

Ervaringsgerichte
Basisschool
DE LINDE



SCHOOLBROCHURE 2018—2019

Beste ouder,

Deze brochure bestaat uit 3 delen:

1. Nuttige informatie en contactgegevens	p. 3
1.1. Onze school	p. 3
1.2. Contactgegevens	p. 4
1.3. Het schoolbestuur	p. 5
1.4. Organisatie van de school	p. 6
1.5. Overzicht vakantiedagen	p. 7
1.6. Samenwerking (ouders, leerlingen, CLB)	p. 8
2. Pedagogisch project	p. 11
2.1. Historiek van de school	p. 11
2.2. Visietekst	p. 12
2.3. Samen leren leven (ouders)	p. 14
2.4. Samen leren leven (kinderen)	p. 15
3. Het schoolreglement	p. 16
3.1. Engagementsverklaring	p. 16
3.2. Inschrijven van je kind	p. 18
3.3. Ouderlijk gezag	p. 20
3.4. Organisatie van de leerlingengroepen	p. 20
3.5. Afwezigheden	p. 21
3.6. Schooluitstappen	p. 22
3.7. Getuigschrift basisonderwijs	p. 23
3.8. Herstel-en sanctioneringsbeleid	p. 25
3.9. Bijdrageregeling	p. 28
3.10. Sponsoring	p. 29
3.11. Vrijwilligers	p. 29
3.12. Schoolverzekering	p. 29
3.13. Welzijnsbeleid	p. 30
3.14. Leefregels	p. 32
3.15. Revalidatie en logopedie	p. 35
3.16. Privacy	p. 35
3.17. Klachtenregeling	p. 37

Om je kind in te schrijven in onze school, **moet je akkoord gaan met de visie in deel 2 en het schoolreglement in deel 3.** Daarom vragen wij om **eerst de brochure goed te lezen en daarna het blad "akkoord schoolreglement" te ondertekenen.** Als je meer kinderen op school hebt, vragen we om dit voor elk kind te doen. Dus 2 brieven voor 2 kinderen enz. Bezorg dit blad terug aan school.

Wij hopen op een goede samenwerking en een fijn schooljaar!

Greet Vochten
De leerkrachten



DEEL 1: NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

1.1. Onze school

 De Linde	BASISSCHOOL De Linde Van Steenlandstraat 15 2100 Deurne Tel: 03 321 02 58 Fax: 03 321 77 81 Mail: directie.delinde@sgkod.be Website: www.delindeschool.be
---	--

ORGANIGRAM VAN DE SCHOOL

Directie: Greet Vochten
Zorgcoördinator: Kristien Van Ginneken
Zorgjuffen: Mich Dierck, Katleen De Dauw
Beleidsondersteuner: Els Van Remoortere

Secretariaat: Sandra Simons
ICT: Steven De Nijs

Kleuterschool

Leefgroep 1: Stephanie Mondelaers
Leefgroep 2: Sigrid Bollandsee, Steven De Nijs, Iris Libaers, Caroline Couwels,
Andrea Hooyberghs, Daly Van Ende
Kinderverzorgster: Inge Van Geffen

Lagere school

Leefgroep 3: Lize Verhelst, Kristien Stynen, Eline Van Breuseghem
Leefgroep 4: Marc Aarts, Emily Lamberts
Leefgroep 5: Lieselotte Van Sanden, Julie Vleugels, Kathleen Jacobs

lerarenplatform

Kleuterschool : Chloë Mariën
Lagere school : Celien Taverne

Gymleerkracht kleuter- en lagere school

Kleuterschool : Maika Bartolomé
Lagere school : Katrien Claessens

Leden schoolraad

Voor de mandaatperiode 2018—2022:
Ouders: Veerle Kips, Anke Verhaegen
Leerkrachten: Lieselotte Van Sanden, Kristien Van Ginneken
Buurt: Luc Vennekens

1.2. Contactgegevens

Directie	Mevr. Greet Vochten	directie.delinde@sgkod.be
Secretariaat	Mevr. Sandra Simons	secretariaat.delinde@sgkod.be

KLEUTERSCHOOL

Leefgroep 1	juf Stephanie Mondelaers	stephanie.mondelaers@sgkod.be
Leefgroep 2A	juf Andrea Hooybergghs	andrea.hooybergghs@sgkod.be
Leefgroep 2B	juf Sigrid Bollandsee	sigrid.bollandsee@sgkod.be
Leefgroep 2C	meester Steven De Nijs	steven.denijs@sgkod.be
Leefgroep 2D	juf Sigrid Bollandsee	sigrid.bollandsee@sgkod.be
Leefgroep 2 D	juf Iris Libaers	iris.libaers@sgkod.be
kinderverzorgster	Juf Daly Van Ende	daly.vanende@sgkod.be
	juf Caroline Couwels	caroline.couwels@sgkod.be
	juf Inge Van Geffen	inge.vangeffen@sgkod.be

LAGERE SCHOOL

Leefgroep 3A	juf Lize Verhelst	lize.verhelst@sgkod.be
Leefgroep 3B	juf kristien Stynen	kristien.stynen@sgkod.be
Leefgroep 4A	juf Eline Van Breuseghem	eline.vanbreuseghem@sgkod.be
Leefgroep 4B	juf kristien Stynen	kristien.stynen@sgkod.be
Leefgroep 5A	meester Marc Aarts	marc.aarts@sgkod.be
Leefgroep 5B	juf Emily Lamberts	emily.lamberts@sgkod.be
	juf Lieselotte Van Sanden	lieselotte.vansanden@sgkod.be
	Juf Julie Vleugels	julie.vleugels@sgkod.be
	juf Kathleen Jacobs	kathleen.jacobs@sgkod.be

ZORG

Coördinator	juf Kristien Van Ginneken	kristien.vanginneken@sgkod.be
Zorgjuf kleuters	juf Katleen De Dauw	katleen.dedauw@sgkod.be
Zorgjuf leefgroep 4/5	juf Mich Dierck	mich.dierck@sgkod.be

BELEIDSONDERSTEUNER

BOS	juf Els Van Remoortere	bos.delinde@sgkod.be
-----	------------------------	----------------------

LERARENPLATFORM

Kleuterschool:	juf Chloë Mariën	chloë.marien@sgkod.be
Lagere school:	juf Celien Taverne	celien.taverne@sgkod.be

<u>ICT</u>	meester Steven De Nijs	steven.denijs@sgkod.be
-------------------	------------------------	------------------------

GYMLEERKRACHT

Kleuterschool	juf Maika Bartolomé	maika.bartolome@sgkod.be
Lagere school	juf Katrien Claessens	katrien.claessens@sgkod.be



MIDDAGTOEZICHT

juf Anne en juf Naima

VOOR EN NABEWAKING

Vzw Komma, IBO Skoffel

Lokaal verantwoordelijke: Ellen Havermans: inschrijvingen en algemene info: 0499/52.31.59 of skoffel@vdkomma.be

Algemeen nummer: reserveren en annuleren: 0474/94.29.58 of administratie@vdkomma.be

Website: <http://www.vdkomma.be/deurne-skoffel.html>

1.3. Het schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Deurne (KOD)

In 1974 is de koepel Katholiek Onderwijs Deurne ontstaan. De vrije jongens- en meisjesscholen van Deurne werden samengevoegd en kwamen samen onder 1 schoolbestuur.

