gebeurt uitsluitend elektronisch (online) tijdens de vastgelegde aanmeldingsperiodes via de website <https://meldjaan.antwerpen.be>. Via die website wordt een centraal aanmeldingsregister bijgehouden. De aanmelding kan via internet van bij jou thuis, in bibliotheken, buurtcentra, in de school zelf,... tijdens de door het LOP vastgelegde aanmeldingsperiodes. Zie hiervoor [www.waterval.be](http://www.waterval.be) of [www.wittemerel.be](http://www.wittemerel.be) of [www.lop.be](http://www.lop.be).

Indien je geen gebruik gemaakt hebt van de elektronische online aanmeldingsperiode kan je je kind na de aanmeldingsperiode inschrijven op het secretariaat indien er nog open plaatsen zijn.

## 1.4 Voorwaarden tot inschrijving

Zoals in de regelgeving voorzien is, verklaar je je als ouder bij elke aanvraag tot inschrijving schriftelijk akkoord met een aantal zaken:

- het pedagogisch project van de school
- het organigram en de rol van ouders binnen de schoolwerking
- de regeling van de praktische zaken
- het schoolreglement

Je moet je dus vooraf duidelijk informeren en nagaan of je ons project kunt onderschrijven en of je je engagementen wil opnemen. Vandaar het belang van het bijwonen van de informatieavonden. (zie [www.waterval.be](http://www.waterval.be) of [www.wittemerel.be](http://www.wittemerel.be)) of op te vragen op het secretariaat.

Indien je je eerder al schriftelijk akkoord verklaarde met het pedagogisch project en/of schoolreglement moet je, bij de inschrijving van een broer of zus van je kind, dit vanzelfsprekend niet nog eens doen, tenzij er wijzigingen in deze documenten werden aangebracht.

Wie een geldige aanmelding indient en nog geen informatieavond of –dag meemaakte, verbindt er zich toe later zo'n informatiemoment te volgen nog voor de aanvang van het nieuwe schooljaar. Dit is nodig om echt zicht te krijgen op het pedagogisch project van de school. Hier kan van afgeweken worden als er na je aanmelding geen informatiemoment meer georganiseerd wordt.

## **2 AANMELDEN EN INSCHRIJVEN**

Alle aanmeldingen/inschrijvingen worden chronologisch bijgehouden volgens datum en uur van aanmelding/inschrijving.

Indien je je akkoord hebt verklaard met het pedagogisch project en het schoolreglement wordt je kind ingeschreven op voorwaarde dat:

- het maximum leerlingenaantal niet bereikt is (geldt niet tijdens de voorrangperiode)
- je kind op het moment van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- de inschrijving er niet op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen
- je kind tijdens het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar niet definitief verwijderd werd uit de school.

Heeft je kind een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan wordt het ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. De inschrijving onder ontbindende voorwaarde geeft ons de tijd om een grondige afweging te maken van de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn. Jij bent als ouder daarom verplicht dat verslag over te maken aan de school bij inschrijving. Indien het verslag beschikbaar was op het moment van de inschrijving, maar door jou als ouder niet gemeld werd, wordt de ontbindende voorwaarde alsnog ingeroepen op het moment dat wij vaststellen dat er een verslag was op het moment van de inschrijving. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, moet je als ouder het verslag aan de school overmaken. In geval van schoolverandering (tijdens het schooljaar of via een inschrijving met het oog op volgend schooljaar) zal de voorgaande school van je kind ons een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag overmaken, als onderdeel van de verplicht over te dragen leerlingengegevens. Het verslag maakt deel uit van de informatie die jij als ouder bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaakt. Wij verbinden er ons toe steeds een overleg te organiseren met jou als ouder, met het CLB en met de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om je kind mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum.

Wanneer de school de aanpassingen redelijk acht, wordt de inschrijving onder ontbindende voorwaarde omgezet in een gerealiseerde inschrijving. Je kind is dan definitief ingeschreven.

Indien de school na het overleg de aanpassingen onredelijk acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en ontvang je een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Het schoolbestuur vormt de spil in het gehele proces en is verantwoordelijk voor de motivering van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat je kind in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de onredelijkheid van de aanpassingen.

Je kan een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling door het LOP.

Wanneer wij je kind niet inschrijven, motiveren we deze beslissing binnen een termijn van 4 kalenderdagen via de 'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'. Bij een niet-gerealiseerde inschrijving omwille van onredelijkheid van aanpassingen gaat de termijn van 4 kalenderdagen in op het ogenblik dat het schoolbestuur het afwegingsproces heeft beëindigd en effectief beslist heeft tot weigeren.

Als je je kind wil inschrijven en er is geen plaats meer in de betreffende groep, krijg je onmiddellijk de 'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'. De coördinator, de administratieve kracht en het LOP zijn door het schoolbestuur gemandateerd om de weigeringsformulieren te ondertekenen. Het inschrijvingsregister loopt vervolgens gewoon verder.

Als er een plaats vrijkomt in een bepaalde groep, wordt het eerste kind dat in aanmerking komt op het inschrijvingsregister telefonisch of schriftelijk gecontacteerd. Voor de instappertjes (kleuters van het jongste geboortjaar) blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Vanaf 1 juli respecteren wij de volgorde van de lijst van niet-gerealiseerde

inschrijvingen van de kinderen van hetzelfde geboortjaar, die geldt voor het schooljaar dat op 1 september start. Als het kind later geboren is, geldt die voorrangsregeling minimum tot en met de 10de schooldag van september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Indien je geen interesse meer vertoont voor de aangeboden plaats, worden volgende zaken op het inschrijvingsregister genoteerd:

datum en uur van het contact

contactwijze

naam van de gecontacteerde

reden waarom het kind van de lijst mag geschrapt worden (verhuis, inschrijving in een andere school...)

Bij de inschrijving bezorg je ons de elektronische identiteitskaart (KIDS ID) of een ander wettelijk document dat de identiteit van je kind bevestigt en het rijksregisternummer vermeldt.

Indien je kind de school heeft verlaten en je wenst het later opnieuw in te schrijven, dan moet de hierboven beschreven inschrijvingsprocedure van de school volledig en opnieuw worden gevolgd.

### **3 TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR HET GEWOON LAGER ONDERWIJS**

#### **3.1 6 jaar**

Voor zesjarigen die geen 250 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De school deelt de beslissing omtrent de toelating tot het lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september, voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling, is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Wanneer deze termijnen overschreden worden, is de leerling ingeschreven.

Wanneer de beslissing tot toelating negatief is, moet deze beslissing schriftelijk meegedeeld en gemotiveerd worden. Het kan evenwel ook zijn dat jouw zesjarig kind wel voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (250 halve dagen aanwezigheid of toelating door de klassenraad lager), maar dat jij toch de beslissing neemt om je kind nog een jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen. Zowel de klassenraad als het CLB geven je hierover voorafgaandelijk advies, zodat je met kennis van zaken een beslissing kunt nemen. Nadat je op de hoogte bent van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, neem jij de uiteindelijke beslissing.

