



KLEINE STAN

KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL

SCHOOLREGLEMENT

2023 - 2024



IK WORD GROOT OP KLEINE STAN

www.kleinstan.be



Voorwoord

Beste ouder

Van harte welkom!

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Om tot een goede werking te komen, is het belangrijk duidelijke afspraken te maken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vindt u het pedagogisch project. In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



**KLEINE
STAN**
KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinestan.be
info@kleinestan.be

lagere school
Gustaaf Garittestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

Contact

Directeur	Mark Pauwels Telefoon: 03 230 46 92 e-mail: mark.pauwels@kleinestan.be
Secretariaat	Veerle De Keersmaeker / Dominique Van Rickstal Telefoon: 03 230 46 92 e-mail: secretariaat@kleinestan.be
Zorgteam Kleuterafdeling	Hilde De Fré (ZOCO) / Jarissa Ryckaerts (ZOCO en AN) Telefoon: 03 230 46 92 e-mail: zorg@kleinestan.be
Zorgteam lagere school	Sofie Roland (ZOCO) / Ann Verhille (ZOCO) / Stéphanie Verbeeck, Ellen De Cooman, Zoya Van den Bosch/ Christa Van Genechten / Els Van Roosendael/ Stefanie Roofthoof Telefoon: 03 230 46 92 e-mail: zorg@kleinestan.be
Leerkrachtenteam KS	Vanessa Janssen (paarse klas) / Ilse Borghmans (roze klas) / Sara Verbaenen (blauwe klas) / Natascha De Schepper (oranje klas) / Nathalie Aarts (rode klas) / Kristien De Troeyer (groene klas) / Evelyn Roos (L.O.) / Fayka Aassmi (KV) / Jamila Cherai (KV) / Nathalie Mortelmans (KV)
Leerkrachtenteam LS	Stephanie Verbeeck (1A) / Zoya Van den Bosch en Ellen De Cooman (1B) / Elien Van Tillo (2B) / Reinhilde Van Zundert (2R) / Pascale Van den Broeck (3A) / Tammy Verschaeren (3B) / Kristel Bracke (4A) / Karina Pavlenko (4B) / Dirk Zwysen (5A) / Laurens Van Damme (5B) / Geert Van Cleemput (6A) / Joris Zwysen (6B) / Tom Claessens (6C) / Peter Hofman (L.O.) / Elke Andries (L.O.) / Stefanie Roofthoof (3B – 4A - 5A)
Kleuterschool	Adres vestigingsplaats: Groenenborgerlaan 212, 2610 Wilrijk Telefoon: 03 230 46 92
Lagere school	Adres vestigingsplaats: Gustaaf Garittestraat 1, 2600 Berchem Telefoon: 03 230 46 92



Scholengemeenschap	Naam: SG Pagadder Coördinerend directeur: Mevr. Ann Gios
Overkoepelend schoolbestuur	VZW Katholiek Onderwijs in het Bisdom Antwerpen (KOBA) Adres: Nooitrust 4, 2390 Malle Tefefoon: 03 304 91 00
Schoolbestuur	Voorzitter: mevr. Lieve Desplenter e-mail: lieve.desplenter@gmail.com Afgewaardigd bestuurder: dhr. Kristof Van Alboom e-mail: kristof.vanalboom@kobametropool.be Adres: KOBA Metropool VZW , Nooitrust 4, 2390 Malle

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Om dit uit te bouwen, doet het een beroep op een eigen begeleidingsdienst.

De scholen van het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA) waartoe onze school ook behoort, worden gegroepeerd in regio's. Onze school behoort tot regio 1 (Antwerpen).

Samenstelling Regio 1: de directeurs van Handelsschool Sint-Lodewijk, Sint-Jan Berchmanscollege (lager en secundair), Kleine Stan (kleuter en lager), Sint-Norbertusinstituut Amerikalei (basis en secundair), Sint-Annacollege (secundair), Sint-Willebrord/Heilige Familie (basis en secundair), de Schatkist (basis), Franciscus (basis), Pius X-instituut (lager en secundair), instituut Maris Stella/Sint-Agnes (secundair) en Sint-Norbertus Groenstraat (basis) + SG OLVA – coördinerend directeur M. Paul Geerts



Organisatie van de school

Schooluren	De school is open van 07.30 uur tot 17.30 uur. De lessen beginnen stipt om 08.30 uur en eindigen om 15.30 uur in de kleuterschool en om 15.10 uur in de lagere school. Middagpauze in de kleuterschool van 12.05 uur tot 13.30 uur, in de lagere school van 12.05 uur tot 13.05 uur.
Voor- en naschoolse opvang	Van 07.30 uur tot 08.15 uur Van 15.45 uur tot 17.30 uur (Kleuterschool) Van 15.25 uur tot 17.30 uur (Lagere school) <i>Op vrijdag : van 15.25u-16.30u. in de lagere school, van 16.35 tot 17.30 in de kleuterschool</i> Van 12.20 uur tot 13.05 uur (Kleuter- en lagere school) Plaats: eigen vestiging Vergoeding: €1,50 voorschoolse opvang (07.30 uur – 08.15 uur) €0,50 voorschoolse opvang (08.00 uur – 08.15 uur) €1,00 per begonnen uur naschoolse opvang €1,00 naschoolse opvang op woensdag Verantwoordelijke(n): personeel van de school
Vakanties:	Herfstvakantie: 30 oktober 2022 - 5 november 2023 Kerstvakantie: 25 december 2023 - 7 januari 2024 Krokusvakantie: 12 februari 2024 – 18 februari 2024 Paasvakantie: 1 april 2024 - 14 april 2024 Zomervakantie: 1 juli 2024 - 31 augustus 2024
Vrije dagen:	Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024 Hemelvaart: 9 en 10 mei 2024 Pinkstermaandag: 20 mei 2024
Facultatieve vrije dagen:	vrijdag 29 september 2023 dinsdag 21 mei 2024
Pedagogische studiedagen:	donderdag 28 september 2023 woensdag 8 november 2023 maandag 29 januari 2024



Samenwerking met ouders

Ouders zijn onze partners in de opvoeding van hun kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Ouders kunnen steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Zij kunnen een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. De school organiseert regelmatig oudercontacten (Zie engagementsverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kunnen ouders steeds terecht.