In alle scholen van het KOD samen gaan 4.000 kinderen naar school en er werken ongeveer 300 personeelsleden (directies, leerkrachten, administratief- en onderhoudspersoneel.)

Het dagelijkse beheer gebeurt door de plaatselijke directies en de raad van bestuur. Deze raad van bestuur komt ongeveer tien maal per jaar samen en neemt de beslissingen over de werking van de verschillende scholen.

ORGANIGRAM VAN HET SCHOOLBESTUUR



VZW Katholiek Onderwijs Deurne (KOD)

Palinckstraat 57

2100 Deurne

Tel: +32 3 385 92 18

Raad van Bestuur

Voorzitter: Dhr. Jaak Wouters

Gedelegeerd Bestuurder: Dhr. Julien Peeters

Algemeen directeur

Dhr. Kris Bernaerts

Scholen van de scholengemeenschap

Sint Rumoldus, Paulus Beyestraat 153, Deurne

Drakenhof, Drakenhoflaan 242, Deurne

Andromeda, Herentalsebaan 482, Deurne

Axi-joma, Sint-Fregandusstraat 32, Deurne

Sancta Maria, Pieter De Ridderstraat 5, Deurne

Mariagaarde, Griffier Schobbenslaan 45, Borgerhout

Sint Bernadette, Antoon Van Den Bosschelaan 145, Deurne

Heilig Hart, Seraphin de Grootestraat 120, Deurne

Immaculata, Van Dornestraat 125, Deurne

Sint Godelieve, Van Cortbeemdelei 277, Deurne

De Linde, Van Steenlandstraat 15, Deurne

1.4. Organisatie van de school

Schooluren

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

Voormiddag: 08u30 tot en met 11u45
Namiddag: 13u10 uur tot en met 15u35
Schoolopvang 's morgens vanaf 08u15 en
's middags tot 16u00

Woensdag:

Voormiddag: 08u30 tot en met 12u10
Schoolopvang tot 12u20



Opvang

Voorbewaking: **vanaf 7u00 tot 08u15**
In de kleutereetzaal
Vergoeding: **€ 1** per begonnen half uur
Verantwoordelijke: IBO Skoffel

Nabewaking: **tot 18u30**
In de kleutereetzaal. Bij goed weer buiten
Vergoeding: **1 euro per beginnend half uur.**
Start vergoeding: 16u00 (12u20 op woensdag)
Verantwoordelijke: IBO Skoffel
Ouders kunnen van kortingen genieten bij voor- en nabewaking:
25% korting op het totaalbedrag: bij gelijktijdige aanwezigheid van 2 of
meerder kinderen uit hetzelfde gezin.
50% korting: sociaal tarief. te bespreken met verantwoordelijke IBO

Middagbewaking: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

◀ Middagbewaking voor wie **NIET** blijft ineten:

Van 11u45-12u00 U kan uw kind komen ophalen of uw kind vertrekt met de middagrij. De juffen en de meesters houden toezicht.

Van 12u00-13u00 De schoolpoort sluit. Kinderen die thuis blijven eten, blijven thuis.

Van 13u00-13u10 De schoolpoort opent. Kinderen die thuis blijven eten, komen op tijd naar school. De juffen en de meesters houden toezicht
U betaalt geen bijdrage voor dit middagtoezicht.

Middagbewaking voor wie **WEL** blijft ineten:

Vanaf 11u45 In de kleutereetzaal of eetzaal lagere school.
Vergoeding: **1 euro per middag**
Verantwoordelijke: juf Anne, juf Naima en de juffen en meesters van de school .

Vakantiedagen in de toekomst

SCHOOLJAAR	Herfstvakantie	Kerstvakantie	Krokusvakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
2019-2020	28/10-03/11	23/12-05/01	24/02-01/03	06/04-19/04	21/05-22/05
2020-2021	02/11-08/11	21/12-03/01	15/02-21/02	05/04-18/04	13/05-14/05
2021-2022	01/11-07/11	27/12-09/01	28/02-06/03	04/04-18/04	26/05-27/05

Vakanties

Zie volgende bladzijde

1.5. Overzicht vakantiedagen 2018-2019

Begin van het schooljaar en hervatting v/d lessen

Maandag 3 september 2018 van 8u35-15u35

Vrije dagen van het eerste trimester



Herfstvakantie

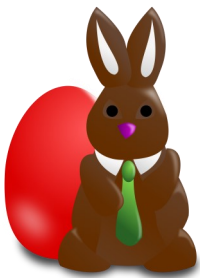
Van maandag 29 oktober t/m zondag 4 november 2018

Zondag 11 november 2018 (Wapenstilstand)

Kerstvakantie

Van maandag 24 december 2018 t/m zondag 6 januari 2019

Vrije dagen van het tweede trimester



Krokusvakantie

Van maandag 4 maart t/m zondag 10 maart 2019

Paasvakantie

Van maandag 8 april t/m maandag 22 april 2019

Vrije dagen van het derde trimester

Woensdag 1 mei 2019 (Dag van de arbeid)
Donderdag 30 mei 2019 (Hemelvaartsdag)
Vrijdag 31 mei 2019 (Brugdag)
Maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)



De zomervakantie vangt aan op vrijdag 28 juni 2019 om 11u45

Facultatieve vakantiedagen

Vrijdag 12 oktober 2018
Vrijdag 1 februari 2019

Pedagogische studiedagen

Woensdag 14 november 2018
Woensdag 23 januari 2019
Woensdag 15 mei 2019

1.6. Samenwerking

Ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. We vinden een goede samenwerking met de ouders heel belangrijk. Je kind zit immers elke dag bij ons op school. Samen voeden we hem of haar op en lossen ook in overleg de problemen op. Als je vragen hebt over je kind, contacteer dan de juf of de zorgcoördinator.

Kleuterschool: Juf Katleen De Dauw, katleen.dedauw@sgkod.be
Lagere school: Juf Kristien Van Ginneken, kristien.vanginneken@sgkod.be
03 321 02 58

We organiseren **5 oudercontacten** per jaar om je te informeren. Op **het eerste oudercontact** in september, leggen de meesters en juffen **de werking van de klas** uit. Hoe verloopt de dag van mijn kleuter? Hoe leren de kinderen lezen? Wat zijn "BLOON"-woorden? ...