**Als zesjarigen** worden beschouwd, al wie zes jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.  
(bvb voor het schooljaar 2020-2021 worden alle kinderen geboren in 2014 beschouwd als 6-jarigen)

#### **3.2 5 jaar**

Voor vijfjarigen is het enkel de klassenraad die beslist over de toelating tot het lager onderwijs, ook voor leerlingen die voldoende aanwezig waren in het kleuteronderwijs. Voorafgaand aan deze beslissing wint de klassenraad het advies in van het CLB.

**Als vijfjarigen** worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar  
(bvb voor het schooljaar 2020-2021 worden alle kinderen geboren in 2015 beschouwd als 5-jarigen)

#### **3.3 7 jaar**

Alle zevenjarigen of ouder hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op hen niet van toepassing.

**Als zevenjarigen** worden beschouwd, al wie zeven jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

(bvb voor het schooljaar 2020-2021 worden alle kinderen geboren in 2013 beschouwd als 7-jarigen)

**Maximumduur lager onderwijs:** er is geen gunstig advies van de klassenraad noch een advies van het CLB vereist voor een leerling die op **dertienjarige** leeftijd een achtste jaar lager onderwijs wil volgen. Die adviezen zijn echter wel nodig voor een leerling die **veertien jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en nog een schooljaar lager onderwijs wil volgen (ongeacht het aantal jaren lager onderwijs dat de leerling al gevolgd heeft).

Een leerling die **vijftien jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

**Indien je kind het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft** kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na toelating door de klassenraad. Dit laat toe om specifieke situaties op te vangen, waarbij de school het zinvol vindt om je kind, ook al heeft deze het getuigschrift al behaald, nog lager onderwijs te laten volgen. In de uitzonderlijke gevallen dat de klassenraad een dergelijke beslissing neemt, is dit meestal zo omdat zowel jij als ouder, als de klassenraad van oordeel is dat je kind emotioneel nog niet klaar is om het secundair onderwijs aan te vatten (vb. hoogbegaafd kind dat vervroegd het getuigschrift behaald heeft, kind dat op het einde van het jaar geboren is).

## **4 AANWEZIGHEDEN**

### **4.1 Instapdagen kleuters**

Kleuters kunnen naar school komen op de 1<sup>ste</sup> instapdag nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn geworden. Deze instapdagen zijn de eerste schooldag na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus-, paas- en hemelvaartvakantie en op de eerste schooldag van februari.

### **4.2 Aanwezigheid in de school**

Je kind is minstens vijf minuten voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Het is in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten.

Je kind is verplicht om alle lessen en activiteiten van zijn/haar klasgroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er andere afspraken gemaakt worden.

Niemand mag de groep verlaten zonder toestemming van de leerkracht of persoon die met toezicht belast is. Indien een kind te laat komt, betreedt het de klas zonder te storen.

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de leerkracht of de coördinator contact op met de ouders

### **4.3 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding**

Een uitzonderlijke, éénmalige niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding of zwemmen voor leerplichtige leerlingen wordt schriftelijk door de ouders verantwoord. Dit kan via een briefje of een nota in de dagklapper of de planner. Bij herhaaldelijk of langdurig niet-deelnemen moet aan de leerkracht een doktersattest bezorgd worden.

### **4.4 Extra Muros activiteiten**

Uitstappen en (meerdaagse) openluchtklassen zijn normale schoolactiviteiten.

Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school ervan uit dat elk kind deelneemt. Meen je een ernstige reden te hebben om je kind aan één van deze activiteiten niet te laten deelnemen, bespreek dit dan vooraf met de klasleerkracht en de coördinator. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. Er wordt voor een alternatief programma gezorgd.



## **5 VERLAGING AANVANG LEERPlicht**

### **5.1 Verlaging van de aanvang van de leerplicht**

De federale overheid besliste in het voorjaar van 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.

### **5.2 Aanwezigheden voor voldoen aan de leerplicht**

Op dit ogenblik is de leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (dat wil zeggen voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs) voltijds. Dat blijft behouden.

Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Ze zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor de 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De coördinator kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de coördinator aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30u. Doe dit telefonisch bij de coördinator van de school. (0468/28.33.59)

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

## 6 AFWEZIGHEDEN

### 6.1 Afwezigheden (melding)

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

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

#### 6.1.1 Ziekte

Zieke kinderen horen niet thuis op school. Enerzijds om uw eigen kind voldoende rust te gunnen in een gepaste omgeving. Anderzijds om de andere leerlingen niet ziek te maken. De leerkrachten zijn niet in de mogelijkheid om de nodige zorgen te bieden die een ziek kind vraagt.

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen afwezig door ziekte**, dan is steeds een **medisch attest** vereist.

Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende schooldagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan echter slechts **vier** keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de **vijfde** keer is steeds **een medisch attest** vereist

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de leerkracht van uw kind

#### 6.1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind

Het bijwonen van een familieraad

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdbijstand (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)

Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)

Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking. (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst)

De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joodsnieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de

Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

**Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.**

### **6.1.3 Afwezigheden mits toestemming van de coördinator**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de coördinator kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen

Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn. (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)

Ook voor school-externe interventies kan een toestemming tot afwezigheid gevraagd worden aan de coördinator.

In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar. (al dan niet gespreid)

**Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.**

#### **Opgelet:**

Deze afwezigheden mits toestemming van de coördinator zijn geen automatisme, **geen recht** dat u kan opeisen. Enkel de coördinator kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder **geen enkel beding kan toestemming verleend worden** om buiten de **schoolvakanties met vakantie te gaan**. (vroeger vertrek of latere terugkeer)

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. **Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

### **6.1.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is. (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3) Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan

moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn

#### **6.1.5 Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.**

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

#### **6.1.6 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school verwittigt je van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. Je wordt dan uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Belangrijk om te weten:

- De problematische afwezigheden van de leerplichtige leerlingen gedurende het schooljaar worden opgevraagd door het departement onderwijs.
- De aanwezigheden van kleuters worden opgevraagd door het departement onderwijs.

Op basis van deze gegevens en op basis van je inkomen wordt bepaald of je een schooltoelage voor je kleuter of lagere schoolkind ontvangt.

Bij schoolveranderingen worden het aantal dagen problematische afwezigheid automatisch door het departement onderwijs doorgegeven aan de nieuwe school van je kind.

## **7 TE LAAT KOMEN**

Te laat komen stoort in hoge mate de werking van de groep en je kind mist activiteiten en lessen.

Indien je kind te laat is, betreedt het de klas zonder te storen.

Bij herhaaldelijk te laat komen word je hierover aangesproken.