Contact	Via het secretariaat (03 230 46 92) De school zelf neemt op volgende wijzen contact op; telefonisch, via mail of via agenda van uw kind.
Ouderraad	Kleine Stan heeft een decretale ouderraad. De kleuter- en lagere school hebben daarnaast een aparte ouderwerking. Voorzitter ouderwerking kleuterschool: Hanne Vermeiren Voorzitter ouderwerking lagere school: Femke Van Hove
Schoolraad	Voorzitter: Ann Verhille Contactgegevens voorzitter: 03 230 46 92 Oudergeleding: Femke Van Hove, Hanne Vermeiren Personeelsgeleding: Ilse Borghmans, Ann Verhille, Christa Van Genechten Lokale gemeenschap: Michel Franzen
Klasoverleg	Verantwoordelijke: elke klastitularis.
Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB De Wissel Adres: Leopoldlei 96, 2660 Hoboken Contactpersoon CLB: Hilde Verelst Arts CLB: Mevr. Kitty Francx

De rechten en plichten bij het CLB staan beschreven in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Ouders zijn verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Ouders kunnen rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Nuttige adressen

LOP

Sara Decoene
LOP-deskundige (Antwerpen Basisonderwijs)

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – SCHOLEN EN
LEERLINGEN
Koning Albert II-laan 15 – bureau 4A29
1210 Brussel
02 553 55 92 – 03 553 03 00
e-mail: lop.antwerpen@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming - AGODI
Koning Albert II-laan 15, Kamer 1C24
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



Pedagogisch project

De school is een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap.

Geloofsgemeenschap

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

- De inspiratiebron van onze opvoeding is Jezus Christus.
- Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus : het evangelie.
- Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven. Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsoepvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht. Er kan geen vrijstelling van godsdienstlessen verkregen worden.
- De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

Leergemeenschap

Het streven naar kwaliteitsonderwijs.

- Het kind in het midden.
 - We besteden bijzondere zorg aan de "kleinen", de kansarmen en de zwakken.
 - We hebben respect voor en aanvaarden elk kind.
 - Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.
 - Ieder kind krijgt maximale ontplooiingskansen zowel op cognitief, dynamisch-actief als op emotioneel vlak.
- De school wil een dynamische school zijn met opdracht voor deskundigheid.
 - Ze streeft naar verdere uitbouw en verbetering.
 - Ze staat open voor vernieuwing.
 - Begeleiding en navorming zijn hierbij belangrijke hulpmiddelen.

Leefgemeenschap

Het verwezenlijken van een "hechte" school- en klasgemeenschap.

- Wij besteden aandacht aan en tijd voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB, ...) zowel binnen als buiten onze school.
- Onze klas, onze school is geen eiland. Wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen.
- Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschappen Pius X en Onze-Lieve-Vrouw-Middelares.



- Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van godsdienst als van waardenbeleving en engagement. Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen evenwel zonder onze eigenheid prijs te geven.

Schoolvisie

Openheid en warmte

De school ontvangt met open armen alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. Daarbij wordt de verscheidenheid als positief ervaren en biedt dit kansen tot verrijking van allen op voorwaarde dat men onbevooroordeeld durft te vergelijken.

Leerlingen brengen het grootste deel van de actieve dag in de school door. Ze moeten zich veilig en goed voelen. We willen hen dan ook een gezellige nestwarmte bieden en zo het verlengstuk van de ouders zijn. In dit opzicht ziet de school het als een geschenk te kunnen samenwerken met ouders en een goede communicatie met hen en met hun kinderen te onderhouden.

Christelijke inspiratie

Ons handelen wordt gestuurd vanuit ons christelijk geloof, vanuit het evangelie. Ieder kind wordt gerespecteerd als een unieke mens, die in verbondenheid met anderen in de wereld opgroeit. Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsontwikkeling die aan de kinderen wordt gebracht en geen antihouding aannemen.

Democratisch en sociaal

Wij hebben de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan. Hieruit vloeit voort dat wij onze kinderen leren leven met anderen in volle respect voor hun anders-zijn. Dit houdt meteen in dat eigen vrijheid niet ten koste kan en mag gaan van de vrijheid van anderen.

Vorming van de totale persoonlijkheid

Wij streven een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling na waarin kennisverwerving, ontwikkelen van inzichten, beheersen van vaardigheden en attitudevorming hand in hand gaan. Wij trachten alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Weerbaarheid, zelfredzaamheid, openheid, betrokkenheid, actief lerende houding, ... zijn hierbij sleutelbegrippen.



Gelijke kansen

Eenzijds zal de school voor kansarme leerlingen bewust maatregelen nemen die de gevolgen van een ongelijke sociale positie trachten om te buigen. Anderzijds heeft de school ook oog voor hen die van nature en gestimuleerd door hun omgeving extra kansen krijgen om op een hoger niveau te acteren. Ze organiseert daartoe voldoende zorguren om klastitularissen bij te staan waar het hun mogelijkheden overstijgt. De school doet beroep op expertise van buiten de school waar nodig. Toch blijft de leerkracht in de klas de spilfiguur in het totale zorggebeuren.

Europees en mondiaal

We leven in een wereld die verder reikt dan onze achtertuin. Uiteraard is onze eerste opdracht opvoeden tot goede buur, vriend, tochtgenoot, deelgenoot. Vanzelfsprekend willen we onze kinderen bewust maken van hun taak in de plaatselijke gemeenschap. Maar, we bieden de leerlingen ook een venster op Europa en heel de wereld. We trachten hen te begeleiden in hun groei naar Europees burgerschap om van daaruit de stap naar wereldburger te zetten.