Op de **andere oudercontacten** krijg je informatie over de vooruitgang van je kind in de klas. Je kan er ook vragen stellen. Je krijgt een **uitnodiging** voor het oudercontact.

Leerlingen

Onze school heeft een leerlingenparlement. Hier kunnen de grotere kinderen **vragen stellen en voorstellen doen** om onze school te verbeteren. Dankzij het leerlingenparlement hebben we de kleine lindeband, de lindekrant en de middagactiviteiten. In elke klas van leefgroep 4 en 5 wordt er **1 kind verkozen (door stemming)**. Twee leerkrachten begeleiden het leerlingenparlement.





VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS OOST
Hallershofstraat 7
2100 Deurne

Tel 03 637 50 60
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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

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

Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 18-19

• 1 ^{ste} kleuterklas	3 jaar
• 2 ^{de} kleuterklas	4 jaar
• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar
• 6 ^{de} lagere school	11 jaar
• 1 ^{ste} secundair	12 jaar
• 3 ^{de} secundair	14 jaar

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 je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

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

• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 5 ^{de} lagere school	10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 ^{ste} secundair	12 jaar	Baarmoederhalskanker 2 x (enkel meisjes)
• 3 ^{de} secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Welke inentingen kan je krijgen?

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons 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.

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school

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

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

En later?

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

Een klacht?

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen^{plus}
Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen
03 613 09 50
info@onaplus.be

Nog enkele nuttige adressen

Lokaal overlegplatform (LOP)

Verantwoordelijken: Evelien Lombaert
Dimitri De Rijck

Adres: Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI)
Afdeling Basisonderwijs, DKO en CLB - scholen en leerlingen
Koning Albert II-laan 15 - bureau 1C03
1210 Brussel
Lop.antwerpen@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
T.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur

Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
T.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

2.1. Historiek van de school

De school

De vrije basisschool, Van Steenlandstraat 15 te Deurne (toen nog niet de Linde), spande zich al lang in om kinderen van elke achtergrond goed op te vangen. Niet alle ouders vonden dit goed, met als gevolg **de bekende (beruchte?) «Witte vlucht»**. Meer en meer ouders hielden hun kinderen uit de school weg. Desondanks waren er andere ouders die bleven geloven in de school omdat ze vooral de grote inzet van leerkrachten en directie op prijs stelden.

De buurtorganisaties

In Deurne ontstonden allerlei initiatieven om de integratie van allochtonen te bevorderen. De dekenale werkgroep "Intercultureel samenleven" in Deurne organiseerde "Hand in Hand Deurne" in samenwerking met buurtwerk 't Pleintje en de Wereldwinkel: een geslaagde reeks infoavonden over multicultureel samenleven. Ook het lokale integratiecentrum Khamsa en de kind- en jeugdwerking hebben een interculturele werking.

Het initiatief

Na de non-discriminatieverklaring tussen de verschillende onderwijsnetten van juli 1993, wilde de dekenale werkgroep "Intercultureel samenleven" de buurt een belangrijke rol geven in het vormen van een buurtschool. Er werd een initiatiefgroep gevormd met de leerkrachten en de directie van de school, leden van de dekenale werkgroep, het lokale integratiecentrum, de kind- en jeugdwerking, Hand in Hand Deurne, het begeleidende CLB-centrum en de onderwijsbegeleiding (OVB). Zo kreeg het project de Linde langzamerhand concreet gestalte.

Het pedagogisch project

Een heterogene groep leerlingen zou het best opgevangen kunnen worden via een vorm van «**alternatief onderwijs**»: Freinet, Montessori, Steiner, ... De inzichten van het **ervaringsgerichte onderwijs** leken erg bruikbaar. Ook de filosofie en didactiek achter de taalvaardigheidsaanpak van het Steunpunt Nederlands aan de K.U. Leuven onder leiding van Koen Jaspaert sprak ons erg aan. Het samen opgroeien van allochtone en autochtone leerlingen is voor beide groepen een uitstekende voorbereiding op de interculturele samenleving van vandaag en morgen.



2.2. Visietekst

Definitie

De Linde (Tilia): Deze boom voedt met haar bloesem vele insecten. Bloemen, blad en bast zijn geneeskrachtig en het hout is enorm geschikt voor houtsnijwerk.

De linde staat bekend als een **zachte, lieve** boom met een hartvormig **blad**. Ze kunnen meer dan 1.000 jaar oud worden en slaan dus de **wijsheid** van vele generaties op. Ze geven **advies** aan mensen die het willen en er voor open staan.

Hij geeft aan mensen **rust** en **troost** en is het symbool voor **moederlijkheid**, voor **geborgenheid, veiligheid** en voor nog zo veel meer...

Omdat hij al zo oud is, bestaan er ook heel wat legendes en verhalen over deze boom. Eén van de oudste verhalen stamt uit de tijd van de Germanen. Hier was de linde gewijd aan Freya, de godin van de **liefde, gerechtigheid, huiselijk geluk** en **vruchtbaarheid**. Hij werd vaak in het centrum van dorpen en huizen geplant en mensen die er onder schuilden, waren **veilig**.

Hij werd ook een rechts- of dingboom (*judicium sub tilia*) genoemd. In zijn schaduw werd **recht gesproken, vergaderd, gedanst, gedronken, bemind...** Een plek voor **vrolijkheid** en **ontspanning**.

Onze boom is nu 24 jaar oud. We hebben onze linde in 1994 geplant op de eerste dag dat onze school open ging. Er begon een nieuw leven in dit gebouw en we wilden dit vieren met het planten van deze boom vol symboliek.

De boom is uitgegroeid tot een volwassen boom met een hele mooie kruin waar altijd leven in zit. Hij staat centraal op de speelplaats en overziet met zijn wijsheid alles wat er rond hem gebeurt.

Vanaf het ochtendgloren is hij alert.

De eerste kinderen, juffen en meesters druppelen binnen. Het enthousiasme staat op hun gezicht geschreven. Je voelt dat ze benieuwd zijn naar de nieuwe ervaringen die ze deze dag gaan beleven. Veel ouders komen met hun kinderen mee; het gelach is niet uit de lucht. Kinderen wachten op hun vriendjes en spelen er op los. Er heerst een opgewekte bedrijvigheid.

De boom aanschouwt alles en voelt een samenhorigheid tussen de ouders, de kinderen, de juffen en meesters.

Het belse signaal weerklinkt en de kinderen gaan met hun juffen en meesters mee naar hun lokalen. Weer ziet de boom dat veel ouders meegaan om even een praatje te slaan met hen; om samen met hun kleinste spruiten in de klas te gaan spelen; om samen met de andere ouders een koffietje te drinken of fruit te snijden.