## 8 EEN ZIEKE LEERLING + MEDICATIE

### Een zieke leerling hoort thuis te zijn!

In de eerste plaats in het belang van jouw kind. Een kind dat ziek is of koorts heeft, heeft nood aan rust. Deze zorg en de nood aan comfort in een rustige thuissituatie kan de school niet bieden. Ten tweede willen wij er over waken dat de school geen broeihaard wordt van allerlei besmettelijke ziekten. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen. De persoonlijke gegevens van de leerling vinden we terug op de medische fiche. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt:

In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden. Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. De school beschikt alleen over paracetamol. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden. Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of het MDO

### 8.1 Medicatiegebruik op school

**Er wordt geen medicatie op school toegediend**, tenzij in uitzonderlijke gevallen waarbij het kind een gekende, niet-besmettelijke aandoening heeft:

Bij uitzonderlijke gevallen moet het volgende in acht genomen worden:

- 1. Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.**  
Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders.
- 2. Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.**  
Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard. De leerling heeft een briefje bij waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven.
- 3. Inname van medicatie gebeurt onder toezicht.**
- 4. In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.**  
Op deze manier hopen wij, zowel voor uw kind als voor de klasgenootjes, een gezonde schoolomgeving te kunnen waarborgen.

#### Andere medische handelingen

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

## **9 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS - SYNCHROON INTERNETONDERWIJS REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

### **9.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

Als ouder van een leerling in het basisonderwijs kan je tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- je kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakanties worden meegeteld)
- je dient een aanvraagformulier in bij het schoolhoofd (te verkrijgen op school).
- de afstand tussen de vestigingsplaats en de verblijfplaats van je kind (je eigen adres of dat van de grootouders of het ziekenhuis) bedraagt ten hoogste 10 km.

Je kind krijgt in dit geval vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid.

Verlenging van de periode van tijdelijk onderwijs aan huis moet op dezelfde wijze aangevraagd worden als hierboven beschreven. Bij verlenging van afwezigheid van je kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moet je dus opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Indien je kind na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig is wegens ziekte, heeft het onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Indien je kind - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, blijft het recht hebben op 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis'. In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn. In dit geval kunnen 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis' en onderwijs op school gecombineerd worden. We vermijden zo dat herstellende kinderen onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

Ook indien je kind lijdt aan een chronische ziekte (= ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...) kan het onderwijs aan huis krijgen. Het is de geneesheer-specialist die het chronische ziektebeeld van je kind vaststelt. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Kinderen met een chronisch ziektebeeld zijn in loop van een schooljaar vaak op onregelmatige tijdstippen afwezig. Voor deze kinderen vervalt daarom de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Zij hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten. Omgerekend zijn 9 halve schooldagen het equivalent van een volledige schoolweek. Vanaf dit schooljaar is hiervoor nog maar 1 medisch attest en 1 aanvraag nodig per school.

### **9.2 Synchron internetonderwijs (SIO)**

Je kan als ouder onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van de dienst Bednet die gratis synchron internetonderwijs organiseert. Je kind volgt hiermee van op afstand live de lessen samen met zijn/haar klasgenootjes. Dit kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis gebeuren. Je kan synchron internetonderwijs (SIO) aanvragen via Bednet als:

je kind door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig, niet in staat is om onderwijs te volgen op school.

Je kind veelvuldig afwezig is wegens chronische ziekte, je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar.

je kind minimum zes lesweken effectief gebruik zal maken van SIO  
je kind in staat is om via SIO de lessen te volgen **in interactie** met de klas  
het gebruik van SIO verenigbaar is met de medische behandeling van je kind.

Als ouder breng je de behandelende arts op de hoogte, de school informeert de CLB-arts. Je bezorgt de school een geldig medisch attest dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval verantwoordt, de nodige motivatie en betrokkenheid van zowel jou, je kind, de school, het CLB en eventuele andere partners aanwezig is.

### 9.3 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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 voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de coördinator om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

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

De coördinator 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.

## 10 LEERLINGENBEGELEIDING

Zorgvisie op de Waterval en de Witte Merel

### **Zorg-op-zijn-breedst**

De totale ontwikkeling van kinderen is zowel uitgangspunt als doel. Dit betekent impliciet ook een zorg-op-zijn-breedst nl. zo omgaan met individuele verschillen tussen kinderen dat elk kind zijn plek heeft op school en graag naar school komt. Dat alleen is niet voldoende om een problematisch ontwikkelingsverloop van de kinderen te voorkomen. Het uitbouwen van een goede preventie en remediëring voor leer- en gedragsmoeilijkheden en andere problemen is noodzakelijk.

### **Basispreventie**

Een aangename leef- en werkcultuur op school en in de groepen, een goede relatie met de kinderen zorgen voor een basispreventie voor leer- en gedragsproblemen. De visie van de school, de keuze van de organisatie- en werkvormen en sticordi-maatregelen zorgen voor een zekere basisdifferentiatie in elke klas. De scholen willen zo flexibel mogelijk inspelen op de noden die zich aandienen. Mogelijke organisatievormen om de basisdifferentiatie in de klas te optimaliseren zijn o.m. graadsklassen, wisselende groepen, tijdelijke individuele begeleiding van kinderen, extra leerkracht in de klas, tijdelijke niveaugroepen, zorgleerkracht neemt klas en klasleerkracht biedt zorg in klein groepje, coachen van een leerkracht of team. Begaan zijn met de totale ontwikkeling van de kinderen vraagt ook een aanbod voor alle ontwikkelingsdomeinen. Het team biedt pluriforme activiteiten aan om een antwoord te bieden op de zorgbehoeften of moeilijkheden van de kinderen. Pluriforme activiteiten zijn leeractiviteiten gericht op het ontwikkelen van alle zintuiglijke kanalen: visueel, auditief-verbaal, lichamelijk. Zo werkt men aan de fundamenteën voor een goede informatieverwerking, probleemoplossing en een open manier van in de wereld zijn.

Leerkrachten zijn alert voor signalen van een eventueel problematisch ontwikkelingsverloop van de kinderen. Binnen het team leren ze oog te hebben voor de verschillende factoren die daartoe aanleiding geven. Overleg en systematische reflectie helpt hen om zowel kenmerken eigen aan het kind en het eigen handelen, als thuis- en schoolfactoren in beeld te brengen en te vertalen in onderwijsbehoeften. Zo trachten wij het onderwijsaanbod af te stemmen op de onderwijsbehoeften van de kinderen in de klas. Het samenlevingsmodel van de school impliceert dat men met de verschillende partners aan tafel zit om het ontwikkelingsverloop te bekijken en zorg te voorzien. De driehoek leraar – ouders – kind vormt de basis voor overleg. Indien aangewezen, worden ook de klasgroep, het team en andere medewerkers zowel binnen als buiten de school mee betrokken om de weg naar succesvolle oplossingen te ondersteunen. Dit vormt de basis van het handelingsgericht werken.

### **Remediëring**

Naast preventie zoeken we ook naar gepaste remediëring. De voorziene basisdifferentiatie in de klas kan op een gegeven moment niet voldoende zijn om het kind met zijn moeilijkheden te ondersteunen en verder te helpen. In overleg met de verschillende partners analyseren wij het probleem. Bij de analyse van het probleem leggen we steeds de link met de context van de klas en de thuissituatie. De startvraag blijft: hoe kunnen we dit kind, met deze ouders, in deze groep, met deze leerkracht op weg helpen om beter om te gaan met zijn moeilijkheid/probleem? Wat is de hulpvraag van de klasleerkracht?