Milieubewust

Onze school gaat bewust om met het milieu en voedt de kinderen als dusdanig op. Natuur en alles wat ze ons te bieden heeft, wordt met omzichtigheid behandeld en gebruikt.



**KLEINE
STAN**

KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinestan.be
info@kleinestan.be

lagere school
Gustaaf Garittestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

1. Engagementsverklaring

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

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

1.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via schoolagenda of rapport.

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u rechtstreeks via de klastitularis of via de zorgcoördinator.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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



1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 08.30 uur. De lessen en activiteiten eindigen om 15.30 uur in de kleuterschool en om 15.10 uur in de lagere school. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Leerlingen uit de lagere school die te laat toekomen, melden zich aan bij de secretaresse. Wij verwachten dat u ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra een kind meer dan 5 halve dagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsplan op dat ter inzage is voor de verificateur.

Vzw Bednet stelt synchroon internetonderwijs ter beschikking voor kleuters en leerlingen die langdurig of chronisch ziek zijn. Neem hiervoor contact op met de school.

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kind- en leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.



1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Kinderen naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding bij het maken van huistaken, bij het leren van lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- Kinderen te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Kinderen te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Kinderen te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Kinderen te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Kinderen dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen over te praten.
- Kinderen dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Kinderen met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of kinderen zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met het eigen kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Kinderen geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- Kinderen in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Kinderen in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.



2. Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website. Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan eindigt de inschrijving van uw kind op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van de ouders, kunnen we uw kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met het aanmeldingssysteem van de stad Antwerpen: meldjeaan.antwerpen.be. Welke groep kinderen zich wanneer kan aanmelden via deze website, vindt u op onze website van zodra de gegevens ons worden bezorgd.

Indien uw kind gunstig gerangschikt is, wordt u schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer u uw kind mag komen inschrijven.

Is uw kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvangt u een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom uw kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst uw kind staat en waar u terecht kan met eventuele klachten.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving



Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug op de website van de stad Antwerpen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

- De capaciteit voor de kleuterschool bedraagt 140 kleuters.
- De capaciteit voor de lagere school bedraagt 390 leerlingen.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

2.3 Wijzigingen aan het inschrijvingsrecht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs behoort tot de informatie die de ouders overmaken aan de school bij de inschrijving. In geval van een inschrijving in een school voor gewoon onderwijs, schrijft de school de leerling in onder ontbindende voorwaarde én engageert ze zich tot een overleg rond de redelijkheid van de aanpassingen.

Indien de ouders het bestaan van een verslag niet melden op het moment van de inschrijving, wordt de inschrijving alsnog omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat de school vaststelt dat de leerling bij de inschrijving over een verslag beschikte en organiseert de school een overleg met ouders, CLB en klassenraad over de redelijkheid van de aanpassingen. Hetzelfde geldt voor leerlingen voor wie een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en het moment van de instap. Ouders maken het verslag over aan de school wanneer het wordt afgeleverd.

Voor een leerling met een verslag die al een individueel aangepast curriculum volgt in het gewoon onderwijs, maar van wie de nood aan aanpassingen tijdens de 2 schoolloopbaan wijzigt, kan de school – in overleg met het CLB, de ouders en de klassenraad – opnieuw de redelijkheid van aanpassingen afwegen. De school kan dat enkel doen naar aanleiding van effectief gewijzigde noden en pas nadat de gewijzigde noden door het CLB in een gewijzigd verslag worden bevestigd. Het kan daarbij zowel gaan om een wijziging van type als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de



vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Op het moment dat uw kind ingeschreven is in onze kleuterschool hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze school.

2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet:

- Toelatingsvoorwaarden voor 5-jarigen

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

- Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen

Een 6-jarige leerling die ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool en er het voorgaande schooljaar ten minste 290 halve dagen aanwezig was, heeft toegang tot het gewoon lager onderwijs.

Was uw kind geen 250 halve dagen aanwezig, dan beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. Ouders kunnen de beslissing van de klassenraad niet aanvechten.

2.5 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag



3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4. Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing in het belang van uw kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

5. Afwezigheden

5.1 Wegens ziekte



- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. In de schoolagenda van uw kind vindt u 4 dergelijke scheurbriefjes.
- Is uw kind chronisch ziek, dan neemt u contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van feestdagen die eigen zijn aan erkende godsdiensten (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden



Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis

Als uw kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



**KLEINE
STAN**
KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinstan.be
info@kleinstan.be

lagere school
Gustaaf Garittestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

7.1 Eendaagse uitstappen

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

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- Doel: stofferen van lessen/lessenreeksen, brede kijk op de wereld verkrijgen, sociaal contact met medeleerlingen van eigen klas/andere klas op een ander niveau dan wat in de klas als aanbod voorkomt.
- Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Groepsvorming – leeruitstap ter ondersteuning van lessen
- Aanbod: Zeeklassen (2de leerjaar) – Sneeuwklassen (6de leerjaar)

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

8. Getuigschrift basisonderwijs



**KLEINE
STAN**
KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinestan.be
info@kleinestan.be

lagere school
Gustaaf Garittestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.



3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van KOBAMetropool VZW
Nooitrust 4
2390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
 8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. De klassenraad deelt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie de beslissing mee aan de ouders.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of



**KLEINE
STAN**
KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinstan.be
info@kleinstan.be

lagere school
Gustaaf Garitestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out: een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie. Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No-blamemethode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (Hergo): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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



Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Wanneer uw kind de goede werking van de school **blijvend** hindert of het lesverloop blijft storen, kan door het zorgteam en de directie van de school de werking van “het verkeerslicht” gestart worden. Daarbij wordt u als ouder zeer nauw betrokken.