In de lokalen gaan de kinderen gezellig in de kring zitten, er ontstaat een éénheid tussen de kinderen en de leerkrachten. Het voelt lekker gezellig en warm aan.

De boom luistert mee...

Hij ziet hoe de kinderen, de juffen en de meesters samen aan de slag gaan in de klas. Het ene kind is goed in lezen, het andere kind in bouwen, nog iemand anders kan goed ruzies oplossen, daar zoekt iemand iets op de iPad en de juf kan fijn verhalen vertellen. De kinderen en de leerkrachten leren met en ook van elkaars talenten.

Onze boom ziet dat kinderen niet altijd alles perfect doen. Oeps, te groot geschreven, ai, een oefening verkeerd opgelost, ruzie gemaakt op de speelplaats... Kinderen mogen fouten maken en ontdekken zo zelf hoe het anders en beter kan.

Wow, wat wordt er hard gewerkt! Dat is te zien aan de betrokkenheid op de gezichten van de kinderen, de juffen en de meesters.

Er wordt heel veel geleerd maar bovenal heel erg geleefd!

De dag vliegt voorbij. Kinderen gaan vol nieuwe ervaringen naar huis.

Onze lindeboom heeft er weer een dagje opzitten. Hij mijmert na over deze dag en zijn besluit staat vast; er is weer een dag voorbij waarbij de kinderen geleefd en geleerd hebben en waar er samen school gemaakt werd.

Hij sluit zijn gedachten even voor de nacht en denkt; hier rondom mij, voelen kinderen zich goed!

Op naar een nieuwe dag!

Schema



2.3. "Samen leren leven"

Het motto van De Linde door de ogen van de ouders

De droom van de lindeboom: hij kijkt en ziet dat het goed is. Als de **kinderen** van De Linde en hun **ouders** wakker worden en de dromen van zich afschudden, stappen ze de realiteit binnen. En die brengt hen naar de groene schoolpoort.

Als ze door die poort gaan, wacht hen de **warmte** van het school**team**, dat iedereen een welgemeende goedemorgen wenst, met koffie in de hand, 'en neem er zelf ook één'. Juffen, meesters en directie maken werk van een hartelijk onthaal. Met de glimlach wandelen we verder de speelplaats op, tot helemaal in de klas, want overal zijn we welkom. Nergens een rode lijn waar we niet over mogen; weinig moetjes en veel magjes. Mama's en papa's **ontdekken** zo welke talenten er groeien in al die leefgroepen: knappe koppen, grote kunstenaars, handige knutselaars, nieuwsgierige filosofen, mondinge praters, ...

Als de schooldag echt begint, sluipen de ouders stilletjes weg. Hoe graag zouden zij een vlieg zijn, al was het maar een dag? Om de **zelfstandigheid** van hun kind te zien groeien. In de kleuterklas, waar *reuzen* en *kabouters* elkaar leren hoe je groot wordt: je jas niet binnenstebuiten of ondersteboven aandoen; zachtjes afscheid nemen zodra het muziekje begint; je verhaal vertellen in de kring ... Maar ook in de lagere school, waar de jonge lezertjes verhalen lezen met hun leesleider. Tot ze die rol zelf kunnen overnemen. Dan is de cirkel rond: groot en klein leren **samen**.



Vervolgens zou die vlieg verder vliegen naar het eerste leerjaar, waar speelgoedautootjes over schrijfletters rijden om die nieuwe vormen in de vingers te krijgen; waar vrij spel ongemerkt overgaat in **spelend leren**. De projecten dompelen de kinderen onder in 'hoe het in elkaar zit': de dingen, de mensen en het **leven**. De oudsten nemen vol vuur de middagactiviteit voor hun rekening: een workshop beatboxen door een rapper in spé; een lesje Frans door een would-be leerkracht. Zo is er plaats voor ieders **eigenheid**. Sommigen bruisen van de plannen voor het forum: ontpoppen zich hier de dansers, de zangers en de stand-up comedians van de volgende generatie? Kom het zelf ontdekken, want het forum is 'ouders toegelaten'. En komt er geen toptalent uit, dan hebben ze in elk geval hun podiumvrees overwonnen.

Na de speeltijd berekenen de laatstejaars hoeveel kubieke meter zuurstof er in het klaslokaal zit, zonder die vlieg op te merken daar hoog tegen het plafond. Zo hard zijn ze bezig met **ervaren**, verwerken en verwerven. Allemaal studievaardigheden die ze meenemen op hun tocht naar de toekomst, waar ze de vlieg ver achter zich zullen laten.

Die vlieg zijn, het blijft een droom. Maar ook als ouder valt er veel te **beleven** op school: de kijkmomenten, de kwis, de gamesnight, de fuif, meewerken aan de projecten, ... Plaats voor inspiratie is er altijd. Het **enthousiasme** van de leerkrachten sleept niet alleen de kinderen, maar ook de ouders mee. Je bent dus altijd welkom in de Linde, waar onze kinderen **samen leren** (voor het) **leven**.

2.4. "Samen leren leven"

Het motto van De Linde door de ogen van de kinderen

We vroegen onze kinderen wat ze zo leuk of speciaal vonden aan De Linde. Deze woordenwolk geeft de antwoorden weer die de kinderen gaven.



DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT

Dit deel is het eigenlijke schoolreglement. Ook met dit deel moet je akkoord gaan. Indien er wijzigingen zijn, brengen we je hiervan op de hoogte en teken je opnieuw voor akkoord.

3.1. Engagementsverklaring

Als ouders, verwachten jullie wellicht veel van de school. Wij zetten ons elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen. In ruil hiervoor vragen wij je volle steun. Daarom maken we in deze engagementsverklaring duidelijke afspraken. Zo weten we wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jullie kind bij ons op school is ingeschreven.

Samenwerking tussen school en ouders: Oudercontacten

Bij het begin van het schooljaar organiseren we een infomoment. Hier kom je als ouder te weten hoe het er in de klas aan toe gaat, welke materialen er gebruikt worden, hoe we dingen aanleren, welke klasafspraken er zijn, enz.

Op het einde van elk trimester organiseren we individuele oudercontacten. De data van de oudercontacten vind je terug op onze kalender. We nodigen je uit via een brief/Gimme. Als het nodig is, vragen wij een extra contact met de ouders. We verwachten dat je ingaat op onze uitnodiging. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op het geplande overlegmoment aanwezig kan zijn.

Als je een vraag of een zorg hebt over je kind, verwachten we dat je ons dit meldt. Je kan een afspraak maken met de juf of meester, maar ook met de zorgcoördinatoren Kristien Van Ginneken en Katleen De Dauw. We willen samen praten over de zorgen en de vragen die je hebt over je kind.