Na het in kaart brengen van het probleem bekijken we of er voldoende informatie is om het probleem aan te pakken of om de ernst van de moeilijkheid te erkennen. Is het wenselijk of noodzakelijk om meer informatie te verkrijgen. Zo ja, op welke manier? Via een gerichte observatie of via een gericht onderzoek (met eventuele diagnose)?

Verder onderzoek en het stellen van een diagnose is echter een heikel punt.

De school ervaart bij ouders zowel vraag naar een diagnose als weerstand tegen een diagnose. Een diagnose kan enerzijds voor opluchting zorgen, anderzijds is er de angst voor het etiketteren van het kind. Het is goed om voor ogen te houden dat het ervaren van problemen of moeilijkheden met een kind vaak ook gepaard gaat met een

aanvaardingsproces of het leren omgaan met verlies (rouw) zowel bij het kind, de ouders als de leerkracht.



De maatschappelijke en culturele context van medicalisering van problemen maakt het er niet eenvoudiger op. Het is nodig om ons er steeds van bewust te zijn met welke bril we naar kinderen kijken. Ons ervan bewust te zijn wat we een probleem noemen en vanuit welke cultuur en context we dat doen. Het komt er op aan om de ernst van de moeilijkheden te erkennen en een afdoende oplossing te vinden. Jammer genoeg kan men zonder diagnose geen beroep doen op begeleidingsdiensten zoals het ondersteuningsnetwerk- en gezinsbegeleiding. Zo is men soms gedwongen om een diagnose te stellen, terwijl het kind nog te jong is of een diagnose nog niet echt is aangewezen. Een ander nefast neveneffect is dat kinderen verschillende diagnoses krijgen: ADHD, autisme, dyslexie.

### **Onderwijs-op-maat**

Essentieel is om steeds de uitgangsvraag voor ogen te houden: welke belemmeringen ondervindt het kind (of ouders, andere kinderen, leerkrachten) om verder te ontwikkelen? Hoe kunnen wij en het kind daar leren mee omgaan? Opsporen wat goed gaat is het vertrekpunt. Wat goed lukt vormt altijd de basis voor het zoeken naar oplossingen voor de gestelde problemen. Dit is ook belangrijk voor het ontwikkelen van een zelfwaardergevoel van het kind in kwestie. Een gepast taalgebruik is daarbij aangewezen. Men is geen autist maar men is een kind met autistische kenmerken. Dit helpt kinderen om zich niet te vereenzelvigen met hun probleem, diagnose of handicap.

Als alle informatie in kaart is gebracht bespreekt men welke mogelijke aanpassingen en uitbreidingen van de basisdifferentiatie in de klas een afdoend antwoord kunnen bieden. In samenspraak met de verschillende partners wordt een gepast, realistisch voorstel met ev. sticordi-maatregelen uitgewerkt voor een bepaalde duur. Dit is belangrijk om de aanpak op tijd te kunnen evalueren en bij te sturen. In dit onderwijs-op-maat motiveren we telkens welke eindtermen we nastreven of willen bereiken.

## 11 OVERREENKOMST CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB)

VCLB De Wissel Campus – Noord (Ekeren)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, op school en in de maatschappij. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

De Waterval en de Witte Merel hebben een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB De Wissel Campus Noord (Ekeren)

Markt 3

2180 Ekeren

telefoon 03/542.21.55

website [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en openingsuren van de chat op hun website.

### **Samenstelling CLB-team**

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent)-psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen en hun bereikbaarheid worden meegedeeld via de klasleerkracht. Je vindt de namen en mailadressen ook op [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

De medewerkers van VCLB De Wissel vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

### **Tussenkomen**

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomen kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd. Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

### **Privacy**

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. VCLB De Wissel heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

## 12 ONDERSTEUNINGSNETWERK OKO-PLUS

Vanaf het schooljaar 2017-2018 is er een nieuw ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (*basisaanbod –vervangt Type 1 (licht verstandelijke beperking) & 8 (leerstoornis)*

*- , Type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 7 (spraak- of taalstoornis), type 9 (autismespectrumstoornis)* van start gegaan in scholen van het gewoon basis- en secundair onderwijs en in centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs.

Elke school bouwt een gepast zorgbeleid uit voor al haar leerlingen. De school doorloopt 3 fases om samen met de ouders en het CLB zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen: brede basiszorg (fase 0), verhoogde zorg (fase 1) en uitbreiding van zorg (fase 2), (fase 3 is voor kinderen met een Individueel aangepast curriculum).

Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs.

Samenwerkingsverbanden tussen scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs en ondersteuningsnetwerken komen in de plaats van het geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION).

**SOM (Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen)** heeft besloten om samen met andere OKO scholen (Overlegplatform Kleine Onderwijsverstrekkers, zie ook <https://klimop.jimdo.com/fopem-som-oko/oko/>) een eigen ondersteuningsnetwerk op te starten, OKOplus.

Concreet betekent dit dat SOM samenwerkt met onder andere de volgende lagere scholen voor buitengewoon onderwijs:

VLSBO Levenslust Lennik

VLSBO Parcivalschool Antwerpen

VLSBO Ritmica Hove

VLSBO Regenboog Koekelare

VBSBO Blijdorp Buggenhout

Ondersteuning voor kinderen met specifieke ondersteuningbehoeften *Type 2 (verstandelijke beperking), Type 4 (motorische beperking), Type 6 (visuele beperking) en 7 (auditieve beperking)* overstijgen de netwerken.

## 13 GETUIGSCRIFTEN BASISONDERWIJS

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van je kind over zijn/haar leervorderingen. Vooral in het geval je kind problemen ervaart, zijn er al veelvuldige contacten georganiseerd. Normaal gezien zal het wel of niet behalen van een getuigschrift eind juni dan ook niet als een verrassing uit de lucht vallen.

### 13.1 Toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan je kind indien hij/zij een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs is.

Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs op grond van alle documenten in het leerlingendossier. De klassenraad oordeelt autonoom of je kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De klassenraad bekijkt hierbij het totaalbeeld van je kind. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind.

De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, bij staking van stemming beslist de voorzitter van de klassenraad. Je wordt als ouder vóór het einde van het schooljaar schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad.

De procedure voor leerlingen met een IAC (Individueel Aangepast Curriculum) loopt gelijk aan die voor het lager onderwijs, alleen dient voorafgaand bij de onderwijsinspectie een gelijkwaardigheid van de voor deze leerlingen vooropgestelde leerdoelen met die van het gewoon onderwijs aangevraagd te worden.

### 13.2 Examencommissie

Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving, vind je op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en

Vorming:<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

### 13.3 Beroepsprocedure

#### **Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?**

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, kan je beroep indienen op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de coördinator.

Dit doe je binnen de drie werkdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift.

Je vraagt dit overleg via mail aan. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.