Een ordemaatregel met het verkeerslicht kan zijn:

- een denkkaart invullen
- een strafwerk tijdens een speeltijd
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Indien deze maatregel nog niet voldoende blijkt, wordt er overgegaan op een gedragsovereenkomst.

Een ordemaatregel met een gedragsovereenkomst kan leiden tot:

- een strafwerk
- een schorsing
- een uitsluiting uit de school

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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



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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel



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

In geval van een definitieve uitsluiting hebt u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Aan de voorzitter van KOBAMetropool vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
 4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.



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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10. Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Totaal voor het schooljaar 2023-2024	
Kleuteronderwijs	Jaarlijks maximum € 55,00
Lager onderwijs	Jaarlijks maximum € 105,00

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Verplicht aanbod per klas	Richtprijs
Jongste kleuters (paarse, blauwe en roze klas)	
• Ollemanshoekje	€25,00
• Blotevoetenpad	€22,00
• Toneel	€7,00
Oudste kleuters (rode, groene en oranje klas)	
• KMSK	€6,50
• Speelgoedmuseum	€27,00
• Binnenspeeltuin	€9,00
• Toneel	€7,00
Eerste leerjaar	
• Uitstap Struisvogelnest	€20,00
• SVS Kronkeldidoe	€9,50
• Technopolis	€20,00
• Pulcinella	€6,50
Tweede leerjaar	



<ul style="list-style-type: none"> • Pulcinella • Zeeklassen • SVS Spelenpaleis 	€6,50 €150,00 €9,00
Derde leerjaar <ul style="list-style-type: none"> • Plantin Moretus • Boerderij • Bokrijk • Alles met de bal 	€8,50 €6,50 €30,50 €8,00
Vierde leerjaar <ul style="list-style-type: none"> • Tongeren • Suske en Wiske museum • Alles met de bal • Zoobezoek • Berchemse Jeugdsportdag 	€21,50 €13,00 €8,00 €0,00 €5,00
Vijfde leerjaar <ul style="list-style-type: none"> • Archeon • Sart • Haven- en stadsbezoek 	€35,00 €19,00 €16,00
Zesde leerjaar <ul style="list-style-type: none"> • Sportdag (om de twee jaar) • Sneeuwklassen 	€26,00 €370,00
Niet verplicht aanbod per klas	
	Prijs
- Voorbewaking (van 7.30 tot 8.15 uur)	€1,50
- Voorbewaking (van 8.00 tot 8.15 uur)	€0,50
- Middagtoezicht	€1,00
- Nabewaking 17.30 uur	€1,00/uur
- Woensdagopvang tot 13.05 uur	€1,00
- Tijdschrift	gevarieerd

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Per kind voor de volledig duur van het lager onderwijs	€520,00

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

Voor kinderen jonger dan 14 jaar krijgt u van de school een fiscaal attest met het totaal bedrag dat u hebt moeten besteden voor kinderopvang. Dit fiscaal attest voegt u dan bij uw belastingaangifte waardoor u kan genieten van een belastingvermindering.



Voor de naschoolse opvang krijgt u bij het begin van het schooljaar een uitnodiging om het formulier met een aantal medische gegevens in te vullen. Dit geeft ons de mogelijkheid om bij ongeval snel en accuraat op te treden.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat u die rekening op tijd en volledig betaalt. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

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

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we de maximum wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

10.3 Sociaal fonds

Zoals aangegeven in punt 10 werken wij conform de regelgeving van de stad Antwerpen. Aangezien de stad Antwerpen toelagen verstrekt die erop gericht zijn ook de zwaksten in onze samenleving alle kansen te bieden, zullen die financiële injecties ook volledig aangewend worden tot het verlichten van de bijdragen en dit steeds in overleg met de betrokkenen. Daarbuiten doet de school steeds inspanningen om alle kinderen te laten genieten van alle activiteiten.

Kleine Stan tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2023-2024. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.



Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- *klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen;*
- *andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.*

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

12. Vrijwilligers

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

12.1 Organisatie

De VZW Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool (KOBAMetropool), Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.

De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

12.2 Verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur Europe met polisnummer 24000565



Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Winterthur Europe met polisnummer 1084107.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

12.3 Geheimhoudingsplicht

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

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: wij rekenen er op dat ouders het goede voorbeeld geven.
- Verwachtingen naar de kinderen: we verwachten dat kinderen de regels van de school inzake preventie naleven.

13.2 Verkeersveiligheid

- Na schooltijd verlaten de kinderen de school met de rij of worden ze door de ouders afgehaald.
- Fietzers verlaten de school via de G. Garittestraat / Keizershoevestraat
- Op het eindpunt van de rij gaan de kinderen langs de veiligste weg verder naar huis.
- Enkel op gemotiveerde vraag van de ouders en mits toestemming van de directeur mogen de kinderen de school zonder rij verlaten.
- 's Middags en 's avonds is er aan de schoolpoort toezicht tot 12.20 en 15.25 uur in de lagere school en tot 15.45 uur in de kleuterschool.
- Een gemachtigd opzichter (indien ter beschikking) zal de leerlingen veilig overzetten (kant G. Garittestraat).
- Kinderen die 's avonds niet tijdig afgehaald worden, worden opgevangen in de nabewaking. Voor het 2de t.e.m. het 6de leerjaar betekent dit verplichte studie terwijl het eerste leerjaar onder toezicht op de speelplaats of in de doorloopklas blijft. In de kleuterschool worden de kleuters opgevangen op de speelplaats of in de turnzaal.

- Verwachtingen naar de ouders:
Wij verwachten van de ouders dat zij samen met ons waken over een goede houding van hun kind(eren) in het verkeer. Zij verbinden zich ertoe om hun kind te begeleiden in het correct naleven van de verkeersregels.