We geven 4 keer per jaar een rapport mee aan je kind in de lagere school. Hierop kan je de vooruitgang van je kind volgen. De leerkrachten proberen zo duidelijk mogelijk te schrijven wat er goed of minder goed ging.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

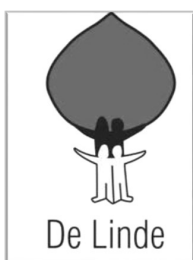
Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Als je kind veel afwezig is of niet-gewettigd afwezig is, kan dit gevolgen hebben 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. Hierover lees je meer, verder in dit schoolreglement.

Wanneer je kind 5 halve dagen onwettig afwezig is, starten wij een spijbeldossier en verwittigen we het CLB. Als school zijn we verplicht de afwezigheden door te geven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

KOM OP TIJD! De school begint om 08u30 en eindigt om 15u35. We verwachten dat je kind dagelijks en **op tijd** op school is. Vertrek een beetje vroeger zodat je altijd op tijd op school bent. Je kind mist een hele hoop wanneer het te laat komt. Als je kind niet naar school kan komen, verwachten we dat je voor 09u00 verwittigt.

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



Individuele leerlingbegeleiding

Onze school heeft een zorgbeleid uitgeschreven. Dankzij ons leerlingvolgsysteem, weten we welke kinderen er in bepaalde periodes een gerichte aanpak nodig hebben of welke kinderen er altijd een gerichtere aanpak nodig hebben. Deze aanpak kan een stappenplan zijn over hoe je een probleem moet aanpakken of extra materialen krijgen om iets tot een goed einde te brengen, enz.

Wanneer je kind een gerichte aanpak nodig heeft, zullen we dit altijd met de ouders bespreken. Ook als ouder kan je melden aan de directie of zorg dat je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft. We spreken af wat de school doet om je kind te helpen en wat jij kan doen om je kind te helpen. We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn voor je kind. De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag om te praten over deze aanpak en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Als ouder heb je het recht om de informatie die we verzamelen over je kind in te kijken. (observaties, toetsen, ...)

Stimuleren van het Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle kinderen hebben het Nederlands als moedertaal. Dit kan een probleem zijn bij het leren. We proberen de kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

We verwachten van de ouders dat zij hun kind stimuleren om Nederlands te leren. Ook tijdens hun vrije tijd. Dit kan door bv.:

- ◆ zelf Nederlandse lessen te volgen
- ◆ bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of iemand die kan vertalen mee te brengen
- ◆ je kind naar een jeugdbeweging, sportclub, te laten gaan
- ◆ je kind Nederlandstalige TV-programma's te laten kijken.
- ◆ je kind Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- ◆ regelmatig Nederlandstalige boeken te lenen bij de bibliotheek
- ◆

We verwachten van de ouders dat zij de school steunen wanneer de school extra initiatieven neemt om de taalontwikkeling van het Nederlands te ondersteunen.



3.1. Inschrijven van je kind

Hoe kinderen worden ingeschreven in een school is wettelijk bepaald. **In Antwerpen gebeurt dit via meldjeaan.antwerpen.be**

Hoe werkt meldjeaan?

Ouders **melden zich aan** op het meldjeaan.antwerpen.be **via de computer**. Op het einde van de inschrijvingsperiode krijgen de ouders een e-mail of brief. **In deze brief staat in welke school zij hun kind definitief kunnen inschrijven**. De ouders maken vervolgens een afspraak met de school om de nodige **formulieren te ondertekenen** en hun kind **definitief in te schrijven**.

Voorrangsgroepen

Het decreet voorziet verschillende voorrangsgroepen. De **eerste groep** zijn de **broers en zussen** van de kinderen in de school en de **kinderen van personeelsleden**. Zij kunnen zich als eerste aanmelden en inschrijven in de school. De volgende groep zijn de overige kinderen. Voor onze school betekent dit concreet dat tijdens de eerste periode de broers en zussen aangemeld en ingeschreven worden, samen met de kinderen van personeelsleden en dat in een tweede periode de overige kinderen mogen aanmelden en inschrijven (indien ze toegelaten zijn). De **data** worden bepaald door het LOP en worden **bekend gemaakt** tijdens het **eerste trimester** van het schooljaar.

Informatiemomenten

Wij organiseren elk schooljaar **informatiemomenten** die je kan terugvinden op de website van de school en [meldjeaan](http://meldjeaan.be). Als je niet kan komen op deze momenten, maken we graag een afspraak met jou.

Inschrijving

Als je kind toegelaten is voor onze school, maak je een afspraak. Je brengt de SIS kaart van je kind, de identiteitskaart en voor de lagere school ook het rapport mee. Tijdens het **inschrijvingsmoment** worden de nodige **papieren ondertekend**. Pas dan is je kind definitief ingeschreven in onze school. Bij inschrijving is het nodig dat **beide ouders akkoord** zijn met de inschrijving. Als één van de ouders niet akkoord gaat, kunnen we je kind niet inschrijven.

Weigering

Als er **te veel aangemelde kinderen** zijn (geen plaats meer in de school), krijg je via [meldjeaan](http://meldjeaan.be) een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving toegestuurd**. Dit wil zeggen dat je kind aangemeld is in onze school, voorlopig niet kan inschrijven, maar wel op de inschrijvingsregister (wachtlIJst) staat. Wanneer er een plaats vrij is, telefoneren we de volgende op ons inschrijvingsregister (wachtlIJst), tot alle plaatsen opgevuld zijn.

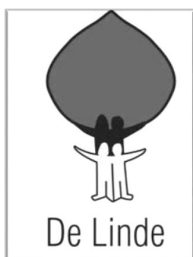
De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Ontbinding van de inschrijving

Wanneer je kind beschikt over een **verslag van buitengewoon onderwijs**, schrijft de school je kind **altijd** in onder **ontbindende voorwaarden**. Ook als na de inschrijving duidelijk wordt dat het kind een attest voor buitengewoon onderwijs heeft. Op een overleg waar de klassenraad, ouders en CLB aanwezig zijn, wordt er besproken welke aanpassingen er nodig zijn om het kind vooruitgang te laten maken. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Wanneer de school kan aantonen dat deze **aanpassingen disproportioneel** zijn, wordt de **inschrijving ontbonden**. Dit wanneer de leerling in een andere school is ingeschreven of één maand na de schriftelijke kennisgeving van de disproportionaliteit (zonder vakantieperiodes).

Wanneer je kind **niet** beschikt over een verslag voor buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de **nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt** en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat er een **verslag nodig** is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, ouders en CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, **beslist de school** om de leerling op vraag van de ouders vooruitgang te laten maken op basis van een **individueel aangepast programma om de inschrijving van de leerling voor het daarop volgende schooljaar te ontbinden**.