Let op:

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

#### **Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?**

De bedoeling van dit overleg tussen jou (en eventueel een vertrouwenspersoon) en de coördinator is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg moet ten laatste op de zesde werkdag van juli van het lopende schooljaar plaatsvinden. Er wordt van dit overleg een schriftelijk verslag gemaakt. Na dit overleg kan de coördinator beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De beslissing om de klassenraad niet te laten samenkomen, zal de coördinator je schriftelijk melden uiterlijk vijf werkdagen na het overleg. Indien de klassenraad wel samenkomt, krijg je de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad schriftelijk en uiterlijk op 31 augustus. Als je de beslissing op deze datum niet in ontvangst neemt, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn. Wanneer je niet akkoord gaat met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), kan je als ouder beroep aantekenen bij de beroepscommissie (zie hierna). Als het getuigschrift wel toegekend wordt, stopt de procedure hier.

### **Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?**

Je kan bij verdere betwisting en nadat het hierboven beschreven overleg heeft plaatsgevonden, een beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (De Step vzw) binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing van de coördinator. Hierin vermeld je ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die je inroept. Je kan er overtuigingsstukken bijvoegen. Je dateert en ondertekent je brief en stuurt die aangetekend op t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie, Veltwijcklaan 134 te 2180 Ekeren.

### **Hoe is de beroepscommissie samengesteld?**

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur houdt zich hierbij aan een aantal bepalingen: Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.

Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de coördinator in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft. Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

### **Hoe werkt de beroepscommissie?**

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur die volgende bepalingen in acht neemt:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen.
- Ze zijn allen stemgerechtigd.
- Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn.
- Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval jou als ouder en je kind binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

### **Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?**

De beroepscommissie neemt één van volgende beslissingen:

- Het beroep wordt als onontvankelijk afgewezen.
- De betwiste beslissing wordt bevestigd
- Het getuigschrift basisonderwijs wordt toegekend.

De beroepscommissie kan het beroep als onontvankelijk afwijzen indien

- de termijn voor indiening van het beroep, vermeld in het schoolreglement, is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten, opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden

Het schoolbestuur is verplicht om de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

### **Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?**

Je wordt als ouder uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs via een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

## **14 ZITTENBLIJVEN - WIE BESLIST?**

### **14.1 Voor kleuters:**

Hiervoor vind je de regeling onder puntje 3 'Toelatingsvoorwaarden voor het gewoon onderwijs'

### **14.2 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau:**

De klassenraad beslist of je kind kan overgaan naar een volgende klasgroep. Bij die beslissing respecteert zij de volgende elementen:

een voorafgaand overleg met het CLB.

een schriftelijke motivatie en een mondelinge toelichting aan de ouders.

een opgave van bijzondere aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Het is eveneens de school die beslist in welke klasgroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Je mag als ouder beslissen of je kind nog een achtste jaar lager onderwijs volgt, als de school hiermee instemt en enkel na kennisname van het advies van het CLB

## 15 ORDE EN TUCHTMAATREGELN

Het tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Als school zijn wij verplicht dit op te nemen in het schoolreglement. Bij het opstellen van de tuchtprocedure is zowel het team als de pedagogische raad betrokken geweest. Op onze scholen beschouwen we conflicten niet als louter ongewenst gedrag dat 'gesanctioneerd' dient te worden, maar ook als leeransen zodat kinderen zichzelf beter gaan begrijpen en op sociaal vlak vaardiger worden:

We stimuleren kinderen om zelf hun problemen aan te pakken en op te lossen.  
we trachten kinderen weerbaar te maken tegen ongewenst gedrag.  
we spreken 'pesters' aan op hun verantwoordelijkheid.  
In sommige gevallen wordt ook de groep hierop aangesproken.

Conflicthantering is voor ons een onderdeel van een 'open schoolcultuur' waar we dagelijks naar streven. Deze openheid trachten we te realiseren in de relatie leerkracht – kind – groep en krijgt vooral plaats in de kring, klasraad, forum, merelraad of werklunch. Ook informele momenten tussen leerkrachten & kinderen beschouwen we als waardevolle leeransen om te komen tot een open schoolcultuur. In enkele gevallen zijn we toch genoodzaakt tot onderstaande orde- en tuchtmaatregelen:

### 15.1 **Ordemaatregelen:**

Onze school wil een specifiek opvoedingsproject realiseren. Om dat goed te laten verlopen zijn duidelijke afspraken en structuren nodig. Uiteraard kan niet alles gedetailleerd in een reglement worden vastgelegd. Dat is niet haalbaar en er moet ruimte blijven voor specifieke situaties.

#### 1. Bekendmaken en consequent hanteren van de 3 regels

Witte Merel	Waterval
Zorgen voor jezelf	Respect voor jezelf.
Zorgen voor de anderen	Respect voor de anderen.
Zorgen voor je omgeving	Respect voor materiaal.

2. Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan er een passende sanctie of ordemaatregel worden genomen.

- Een sanctie in verhouding tot het 'gepleegde feit' en tot het kind.
- Indien nodig worden de ouders op de hoogte gebracht.

3. Verdere ordemaatregelen zijn:

- Leerlingbespreking in het team (eventueel met CLB of andere externen)
- Opstellen van een begeleidingsplan.
- Een gesprek tussen de coördinator en de betrokken leerling, de coördinator maakt hiervan melding aan de ouders.
- De ouders en eventueel het kind ondertekenen het begeleidingsplan.
  - situatieschets
  - betrokken partijen
  - datum
  - stappen en afspraken

4. Indien het individuele begeleidingsplan niet het gewenste resultaat oplevert, wordt overgegaan tot de tuchtmaatregelen. De coördinator brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing en licht de raad van bestuur in.

### 15.2 **Tuchtmaatregelen:**

Wanneer het gedrag van je kind in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen,

personeelsleden of anderen, dan kan de coördinator of zijn/haar afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

Een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen

Een definitieve uitsluiting

#### **15.2.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

De coördinator kan een leerling schorsen. Een schorsing betekent dat de gesanctioneerde leerling het recht op onderwijs tijdelijk (gedurende meerdere dagen) ontnomen wordt. Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn. De coördinator moet vooraf het advies inwinnen van het team en de ouders informeren.

#### **15.2.2 Een definitieve uitsluiting**

Bij een uitsluiting ontnemt het schoolbestuur (of bij delegatie de coördinator) de gesanctioneerde leerling definitief (d.w.z. voor de rest van het lopende schooljaar) het recht op onderwijs in zijn scho(o)l(en). Deze leerling wordt definitief uit de school verwijderd, op het ogenblik dat hij in een andere school ingeschreven is en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van uitsluiting door de school. In afwachting bevindt de leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling. Ook deze leerling moet dus op school opgevangen worden. De school is verplicht om samen met het betrokken CLB, de ouders en de leerling op zoek te gaan naar een nieuwe school. Een leerling die in een school ingeschreven is, maar het volgend schooljaar niet meer welkom is in deze school, kan beschouwd worden als een uitgesloten leerling. Hier moet dus ook bovenstaande procedure gevolgd worden.