- Verwachtingen naar de kinderen:



- In de periode na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie verwachten wij van de leerlingen dat zij een fluorescerend hesje dragen op de weg naar en van de school. Dit hesje wordt ter beschikking gesteld door de school.
- De school van haar kant zal dit via acties aanmoedigen en ondersteunen.
- Naast deze actie die de hele school aangaat, worden nog initiatieven per klas genomen zoals:
 - fietsweek in het eerste leerjaar in een veilige omgeving
 - fietstkoffer – 4de leerjaar
 - fietsmix voor het 6de leerjaar – theorie en praktijk

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een document ter staving van deze vraag kan u terugvinden op onze website www.kleinestan.be.

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De kinderen zijn verzekerd tijdens alle activiteiten die op school of in schoolverband gebeuren. Ook zijn zij verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen op weg naar en van school.

Zijn echter niet verzekerd:

- Burgerlijke verantwoordelijkheid op het moment dat uw zoon of dochter niet meer onder toezicht is (bv. op weg naar school)
- Stoffelijke schade: kleding,...

De schoolverzekering komt tussen in het gedeelte dat na terugbetaling door het ziekenfonds nog ten laste blijft van de ouders.

Procedure bij ziekte of ongeval

- Kleine ongevallen (schaafwonden, bloedneus, ...) worden in de school verzorgd door een leerkracht die toezicht heeft. Indien een leerling in de loop van de dag ziek wordt, contacteren we onmiddellijk de ouders. De leerling kan dan door de ouders afgehaald worden op het secretariaat. De secretaresse ontfermt zich over de zieke. Indien nodig ligt de zieke op een veldbed.



- Indien een doktersbezoek bij ongeval kan uitgesteld worden, krijgt de leerling verzekeringsdocumenten waarmee de ouders naar een dokter van hun keuze gaan.
- De ouders betalen de consultatie van de dokter en brengen alle documenten eerst naar het ziekenfonds. Daarna wordt alles aan de school bezorgd. De niet-terugbetaalde som zal door onze verzekeringsmaatschappij vergoed worden.
- Bij een ernstig ongeval worden onmiddellijk de hulpdiensten verwittigd. Uiteraard worden de ouders dan zo snel mogelijk gecontacteerd. In afwachting dat de ouders aankomen, wordt de leerling door een leerkracht van onze school begeleid. Alle ongevallen worden eveneens aan de preventieadviseur gemeld.

Eerste hulp

- Wie: Leerkrachten met toezicht
- Hoe: Verzorging met de toegelaten basisproducten, vermelding in register.

Ziekenhuis: De school gaat bij ernstig ongeval naar AZ Middelheim

- Contactpersoon: mevr. Dominique Van Rickstal / mevr. Veerle De Keersmaecker
- Procedure:
 - documenten worden door de dokter ingevuld
 - deze documenten worden op het secretariaat overhandigd
 - betaling medische kosten wordt door ouders uitgevoerd
 - bewijs van betaling wordt op het secretariaat overhandigd
 - verzekering betaalt verschil medische kosten – tussenkomst ziekenfonds terug

13.5 Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

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

Er geldt ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



14. Afspraken en leefregels

Wij vertrekken in onze school vanuit 8 basisregels:

1. Ik ben aardig voor mezelf en anderen
2. Ik ben voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen
3. Ik zorg goed voor mezelf en eet gezond
4. Ik praat netjes en rustig tegen iedereen
5. Ik ben stipt, ook met mijn lessen en taken
6. Ik luister naar alle juffen en meesters
7. Ik werk rustig en let goed op
8. STOP = STOP

14.1 Gedragsregels in de lagere school

- Speelplaats
 - In voor- en namiddag is er een kwartier speeltijd, waarbij de kinderen per leeftijdsgroep (1-2-3 en 4-5-6) afwisselend op de speelplaats vertoeven.
 - Kinderen die om medische redenen niet buiten mogen, worden dan opgevangen in de nabewakingsklas.
 - Tijdens de speeltijd wordt er verwacht dat kinderen spelen of met elkaar praten.
 - Voetballen gebeurt met een kleine plastic bal. Lederen ballen zijn verboden.
 - Vechten is uiteraard verboden en wordt bestraft.
 - Bij ruzie trachten wij steeds de kinderen in gesprek met elkaar te brengen om hun problemen uit te praten. Indien nodig roepen ze hierbij de hulp van een leerkracht in.
- Gangen
 - In de gangen wordt niet gelopen.
- Middagpauze
 - De kinderen brengen hun boterhammen mee in een met naam getekend eettasje. Het eten gebeurt in groepen, onder toezicht van de leerkrachten.
 - De kinderen brengen ook eigen drank mee.
 - Met onderstaande maatregelen proberen we eveneens ons steentje bij te dragen tot de vermindering van de afvalberg:
 - De boterhammetjes steken in een brooddoos. Aluminiumfolie en snoepgoed zijn niet toegestaan.
 - De drankfonteinnetjes in de school zullen extra gepromoot worden.
 - Van thuis uit brengen de kinderen hun drank alleen nog in drinkbussen mee. Vragen i.v.m. drinkbussen e.d. kan u nalezen op www.milieukoopwijzer.be.
 - Drankkartonnetjes en drankjes met prik zijn niet toegestaan.
 - Ineters mogen de school niet verlaten.