Toelatingsvoorwaarden lagere onderwijs

1. De **5-jarige kleuters van onze school** moeten zich **niet** opnieuw **aanmelden**. Zij zijn **automatisch ingeschreven** voor het eerste leerjaar in onze school. Zij moeten wel **250 halve dagen aanwezig** zijn geweest in de **derde kleuterklas**. Zo niet, **beslist de klassenraad** of het kind **voldoende Nederlands** kent om naar het **eerste leerjaar** te gaan. Als de klassenraad beslist dat het kind de taal nog niet voldoende kent, **verwittigen we de ouders schriftelijk**.

2. Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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.

Schoolveranderingen:

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf **1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven**.

Vanaf **1 september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB** in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften **bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school**, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

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.

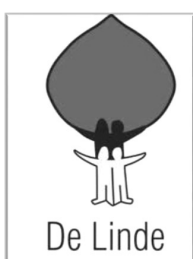
Definitieve inschrijving

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
- ◆ wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs

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



3.3. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding **geen betrokken partij**. De ouders zijn samen verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak is van de rechter, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar de ouders

Wanneer ouders niet meer samenleven, proberen we zo veel mogelijk informatie aan beide partijen door te geven. Dit kan via mail of via een brief. Dit wordt afgesproken met de ouders zelf. In het belang van je kind, willen we de **oudercontacten zoveel mogelijk met beide ouders** en op hetzelfde moment laten doorgaan.

Co-schoolschap

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

3.4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

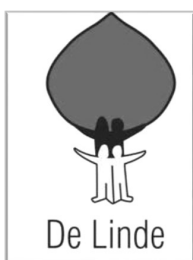
De directeur beslist in welke klas een leerling wordt opgenomen.

De directeur beslist samen met de **klassenraad over het zittenblijven** van een bepaalde leerling. Deze beslissing nemen we als we overtuigd zijn dat dit de beste oplossing is voor je kind. De beslissing van zittenblijven wordt ten aanzien van ouders schriftelijk en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Enkel bij de **overgang** van kleuterschool naar lagere school en van lagere school naar secundair onderwijs, formuleren wij een **advies**.

De **leerling** wordt **opgevolgd** door de klas, juf of meester, maar ook - indien nodig - tijdens het multidisciplinaire overleg (MDO). Bij dit overleg zijn de leerkracht, de zorgcoördinator, de schoolverantwoordelijke van het CLB en de directie aanwezig. Hier worden afspraken gemaakt om het kind beter te kunnen opvolgen. We formuleren ook adviezen naar de ouders toe.

Leerlingengroepen kunnen **heringedeeld** worden als dat nodig is (meer of minder leerlingen die overgaan naar het volgende leerjaar).



3.5. Afwezigheden

Kinderen in de kleuterschool zijn nog niet leerplichtig. Wanneer ze niet naar school komen, moeten zij geen doktersbriefje meebrengen. Maar het is voor de juf of meester wel fijn wanneer ze weten of hij of zij niet naar de klas komt.

Let op! Onze kleuters in de laatste kleuterklas moeten 250 halve dagen aanwezig zijn in de school om door te kunnen gaan naar het eerste leerjaar. Als ze onvoldoende aanwezig zijn, moeten zij een taalproef afleggen om te kijken of ze voldoende Nederlands kunnen om in het eerste leerjaar te starten.

Kinderen in de lagere school zijn wel leerplichtig. **Elke afwezigheid** (ook al is het maar een halve dag) moet gewettigd zijn met **een briefje**. Ook kinderen die een extra jaar in de kleuterklas blijven, moeten afwezigheden wettigen.

Wegens ziekte

- ⇒ Is je kind **meer dan 3 opeenvolgende dagen** ziek? Dan is een **attest van de dokter** verplicht. Let op! Wanneer je kind vrijdag en maandag afwezig is, tellen zaterdag en zondag mee in de 3 dagenregel.
- ⇒ Is je kind is **minder dan 3 opeenvolgende dagen** ziek? Dan mag je **zelf maximaal 4 x per jaar een briefje schrijven**. Daarna moet je toch een doktersattest afgeven, ook voor kortere ziekteperiodes.
- ⇒ Is je kind chronisch ziek? Neem dan contact op met de school en het CLB.

Afspraken met de tandarts e.d. moeten zoveel mogelijk buiten de lesuren gepland worden.

Als je **kind afwezig** is, **verwittig je de school voor 09u00**. Je bezorgt het briefje aan de juf of meester van de klas. De school verwittigt het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere afwezigheden

Soms moet je kind om een **andere reden** afwezig zijn. Dit bespreek je op voorhand met de **directie**. Dit kan zijn:

- ⇒ het **overlijden van een persoon** die onder hetzelfde dak woont of een bloedverwant
- ⇒ actief deelnemen in het kader van **topsportprestatie of culturele manifestatie**
- ⇒ deelname aan een **time-out project**
- ⇒ uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor **persoonlijke redenen** voor maximum 4 halve dagen per schooljaar.

Let wel: **De directie geeft nooit toestemming aan ouders om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren**. De leerplicht verplicht kinderen om op school te zijn van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Het is belangrijk dat je kind **elke dag aanwezig** is op school. 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 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. Vanaf **5 halve dagen** problematische afwezigheid, stelt de school samen met het **CLB** een **begeleidingsdossier** op. Er wordt een oudercontact gehouden om het probleem op te lossen.

Onderwijs aan huis:

Als je 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 je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis, moet je als ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, dan valt de voorwaarde van 21 kalenderdagen weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een 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 klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.6. Schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om 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 je kind geven.

Eéndaagse uitstappen

Doel: Deze uitstappen passen bij een **project**. Zij zorgen dat de kinderen **ervaringen** kunnen **opdoen** rond het project.

Aanbod: Dit is **afhankelijk** van klas tot klas en van het **gekozen project**. Wij nemen ook jaarlijks deel aan een activiteit van **SVS (sport)**. We gaan ook één keer per jaar naar een voorstelling van **De Studio (toneel)**.

Als je het schoolreglement voor akkoord tekent, ga je ook akkoord met deze activiteiten. Als je kind niet mee mag op een uitstap, moet je dat op voorhand aan de school melden. Kinderen die niet deelnemen, moeten wel op school aanwezig zijn.

Meerdaagse uitstappen

Doel: Meerdaagse uitstappen hebben **meerdere doelen: verbondenheid**, werken aan **klassfeer**, het **leren kennen** van een andere **omgeving**.

Aanbod: Deze uitstappen gaan om de 2 jaar door:
Bosklassen: leefgroep 3 (3 dagen)
Zeeklassen: leefgroep 4 (4 dagen)
Ardenneklassen: leefgroep 5 (5 dagen)

Voor meerdaagse uitstappen is een **afzonderlijke schriftelijke toestemming** van de ouders nodig. We streven er naar dat alle kinderen deelnemen aan deze activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen, moeten in de school aanwezig zijn.