#### **15.2.3 Procedure:**

- 1) Een beslissing tot schorsing/uitsluiting wordt steeds besproken in onderling overleg met het team in aanwezigheid van de coördinator.
- 2) Van dit kind wordt een tuchtdossier opgemaakt met daarin een overzicht van de feiten die onmiddellijk aanleiding geven tot de schorsing/uitsluiting en een beknopt overzicht van de voorbije orde- en tuchtmaatregelen. (zie begeleidingsplan)
- 3) Vervolgens worden de ouders door de coördinator - als vertegenwoordiger van het schoolbestuur - per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht van de gemotiveerde beslissing. Ouders hebben inzage in het tuchtdossier van hun kind

#### **15.2.4 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

- 1) Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot schorsing en/of uitsluiting kan je als ouders schriftelijk en aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **Olivier Famelaer**, voorzitter van vzw de Step, Veltwijcklaan 134, 2180 Ekeren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en gehandtekend
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

- 2) Wanneer de voorzitter een beroep ontvangt, zal deze een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De coördinator of haar afgevaardigden die de beslissing hebben genomen, kunnen niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.



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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4) De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5) De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- 6) Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## **16 ROOKVERBOD**

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod voor leerlingen, leerkrachten, ouders en alle andere personen die op de terreinen of in de schoolgebouwen komen. Een rookverbod van 24/24 en 7/7. Het is verboden te roken tijdens extra –muros-activiteiten tussen 06.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Dit rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals de e-sigaret, shisha-pen en heatsticks.

## **17 ICT-PROTOCOL**

### **17.1 Gebruik van de computers**

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Enkel mits toestemming van de school kunnen eigen data-dragers worden gebruikt met het oog op het vermijden van virussen.

Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van je kind om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Het kind probeert het probleem niet zelf op te lossen.

### **17.2 Gebruik van internet**

Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

Elke actie die uitgaat van de school, zal vrij zijn van gewelddadige of mensonterende inhoud.

Elke toepassing die je kind realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van gewelddadige of mensonterende inhoud.

Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteert ieder de 'netiquette'. Op welke wijze men ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) men blijft ten allen tijde respectvol.

## 18 **PRIVACY EN INZAGERECHT**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, is sinds 25 mei 2018 ook in de Step van toepassing.

- Onze school heeft een privacyverklaring die aangepast werd aan de GDPR. Deze verklaring kan je opvragen op het secretariaat van de Step.
- Heb je vragen of opmerkingen over de privacy op school? Je kan daarvoor steeds terecht op het volgende adres: [privacy@vzwdestep.be](mailto:privacy@vzwdestep.be)

### 18.1 **Persoon en leerlingengegevens**

De school zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de ouder(s) van de leerling op wie de gegevens van toepassing zijn. De school kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- **De wettelijke verplichting:** als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- **De overeenkomst:** persoonsgegevens van leerlingen mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- **De toestemming:** er is toestemming van de ouder(s) nodig om persoonsgegevens waar scholen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

### 18.2 **Toestemming van ouders bij het publiceren van afbeeldingen van personen**

Het is verboden voor de leerlingen om op school beeldopnames te maken ( filmen en fotograferen) en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij de school in het algemeen en de medeleerlingen en/of het personeel in het bijzonder centraal staan. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een gsm valt hieronder.

Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd en gepubliceerd. De school vraagt je elk schooljaar expliciet, [via een invulformulier waarop je je keuze kan aangeven](#), toestemming voor het nemen van foto's en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeld- en audiomateriaal anderzijds via

- papieren publicaties (folders, flyers, e.a.)
- publicatie op de website van de school
- externe publicatie
- sociale media
- de schoolfoto

Als je je in de loop van het schooljaar toch nog bedenkt, kan je dit eveneens meedelen. De foto's zullen dan alsnog verwijderd worden.

De school vraagt je ook elk schooljaar expliciet, [via een invulformulier waarop je je keuze kan aangeven](#), toestemming voor het publiceren van je adresgegevens via

- de adressenlijst in de 'Hoe Vliegt' of 'Zo Stroomt'

### 18.3 **Medische gegevens**

Ouders geven met het ondertekenen van het schoolreglement toestemming om de medische gegevens over hun kind te gebruiken voor schooldoeleinden. Ouders die dit niet wensen kunnen dit schriftelijk melden bij de coördinator van de Step.

### 18.4 **Toestemming van ouders tot deelname aan één- of meerdaagse uitstappen**

Tijdens het schooljaar richt de school extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer in voor zowel de kleuter- als de lagere school. Het is de bedoeling dat alle kinderen hieraan deelnemen. Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school ervan uit dat elk kind deelneemt. De ouders hebben het recht om hun kinderen niet te laten meegaan op een extra-muros-activiteit van een volledige dag of meer mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

### **18.5 Inzagerecht**

Als ouder heb je inzagerecht in de gegevens m.b.t. je kind, dus ook in de evaluatiegegevens. Je hebt ook recht op een kopie van deze gegevens, met dien verstande dat je slechts een kopie kunt vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van je kind.

Als bepaalde gegevens ook een andere leerling betreffen en volledige inzage in de gegevens de persoonlijke levenssfeer van deze andere leerling zouden schenden, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **18.6 Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden..

- Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, de ouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, e.a. verstaan
- Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen.
- Cyberpesten is verboden.
- Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.
- Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## **19 OVERDRACHT VAN LEERLINGENEGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING**

### **19.1 Schoolverandering**

Van school veranderen kan op ieder moment, maar lost dikwijls niet veel op zoals de overheid zelf aangeeft in haar brochure voor ouders.

Voor je als ouder een beslissing neemt om je kind van school te veranderen kan je best eerst hierover met de leerkracht spreken. Dit kan misschien jouw onrust wegnemen of een basis zijn voor een aangepaste aanpak.

Als tweede stap kan ook de coördinator hiervoor aangesproken worden. De school is in ieder geval bereid tijd en moeite te investeren, om op zoek te gaan naar alternatieven voor de keuze om van school te veranderen. Als je als ouder toch definitief voor een schoolverandering kiest, gebeurt dit best in overleg met de school / leerkracht, zodat het kind en de klasgenootjes hier een plaats aan kunnen geven.

Het is de nieuwe school die contact opneemt met onze school en de nodige administratie in orde moet brengen. Zo vlug de nieuwe school de nodige documenten heeft opgestuurd is de schoolverandering definitief.

### **19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Indien je kind in de loop van het schooljaar van school verandert of overgaat naar het secundair onderwijs, is het van belang dat de nieuwe school informatie krijgt. Zo kan de nieuwe school je kind snel, efficiënt en gericht begeleiden.

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

Het is de oude school die de relevante leerling gegevens doorgeeft aan de nieuwe school. De gegevens worden niet alleen overgedragen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs, maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs.

Basisscholen hoeven niet meer zelf uit te zoeken in welke secundaire scholen hun vroegere leerlingen zijn ingeschreven. Vanaf het schooljaar 2018-2019 informeert Discimus over de schoolloopbaan van leerlingen door informatie over inschrijvingen in hun vorige en volgende school beschikbaar te stellen. De school mag zelf kiezen of ze de gegevens op papier of elektronisch overdraagt.