- Klas:
 - Bij het begin van het schooljaar worden in elke klas afspraken gemaakt die het leven in de klas voor iedereen aangenaam moeten maken.
 - De leefregels van de school worden opgefrist.
- Turnzaal
 - In de turnzaal dragen alle leerlingen het gymuniform van de school: witte T-shirt met embleem van de school en witte short.
 - De turnpantoffels zijn klassiek (zonder veters) en met kleurvaste, gladde zool.
 - Kinderen brengen elkaar op geen enkele wijze in gevaar.
- Bij uitstappen
 - We gedragen ons netjes, zijn voorbeeldig in het naleven van de verkeersregels en gaan respectvol om met andere weggebruikers
 - Bij gebruik van openbaar vervoer zijn we hoffelijk voor onze medereizigers.
- Bij vieringen
 - We hebben respect voor andermans overtuiging.
 - We gedragen ons correct.
- Rijen (lagere school):
 - De school organiseert verschillende rijen en dit zowel 's middags als op het einde van de schooldag. Wij verwachten dat de kinderen op ordentelijke wijze deze rij vormen.
 - Leerlingen mogen niet op eigen initiatief de school verlaten.
 - Kinderen mogen ook opgehaald worden door de ouders, grootouders, ...
 - Fietsers verlaten de school via de G. Garittestraat / Keizershoevestraat en sluiten daarvoor aan het einde van de rij aan.
 - Enkel op gemotiveerde vraag van de ouders en mits toestemming van de directeur, mogen de kinderen de school zonder rij verlaten.
 - 's Middags en 's avonds is er aan de schoolpoort toezicht tot 12.20 en 15.25 u in de lagere school en tot 15.45 uur in de kleuterschool.
 - Kinderen die 's avonds niet tijdig afgehaald worden, worden opgevangen in de nabewaking. Wij vragen aan de ouders om de gestelde eindtijden te respecteren. Daarom zal laattijdig afhalen van uw kind genoteerd worden en vanaf de 4de laattijdige afhaling binnen hetzelfde trimester een extra bedrag van 10 euro in rekening gebracht worden.
 - Gedragsregels tijdens de rij:
 - De kinderen verlaten de school verplicht met de rij, tenzij uw kind in de naschoolse opvang blijft of uw kind een bus moet nemen.
 - Tijdens de rij hebben de kinderen respect voor de andere weggebruikers. De kinderen vertegenwoordigen op dat moment de school op publiek domein.
 - Kinderen gaan niet op eigen initiatief mee met een andere rij of met medeleerlingen, tenzij met een schriftelijke toestemming van de ouders.
 - Kinderen die de bus nemen, zijn zelf verantwoordelijk voor hun busabonnement.
 - Kinderen die meegaan met de rij naar de kleuterschool en waarvan de ouders niet aanwezig zijn, worden terug begeleid naar de lagere school.



14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij

Wij vragen dat uw kind verzorgd en met kledij aangepast aan de omgeving en de weersomstandigheden naar school komt. Hou rekening met het feit dat kinderen op de speelplaats lopen, springen en ravotten. Denk bij regenweer aan een regenjas en waterbestendige schoenen. Zorg bij koude voor handschoenen, sjaal en muts. Bij zomers weer worden de schouders bedekt tegen de zon. De kinderen komen niet met een blote buik naar school. Tenzij uitdrukkelijk vermeld (bijvoorbeeld sportdag) is sportkledij (voetbal- en basketbaltruitjes,...) niet toegelaten.

Gewaden zijn niet toegestaan.

De kinderen dragen schoeisel dat vastzit aan de voeten achter de hiel. Sandalen zijn in dat geval toegestaan. Slippers zijn niet toegelaten.

We rekenen op ieders gezond verstand in de kledingkeuze van de kinderen. Bij discussie beslist de school.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels

- In zoverre een hoofddeksel de bedoeling heeft zich tegen de winterkoude of de zon te beschermen, kan dit toegelaten worden.
- Uitingen van religieuze aard zijn niet toegelaten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Algemene afspraken

- Persoonlijke voorwerpen horen niet op de school.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden
- Foto- en videoapparaten laat u thuis tenzij er uitdrukkelijke toestemming werd gegeven in het kader van lessen of uitstappen.
- GSM-gebruik op school is voor leerlingen verboden.

Afspraken i.v.m. elektronische toestellen en uitzonderingen

Wanneer kinderen een GSM nodig hebben buiten de schooluren, bijvoorbeeld op weg naar huis, kunnen ze deze mee naar school nemen. Smartwatches of spelcomputers zijn niet toegelaten. Bij discussie beslist de school of het toestel toegelaten is.

Deze toestellen bewaren de kinderen in de boekentas. Ze worden niet meegenomen naar of gebruikt tijdens de speeltijd, de lessen, de opvang of in de rij. Indien u uw kind wil contacteren, kan u naar de school



bellen. Er mogen geen video-, foto- of geluidsopnames van andere leerlingen of leerkrachten gemaakt worden.

De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies van deze toestellen.

14.4 Milieu op school

Schoolacties

Onze school is een MOS-school. Dit betekent dat onze school zich bewust engageert om samen met de leerlingen en ouders te zoeken naar milieuvriendelijke oplossingen in het dagelijks leven. Wij komen dan ook op geregelde tijden samen met de leerlingen om allerlei acties uit te werken en ingang te doen vinden in de school.

Daarnaast werd ook een comité van ouders en leerkrachten in het leven geroepen die op regelmatige basis samenkomen om na te denken over hoe we samen met de kinderen en hun ouders onze ecologische voetafdruk kunnen verkleinen. Zij werken acties uit die milieuthema's onder de aandacht van de hele school brengen.

Verwachtingen naar de ouders

- Gebruik een boterhamdoos
- Gebruik navulbare drinkbussen
- Promoten van fietsgebruik of te voet naar school komen

Verwachtingen naar de kinderen

- Papiertjes in de vuilbak
- Bewust omgaan met water
- Elke dag is FRUITDAG
- Donderdag = "gezonderdag" – extra aandacht voor gezond eten
- Geen koeken in verpakking

14.5 Eerbied voor materiaal

De school voorziet bij het begin van het schooljaar kosteloos het nodige materiaal om de lessen te kunnen volgen.