3.7. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De **klassenraad** beslist welke leerlingen het **getuigschrift basisonderwijs behalen en welke niet**. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de leerplandoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt. Voor onze school wil dit zeggen dat de leerlingen **50 % voor wiskunde en 50 % voor taal** hebben behaald. Ook **beheersen** zij de **leerstof Frans van het vijfde leerjaar**. We houden rekening met de resultaten van de laatste 2 schooljaren.

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.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen **inzage** in en toelichting bij de **evaluatiegegevens** krijgen. Je kan ook een kopie vragen van de evaluatiegegevens.

Of een leerling het getuigschrift 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 je 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.

Beroepsprocedure

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

Let op:

- ⇒ Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle 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. Je 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 samen komen 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 **3 dagen na ontvangst** van de beslissing van de directeur of van de klassenraad, kunnen de ouders **beroep indienen** bij de voorzitter van het schoolbestuur. Voor onze school is dit:

VZW Katholiek Onderwijs Deurne
T.a.v. Dhr. Wouters Jaak
Palinckstraat 57
2100 Deurne

Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoek 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 betwist wordt.**

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een **beroepscommissie samenstellen**. In de beroepscommissie zitten zowel de 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.
9. De beroepscommissie **streeft** in zijn zitting naar een **consensus**. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen, ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



3.8. Herstel- en sanctieringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgleerkrachten
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep (kids skillz);
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

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



Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregelen kan zijn:

- ⇒ een verwittiging
- ⇒ Strafwerk
- ⇒ Een specifieke opdracht
- ⇒ een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ⇒ Een **tijdelijke uitsluiting** van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- ⇒ Een **definitieve uitsluiting**

1) Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt **schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan jou**. De directeur bevestigt deze beslissing in de **brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart**. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode éénmalig 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.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school dit schriftelijk aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

2) Tijdelijke uitsluiting en definitieve uitsluiting:

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

- 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

4) Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting:

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

Ouders kunnen enkel 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 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.

Katholiek Onderwijs Deurne
T.a.v. Jaak Wouters
Palinckstraat 57
2100 Deurne

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.
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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
 4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel vernietigen, ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 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.



3.10. Sponsoring

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld tijdens de activiteiten waar ze voor sponsoren.

3.11. Vrijwilligers

Voor vrijwilligers die meedoen aan onze activiteiten, hebben wij een **verzekeringscontract** afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid (met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger), lichamelijke schade tijdens de uitvoering van de vrijwilligersactiviteit en lichamelijke schade op weg van en naar de activiteit.

Een **onkostenvergoeding** voorzien wij niet.

Een vrijwilliger gaat discreet om met eventuele **zaken die onder de geheimhoudingsplicht vallen** die hem/haar toevertrouwd worden.

3.12. Schoolverzekering

Op school kunnen altijd ongevallen gebeuren. Daarom heeft onze school, in het belang van de ouders en de kinderen, een degelijke schoolverzekering afgesloten bij KBC.

Voorwaarden

Het ongeval moet gebeurd zijn **tijdens de schooluren of tijdens activiteiten** die de school organiseert. Het ongeval moet gebeurd zijn op **de weg naar en van de school naar huis**. De leerlingen zijn verplicht de **kortste** weg te nemen.

De verzekering betaalt **alleen geneeskundige** zorgen terug. Schade aan kleding, fietsen, boekentassen, brillen enz. is niet gedekt.

Wat wordt er terugbetaald?

De onkosten die niet terugbetaald worden door het ziekenfonds. **De verzekering past het verschil bij**. De verzekerde bedragen zijn ruim voldoende om geneeskundige zorgen, vervoer, begrafenis kosten, repatriëring uit buitenland (bv. schoolreizen), rechtsbijstand en blijvende invaliditeit te waarborgen. Meer specifieke informatie kan je altijd verkrijgen bij de schooldirectie. Voor tanden is een maximum bedrag van 1.000 euro voorzien voor het ganse gebit, met een maximum van 250 euro per tand.

Wat te doen bij een ongeval?

Altijd onmiddellijk de directie waarschuwen die je de nodige papieren en informatie zal geven.

Altijd een attest laten invullen door een dokter. Na informatie van de directie is het de tussenpersoon van de verzekering die de zaken verder afhandelt. Bij een klein ongeval (als de opleg van de verzekering wellicht minder dan 50 euro zal zijn) moet de aangifte pas opgestuurd worden als het slachtoffer volledig hersteld is en het ziekenfonds zijn deel heeft terugbetaald.

Als jouw kind schade aan derden verrekend (bv. kleding, fiets, boekentas, ...) is het de **familiale** verzekering van de ouders, die de onkosten moet vergoeden.



3.13. Welzijnsbeleid



BELEIDSVERKLARING Welzijn

Het schoolbestuur van het Katholiek Onderwijs Deurne
en de directie van**DE LINDE**.....

verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen¹ en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn en de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit.
Zij stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging.
In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden doelstellingen vooropgesteld. Er wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel. Op elk niveau worden de verantwoordelijkheden vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald. Dit wordt regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels en afspraken op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
5. worden de leerkrachten aangespoord gezonde en veilige vaardigheden aan te leren in de lessen en/of in specifieke projecten.
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers via een uitgewerkt onthaalbeleid.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen op de psychosociale risico's inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu, bij het aankoopbeleid, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, na te leven.
9. zorgen het schoolbestuur en de directie voor de budgettaire middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Op deze wijze stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het gezondheidstoezicht.
11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

voor het schoolbestuur
...../...../.....

voor de directie
...../...../.....

¹ welzijnswet van 4 augustus 1996 met KB's en de wet van 28 februari 2014 met KB's . betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Preventie

De groene poort gaat vast om half negen. **Na half negen** bel je aan, aan de **grote, metalen poort**. **Sluit deze poort altijd**, voor de veiligheid van je kind. Wanneer je terug buiten wil gaan, bel je opnieuw aan. Wij kunnen de poort voor je openen.

Milieu op school

- ⇒ Kom zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school.
- ⇒ We gooien het **afval in de juiste containers**: papier in de blauwe containers, groenafval in de groene container, drankflesjes in de grote PMD container en alle andere afval in het restafval. We gooien niets op straat of op de speelplaats.
- ⇒ Onze **boterhammen** zitten in een brooddoos, ons **drinken** in een **drinkbus** of hersluitbaar flesje.
- ⇒ We brengen **koeken** mee in een **koekendoos** of **fruit** in een **fruitdoos**.