De school kan bepalen welke gegevens zij doorgeeft, maar sommige zaken moet zij verplicht doorgeven:

- Het (gemotiveerd) verslag of een kopie van een (gemotiveerd) verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Dit is in het belang van de optimale begeleiding van je kind en een goede schoolorganisatie.
- een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs
- een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

We geven geen gegevens door die betrekking hebben op schending van de leefregels, dit omdat je kind in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen.

Als ouder kan je je enkel verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens. Je kan je niet verzetten tegen het doorgeven van de gegevens die wettelijk moeten doorgegeven worden (het (gemotiveerd) verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften – een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs – een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs) .

Je moet je verzet uiterlijk binnen de 5 dagen na de schoolverandering doorgeven en dit pas nadat je, op jouw verzoek, deze gegevens hebt ingezien.

## **20 DE GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG ZIJN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN**

- De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten houden we vrij van reclame.
- Facultatieve activiteiten (vb. uitstappen, meerdaagse extra-murosactiviteiten,...) houden we vrij van reclame.
- Eventuele reclame en sponsoring zijn slechts mogelijk als ze niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische visie en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Eventuele reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## **21 FINANCIËLE REGELINGEN EN BIJDAGEN**

Conform de wetgeving is schoollopen in de basisschool kosteloos. Alle kosten voor schoolbehoeften, uitstappen of extra's zullen door de school gedragen worden. Ze worden betaald met de werkingsmiddelen die door de overheid voorzien worden.

De kinderen hoeven geen schoolgerei/boeken aan te kopen of te betalen voor kopies, enz...

Openluchtklassen in de kleuterschool zijn vrijblijvend en worden gratis aangeboden.

Enkel voor openluchtklassen (bos- of zeeklassen) in de lagere school wordt er aan ouders een financiële bijdrage gevraagd die maximum *360 euro* per leerling **voor de volledige duur van het lager onderwijs** zal bedragen. Deze uitstappen, worden zo zuinig mogelijk georganiseerd en dit bedrag is dan ook een maximum.

De definitieve te betalen prijs zal steeds bij voorbaat schriftelijk worden meegedeeld. Als kinderen om financiële redenen niet kunnen deelnemen, nemen de ouders best contact op met de coördinator.

*Verskillende mutualiteiten leveren een financiële bijdrage als je als ouder een bewijsstuk binnenbrengt. Informatie bij uw mutualiteit.*



## 22 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

### 22.1 Binnenschoolse Opvang

Je kan gebruik maken van de voorbewaking vanaf 7.30u.

De nabewaking tot 17.00u wordt voorzien in de tuin van de school.

#### Organisatie

	<u>Voorschoolse opvang</u>	<u>Naschoolse opvang</u>
Maandag	7.30u – 8.30u	15.35u – 17.00u
Dinsdag	7.30u – 8.30u	15.35u – 17.00u
Woensdag	7.30u – 8.30u	<b>12.15u – 13.30u</b>
Donderdag	7.30u – 8.30u	15.35u – 17.00u
Vrijdag	7.30u – 8.30u	15.35u – 17.00u

#### Afspraken

Alle kinderen van de school mogen gratis gebruik maken van deze voor- en naschoolse opvang.

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. Je kan dit nalezen op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>

De kinderen moeten tijdens de voor- en nabewaking luisteren naar de persoon die toezicht houdt. Ze respecteren de afspraken op school in verband met de speelplaats en het gebruik van de speeltuigen. Kinderen mogen nooit op straat staan wachten op papa of mama. We vragen aan alle ouders om mee een oogje in 't zeil te willen houden dat geen kinderen mee naar buiten gaan, zonder dat hun ouders erbij zijn.

### 22.2 Buitenschoolse opvang

Indien onze binnenschoolse opvang voor u niet toereikend is, kan je terecht bij SPOENK.

Spoenk vangt kinderen op van 17.00u tot 19.00u

Het is nodig om op voorhand in te schrijven voor deze opvang en ze is betalend.

Hoe gaat dit in zijn werk?

1) Je maakt een afspraak met de verantwoordelijke van Spoenk

- via het gsm-nummer: **0499/52.31.59**

- via de website: <https://www.vdkomma.be/ekeren-spoenk>

2) Samen met Spoenk maak je een duidelijke regeling op voor de opvang van je kind(eren)

3) Op de opgegeven dag(en) komt een begeleider van Spoenk je kind op school halen en brengt hem/haar naar de opvang.

4) Jij haalt je kind af op de afgesproken opvangplek. (Driehoek, Veltwijck, Kleurenboom)

## 23 RECHT OP SCHOOLTOESLAG

Kinderen die in Vlaanderen wonen en Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel, kunnen vanaf 3 jaar jaarlijks een schooltoeslag krijgen, afhankelijk van het inkomen van het gezin. De schooltoeslag vervangt de vroegere schooltoelage.

Je ontvangt de schooltoeslag van de uitbetaler van het Groeipakket.

Vanaf 1 september 2019 zal je, indien je in Vlaanderen woont, de schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Om als ouder en kind recht te hebben op een schooltoeslag moeten de volgende voorwaarden vervuld zijn:

### 23.1 Nationaliteit

Het kind waarvoor een schooltoeslag wordt toegekend, moet op 31 december van het lopende schooljaar Belg zijn. Als het kind geen Belg is, moeten het kind of de ouders al een tijd in België wonen, werken of gewerkt hebben.

### 23.2 Erkenning van de school

De school moet erkend, gesubsidieerd of gefinancierd zijn op school door de Vlaamse Gemeenschap. In de praktijk is dat het geval voor zo goed als alle Nederlandstalige scholen in Vlaanderen en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De Step heeft zijn erkenning onder het schoolnummer 106815.

### 23.3 Aanwezigheid

Kleuters moeten een minimumaantal dagen aanwezig zijn op school. Dat aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.

Minder dan 3 jaar op 31/12/2019:	100 halve dagen op school
3 jaar op 31/12/2019:	150 halve dagen op school
4 jaar op 31/12/2019:	185 halve dagen op school
5 jaar op 31/12/2019:	290 halve dagen op school
6 jaar of ouder op 31/12/2019:	maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Het aantal 'halve dagen op school' is echte aanwezigheid: ziekte-dagen en dergelijke tellen niet mee als 'aanwezig op school'. Om dergelijke afwezigheid op te vangen is het aantal vereiste dagen niet te hoog gezet.

Leerlingen Lager onderwijs mogen maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

### 23.4 Spijbelen, onwettig afwezig, onvoldoende aanwezig

Leerlingen uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen het volgende schooljaar het recht op hun schooltoelage verliezen. Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager onderwijs) is of onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs), verliest het de toelage voor het tweede jaar.