Pennen, potloden, (lijm)stiften, schriften, linialen...die vervangen moeten worden omdat ze opgebruikt/versleten zijn of ongewild stuk gaan, vervangt de school kosteloos.

Wanneer materiaal kwijt is of stuk gaat door opzet of onvoorzichtig gebruik zorgen de ouders voor vervanging.



De vervanging van verloren schoolboeken of boeken die opzettelijk of door onvoorzichtig gebruik beschadigd zijn, wordt via de schoolrekening aangerekend. Het opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal en -infrastructuur wordt verhaald op de ouders.

14.6 Afspraken rond pesten

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

- Individueel uitnodigen van pester(s) en gespeste(n).
- Gesprek met alle betrokkenen.
- Maken van afspraken met de betrokkenen.
- Opgvolging van gedrag door pestcoördinator, leerkracht en directie.

14.7 Sociale media etiquette

Sociale media is tegenwoordig niet meer weg te denken uit onze samenleving. Onze school maakt ook van dit medium gebruik. Kleine Stan heeft een website (www.kleinstan.be), facebook- en instagrampagina. Het is heel fijn om reacties te krijgen en mensen te bereiken. Wij willen hierbij enkele kanttekeningen maken.

5 afspraken om te onthouden:

- Interne informatie vanuit de school (foto's, documenten,...) mogen ouders niet verspreiden via sociale media o.a. omwille van GDPR.
- Berichten die schade toebrengen aan de school zijn niet toegestaan en kunnen aanleiding geven om de leerling uit te schrijven.
- Gebruik beleefde taal en wees eerlijk.
- Plaats geen berichten waaronder u uw naam niet zou durven te plaatsen.
- Toon respect voor anderen, andere culturen, andere religies, ...

Veel jonge kinderen hebben toegang tot het internet en sociale media, die vaak niet voor hen bestemd zijn. We verwijzen naar de regelgeving:

	Minimumleeftijd
• WhatsApp	16 jaar
• TikTok	13 jaar
• Instagram	13 jaar
• Snapchat	13 jaar

Ook via spelletjes kan er gechat worden. Meestal gaan kinderen op een fijne manier om met sociale media en chatten, soms vinden hier ook conflicten op plaats. Online pesten gebeurt buiten de schooluren en de schoolomgeving. We vragen dat ouders toezicht houden op het onlinegedrag van hun kinderen. Indien het cyberpesten verband houdt met gebeurtenissen op school, vragen we u om de school in te lichten.



14.8 Traktaties

Een verjaardag moet een feest zijn voor elk kind. Toch vragen we om u te houden aan enkel afspraken. Individuele speelgoedjes voor de klasgenoten laten we niet toe. De traktatie moet gemakkelijk te verdelen zijn. De kinderen trakteren enkel voor de eigen klas.

14.9 Bewegingsopvoeding

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

14.10 Afspraken i.v.m. godsdienstlessen

Godsdienst behoort tot het lessenpakket van onze lagere school. Leerlingen kunnen zich niet onttrekken aan het volgen van deze godsdienstlessen.

14.11 Huiswerk

Visie: Wij bouwen het leren van lessen en maken van taken geleidelijk op. Dit betekent concreet dat leerlingen van het 1ste leerjaar geen huiswerk krijgen en vanaf het tweede leerjaar taken gegeven worden die binnen een redelijke tijd kunnen afgewerkt worden.

De derde graad krijgt hoofdzakelijk lessen opgegeven die schriftelijk dienen voorbereid te worden.

14.12 Agenda van uw kind

Afspraken: Gelieve de agenda van uw kind dagelijks te controleren en te tekenen.

14.13 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?

In het eerste leerjaar wordt geen gebruik gemaakt van scores, wel van commentaren die de evolutie van uw kind weergeven op velertei gebieden. Vanaf het eerste leerjaar gebruiken we als rapporteringsprogramma "Questi". Ook hier wordt naast de score voor vakken of vakonderdelen heel wat aandacht geschonken aan attitudes, sociale vaardigheden, ... Leerlingen leren ook zichzelf in te schatten en te beoordelen.

Afspraken

Bij de schoolrapporten worden de lesoverhoringen en testen meegegeven, zodat ook de ouders de schoolse resultaten goed kunnen volgen. Over het schooljaar verspreid worden er een viertal rapporten meegegeven. 2 x per jaar krijgen de kinderen ook een semestrieel rapport: in het eerste leerjaar begin februari en einde juni, in de andere klassen einde december en einde juni. De ouders worden dan uitgenodigd op een persoonlijk oudercontact met de klasleerkracht.

14.14 Voor- en naschoolse opvang



De schooldag eindigt een kwartier na de laatste les:

- maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag: einde schooldag 15.25 uur (in de kleuterschool om 15.45 uur)
- woensdag einde schooldag: 12u20

Op dat ogenblik begint de naschoolse opvang. Op onze school wordt die op de site van de school georganiseerd en bemand door externe krachten of leerkrachten die dit op vrijwillige basis doen.

Tijdens de opvang gelden dezelfde afspraken als tijdens een schooldag. Daarnaast vragen we uw aandacht voor deze afspraken:

- Tijdens de naschoolse opvang zijn de klassen gesloten. Kinderen kunnen niet terug in de klas om vergeten spullen op te halen. Het heeft geen zin om daarvoor terug naar school te komen.
- De opvang eindigt om 17u30 (maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag) of om 13u (woensdag).
- Op vrijdag gaat de nabewaking op de lagere school door tot 16.30u. Daarna worden de leerlingen naar de kleuterschool gebracht en kunnen ze tot 17.30u daar opgehaald worden.
- Gelieve de school te bellen indien u onverwacht later zal zijn. Wanneer een kind te laat wordt opgehaald, rekent de school een toeslag aan.
 - Niet opgehaald om 17u30 / 13u05 10 euro
 - Niet opgehaald om 17u45 / 13u20 + 15 euro (= 25 euro)
 - Niet opgehaald om 18u / 13u45 + 20 euro (= 45 euro)
- Wanneer uw kind zonder bericht niet is opgehaald bij het einde van de opvang, zal u opgebeld worden. Indien u niet bereikbaar bent, zal de school de lijst met contacten proberen die u in het begin van het schooljaar meegaf.
- Indien niemand bereikt kan worden in de tijdsspanne van 20 minuten na het einde van de opvang, treedt de procedure 'noodopvang' van de stad Antwerpen in werking. Uw kind wordt dan, onder begeleiding van een personeelslid van de school, met de taxi naar een locatie voor noodopvang gebracht. Aan de schoolpoort zal dit kenbaar gemaakt worden met een papier met daarop de contactgegevens. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101.
- Voor onze school is de noodopvang:

CKG De kleine vos
Vosstraat 164
2140 Borgerhout
03 321 03 94

Wanneer toch iemand zich aanbiedt om het kind op te halen, wordt de procedure onmiddellijk stopgezet.

Geef door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die het kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind.

De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet



op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. U geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang.

15. Leerlingenevaluatie

Leerlingen worden niet enkel geëvalueerd op “naakte” resultaten. Er wordt rekening gehouden met werkhouding, inzet, kwaliteiten, vaardigheden, geboekte vooruitgang gedurende een schooljaar, ...

Ook het sociale aspect van de ontwikkeling wordt niet uit het oog verloren en is steeds terug te vinden op het rapport.

De inbreng van de turnleerkracht is eveneens niet te versmaden en vertaalt zich niet enkel in een beoordeling van het sportieve element, maar evenzeer in de sociale component van het gymgebeuren.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS Zuid

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

Tel 03 216 29 38

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be Website www.vclbdewisselantwerpen.be



Toegankelijk voor publiek

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

Sluitingsperiodes

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

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Uw kind kan dus gerust los van de school bij



**KLEINE
STAN**

KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinestan.be
info@kleinestan.be

lagere school
Gustaaf Garitestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

het CLB terecht. U kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar uw kind ingeschreven is.

Waarvoor kan u bij het CLB terecht?

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

Uw kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

16.1 Op onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. U kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

U kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraagt u best aan het CLB.

Onderzoeksmomenten

- Eerste kleuterklas → 3 jaar
- Twee kleuterklas → 4 jaar
- Eerste leerjaar → 6 jaar
- Zesde leerjaar → 11 jaar

16.2 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgt het CLB het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen:

- | | | |
|----------------------|---------|---|
| ○ 1ste lagere school | 6 jaar | polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest |
| ○ 5de lagere school | 10 jaar | mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond) |

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

16.3 CLB-dossier



**KLEINE
STAN**
KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinstan.be
info@kleinstan.be

lagere school
Gustaaf Garittestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

Als uw kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan maakt het CLB een dossier op. Daarin noteren ze alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Het CLB behandelt de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

16.4 Het dossier inkijken

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

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

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

16.5 Naar een andere school

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

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

16.6 Bewaarduur CLB-dossier

Het CLB houdt het dossier van uw kind 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

16.7 Klachten



**KLEINE
STAN**
KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL



kleuterschool
Groenenborgerlaan 212
2610 WILRIJK
03 440 37 12
www.kleinstan.be
info@kleinstan.be

lagere school
Gustaaf Garittestraat 1
2600 BERCHEM
03 230 46 92

Hebt u een klacht, dan luistert het CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan u vragen aan uw CLB-medewerker of de directeur van uw CLB en vindt u terug op de website van het CLB.

17. 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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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;
- 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.



- o een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. Privacy

18.1 Welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Informat (leerlingenadministratie) en Questi (kind- en leerlingvolgsysteem). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan deze toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacyrechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan u deze gegevens op uw verzoek inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Overgang naar het secundair onderwijs



Wanneer leerlingen de leeftijd bereiken waarop ze de overstap kunnen maken naar het secundair onderwijs, worden de naam en adresgegevens overgemaakt aan het Lokaal Overlegplatform Antwerpen basisonderwijs. Deze gebruikt de gegevens exclusief om op naam van de leerling informatie over het inschrijven in het 1ste jaar van het secundair onderwijs toe te sturen.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

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

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

18.5 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.6 Bewakingscamera's...

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

19. Participatie



19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er een ouderraad. Elk jaar opnieuw worden kandidaten gezocht.

20. Deconnectie

Het recht op deconnectie is een belangrijke voorwaarde voor welzijn op het werk. De school maakt graag goede afspraken in verband met de bereikbaarheid van het team.

Via welke kanalen kan de school bereikt worden?

Via telefoon op 0032 3 230 46 92.

Via mail op secretariaat@kleinestan.be

Via de mail van leerkrachten: voornaam.naam@kleinestan.be
 juf.voornaam@kleinestan.be
 meester.voornaam@kleinestan.be

Wanneer kan de school bereikt worden?

Via telefoon: tijdens de openingsuren van het secretariaat:

- 08.15 uur – 12.05 uur
- 13.05 uur – 16.00 uur

- woensdag tot 12u05

tijdens de nabewaking:



- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 17.30 uur
- woensdag tot 13.00 uur

Via mail: Een mail kan eender wanneer verstuurd worden. Leerkrachten en de school proberen zo snel mogelijk te antwoorden. Mails worden, indien mogelijk, dagelijks gelezen op werkdagen. Van leerkrachten wordt niet verwacht dat ze hun mails lezen en beantwoorden op de volgende tijdstippen:

- Buiten de openingsuren van de school
- Tijdens weekends
- Tijdens vakantie- en verlofperiodes
- Tijdens afwezigheid omwille van overmacht of deeltijds werk

21. Klachtenregeling

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

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

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

Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.



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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

22. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt u als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via mail of een sticker in de agenda van uw kind.

Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