### 23.5 Inkomen

De gezinssituatie en de hoogte van het inkomen van de ouders bepalen of een schooltoeslag wordt toegekend. Naast het loon wordt er ook rekening gehouden met onder meer ontvangen uitkeringen en alimentatiegelden. Ook het kadastraal inkomen van woningen die men verhuurt of van een buitenverblijf kunnen een rol spelen.

## **24 HUISTAKEN, AGENDA EN EVALUATIES**

### **24.1 Schoolagenda, dagklapper, planner**

Vanaf het eerste leerjaar krijgt je kind een schoolagenda (dagklapper of planner genoemd) De schoolagenda is een handig middel om de studie te plannen, maar tevens een communicatiemiddel tussen school en thuis. De ouders respecteren de afspraken in verband met de controle.

### **24.2 Nieuwsbrief – Berichten via mail**

Heb je een e-mail adres, dan krijg je maandelijks een nieuwsbrief per mail. Zo niet geven we deze mee met je kind. We vragen je om alle informatie die via de mail komt grondig te lezen.

### **24.3 Huistaken**

De huistaken worden in de schoolagenda genoteerd en/of in het wekelijkse contractwerk aangegeven.

- In de eerste graad beperkt het huiswerk zich tot het occasioneel afwerken van in de klas begonnen taken of het onderhouden van aangeleerde vaardigheden.
- In de tweede graad wordt gestreefd om de kinderen stilaan vertrouwd te maken met het uitvoeren van huistaken.
- In de derde graad moeten leerlingen zelf een huistakenpakket leren plannen en uitvoeren.

De schoolagenda dient hiervoor als hulpmiddel.

### **24.4 Evalueren**

In de lagere school worden er jaarlijks drie evaluatiemomenten voorzien: het eerste ongeveer begin november, een tweede begin februari en een eindevaluatie eind juni van het lopende schooljaar. De evaluatieverslagen worden samen met de kinderen op hun niveau besproken. Er is telkens ook gelegenheid voor de ouders om tijdens een persoonlijk gesprek met de leerkracht de vorderingen of eventuele tekorten te bespreken. Voor de kleuters zijn er twee evaluatiemomenten voorzien.

## **25 LEERLINGENRAAD**

De leerlingenraad wordt 'de werklunch' (de Waterval) of 'de merelraad' (de Witte Merel) genoemd. Enkele afgevaardigde, verkozen leerlingen van elke klas vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas komen wekelijks (de Waterval) of tweewekelijks (de Witte Merel) samen. Ze delen hun agendapuntjes met alle leerlingen op het wekelijkse (de Waterval) of tweewekelijkse (de Witte Merel) forum.

## **26 SCHOOLRAAD EN OUDERRAAD**

Volgens artikel 8 van het participatiedecreet is onze school vrijgesteld van het oprichten van een schoolraad, omdat er in het schoolbestuur van vzw de Step een billijk evenwicht bestaat tussen de vertegenwoordigers van personeel en van ouders.

De klassieke “ouderraad” wordt vervangen door tal van werkgroepen waar je als ouder actief aan de slag gaat en inspraak hebt.

## **27 SCHOLENGEMEENSCHAP**

vzw de Step. is lid van de Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen vzw (S.O.M. vzw)

De SOM bestaat uit de volgende 19 scholen met in totaal 25 vestigingen:

- 1) VI.O.M. met vijf vestigingsplaatsen:
  - Methodeschool De Buurt in Gent
  - De Weide in Erpe-Mere
  - De Muze in Haacht
  - De Sterrebloem in Deinze
  - Serafijn in Ronse
- 2) De Tuimelaar in Schoten
- 3) 't Schommelbootje in Alken
- 4) De Zevensprong in Leuven
- 5) De Torteltuyn in Poperinge
- 6) De Step met 2 vestigingsplaatsen
  - De Waterval in Ekeren
  - De Witte Merel in Ekeren
- 7) De Klapproos in Geraardsbergen
- 8) Klimop in Oostkamp
- 9) Freinetschool De Vier Tuinen in Oudenaarde
- 10) De Wonder-wijzer in Zutendaal
- 11) De Levensboom Wevelgem & Kortrijk met twee vestigingsplaatsen:
  - De Levensboom in Wevelgem
  - Buurtschool V-tex in Kortrijk
- 12) De Levensboom Marke in Kortrijk
- 13) 't Speelscholleke in Deurne
- 14) Zeppelin in Mortsel
- 15) Wondere wereld in Lummen
- 16) De Kleine Tovenaar in Izegem
- 17) IQRA in Borgerhout - Antwerpen
- 18) De Kleine Wereld in Waregem
- 19) Buurtschool De Winde in Halle
- 20) De Kasteeltuyn in Gits

## **28 ENGAGEMENTSVERKLARING OF WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

### **28.1 Engagement in verband met betrokkenheid t.o.v. de schoolwerking**

Een voldoende ouderbetrokkenheid bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Geïnteresseerd zijn in wat je kind meemaakt op school, positief staan t.o.v school en schoolwerk, zorgen voor een rustige omgeving voor je kind om huistaken te maken, zorgen dat je kind tijdig aanwezig is op school, zorgen dat het steeds naar school komt... zijn zaken waar jij voor kunt zorgen.

### **28.2 Engagement in verband met oudercontact**

In dit schoolreglement vind je onder de rubriek 'evaluaties' welke inspanningen de school levert inzake oudercontacten, verslaggeving en gespreksmogelijkheden.

We vragen je om je te engageren om zo veel mogelijk aanwezig te zijn op deze uitwisselingsmomenten en oudercontacten. Jullie worden hiervan op de hoogte gesteld via een briefje in de dagklapper (Waterval) of via de klasmail op de Witte Merel. Indien u op deze dagen niet aanwezig kan zijn, is het steeds mogelijk de leerkracht aan te spreken voor een andere afspraak.

### **28.3 Engagement inzake voldoende aanwezigheid**

De ouders zorgen mee voor het tijdig aanwezig zijn van de kinderen.

In deel 3,4, 5 en 6 van dit schoolreglement vind je belangrijke informatie over af- en aanwezigheden, te laat komen en onderwijs voor zieke kinderen. Die info is héél belangrijk. Een voldoende aanwezigheid op school is immers essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Dit geldt niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters. We vragen daarom om je kinderen op tijd naar school te brengen, je kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van spijbelen.

### **28.4 Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

Wanneer je kind leermoeilijkheden ondervindt of er zijn andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen, zal je door de school op de hoogte worden gebracht (brief, uitnodiging voor gesprek, huisbezoek...). We zullen in overleg met jou en je kind vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kan verwachten en wat wij van jou verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

### **28.5 Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school**

Op school doen we heel wat inspanningen om je kind(eren) Nederlands te leren. We verwachten van jou dat je positief staat ten aanzien van de extra initiatieven en maatregelen die wij nemen om de eventuele taalachterstand van je kind weg te werken. Indien je kind anderstalig is, heeft het er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal. Daarom vragen we je om je kinderen aan te moedigen om Nederlands te leren. Wil je hierbij tips? Spreek dan gerust de zorgcoördinator, klasleerkracht of coördinator aan.