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de **ouders**:

- ⇒ Gebruik het **zebrapad** aan de school om met je kinderen over te steken.
- ⇒ Als je je kind komt halen of brengen, **parkeer** je auto dan **juist** zodat de buren geen overlast ondervinden.
- ⇒ Als je je kind afzet aan school, is het **verboden om op het zebrapad stil te staan**.

Verwachtingen naar de **kinderen**:

- ⇒ Gebruik het **zebrapad** om over te steken.
- ⇒ Bij de ingang van de school **stap je van je fiets voor je binnenkomt**.
- ⇒ Zet een **helm** op als je **fietst** en doe een **fluovestje** aan.
- ⇒ Bij **uitstappen doe je een fluovestje aan** en stap je in een **rij**. Je mag elkaar niet duwen of trekken, op straat lopen mag ook niet.

Medicatie

Als je kind **ziek** wordt op school, vragen wij de **ouders** om het kind op te halen. **Wij geven nooit medicatie op eigen initiatief**.

Als je kind **medicatie** moet krijgen **tijdens de schooluren**, moet je een **schriftelijk attest ondertekenen**, waarop staat wat, wanneer en hoeveel je kind moet krijgen. Zonder attest mogen wij geen medicatie toedienen.

Wij mogen als school geen andere verpleegkundige handelingen uitvoeren dan de courante handelingen (flesje geven of pilletje laten innemen).

Gezondheid op school

De Linde zet zich actief in om gezond gedrag bij de kinderen te stimuleren. Vandaar dat we volgende afspraken belangrijk vinden:

- ⇒ **Tienuurkje**: Kinderen krijgen rond 10u00 de tijd om een tussendoortje te eten. Ouders geven fruit én koek mee. We brengen koeken mee in een koekendoos of fruit in een fruitdoos. Leerkrachten stimuleren om eerst het fruit te eten voor de koek.
- ⇒ **Lunch**: ouders geven aan hun kind een boterhamlunch mee. Probeer koffiekoeken te vermijden. De boterhammen zitten in een brooddoos
- ⇒ **Verjaardagen**: wanneer ouders graag trakteren voor de verjaardag van hun kind, vragen wij om na te denken over een gezonde traktatie bv fruitsatés, cake,... Vermijd slagroomtaarten. Snoep is niet toegelaten.
- ⇒ **Op woensdag** is het fruitdag. Vanaf oktober tot en met mei nemen we deel aan tutti frutti. De kinderen krijgen elke woensdag fruit van school. De school betaalt de helft van de tutti frutti actie. Ouders betalen € 4,50 voor een heel schooljaar tutti frutti per kind. Deze actie komt op de factuur en valt binnen de maximumfactuur.
- ⇒ **Zwemmen**: na de inspanning van het zwemmen blijkt een stuk fruit niet voldoende om weer op energie te komen. Het is toegelaten om in de zwemzak een koekendoos met koek te steken.
- ⇒ We drinken zoveel mogelijk water. Er zijn 2 drankfonteinnetjes in de school. We brengen geen cola, limonade of andere bruisende drankjes mee naar school.

Stappenplan bij ongeval

Wat doen we bij een ongeval op school?

- ⇒ Het **kind** dat een **ongeval** heeft gehad, wordt onderzocht door een **EHBO-medewerker**: juf Katrien, juf Kathleen Jacobs, juf Stephanie of juf Sandra.
- ⇒ Zij beslissen of het kind **verdere behandeling** nodig heeft of niet.
- ⇒ We telefoneren naar de **ouders** om te verwittigen. Eventueel bellen we de hulpdiensten. **Wij mogen zelf geen kinderen vervoeren naar het ziekenhuis.**
- ⇒ Het kind krijgt **verzekeringspapieren mee**. De arts vult ze verder in. Daarna bezorg je de papieren terug aan de school. Wij sturen de papieren naar de verzekering. Als je kind genezen is, betaal je de rekening van de dokter en/of het ziekenhuis. Je vraagt het kwijtschrift bij de mutualiteit aan. De school stuurt de rekening en het attest naar de verzekering. Zij betalen het verschil terug.

Rookbeleid

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.14. Leefregels

A Gedragsregels

Speelplaats

- ⇒ Als de **poort open** staat, mag je **niet met de bal** spelen.
- ⇒ Als je iets **uit de klas** moet halen, vraag je **toestemming** aan de juf of meester op de speelplaats.
- ⇒ De **boekentassen** zet je in de juiste **kast**.
- ⇒ Hang je **jas** aan de **kapstok als je hem uitdoet**.
- ⇒ Geen skateboarden op de speelplaats.
- ⇒ **Voetballen** kan volgens de gemaakte **afspraken**. (Scheidsrechter kiezen, niet hoog voetballen)
- ⇒ Bij regenweer is de bouwhut gesloten

Gangen

- ⇒ We **lopen niet** in de gangen
- ⇒ **Jassen** hangen we aan de **kapstokken**.

Toiletten

- ⇒ We **spelen niet** in de toiletten

B Kledij

Schrijf op alle kledingstukken de **naam van je kind**.

Kinderen mogen een pet of een hoedje meebrengen. In de klas zetten we dit af.

De kinderen brengen om te **turnen** een **broekje, T-shirt en turnpantoffels** mee. Wij zorgen voor een zakje om alles op te bergen. Tijdens de vakanties gaan de kleren mee naar huis om te wassen.

C Persoonlijke bezittingen

Wanneer je **dure dingen** (GSM, iPad, ...) van thuis meebrengt naar school, **is de school niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.**

GSM-gebruik: Wanneer je met je GSM **foto's** maakt, mogen deze **niet op facebook, YouTube of andere publieke sites gepost worden.**

We brengen **geen wapens**, messen of stokken mee naar school.

D Eerbid voor materiaal

De kinderen mogen leerboeken, schriften en agenda gratis gebruiken. Als een leerboek of agenda **verloren** gaat of **opzettelijk stuk gemaakt** wordt, zorgt de school voor een nieuw exemplaar, **maar wordt dat door de ouders betaald.** Elk kind krijgt schrijfmateriaal, een lat, geodriehoek, rekenmachine enz. Omdat er nogal wat materiaal verloren gaat, blijft al **dit materiaal op de school.** Een lijst met benodigdheden voor het volgende schooljaar ontvang je in juni.

E Bewegingsopvoeding

Onze kinderen krijgen elke week 2 lessen bewegingsopvoeding. De + 5-jarigen krijgen om de twee weken zwemles. Een zwemles kost € 1 per zwembeurt (onze 5-jarige kleuters zwemmen gratis). **Elk kind is verplicht deze lessen te volgen.** Alleen met een doktersattest krijgen ze vrijstelling.

F Godsdienst

Wij zijn een katholieke school. **Alle kinderen zijn verplicht om de lessen godsdienst te volgen.** Tijdens de godsdienstlessen, leggen we de tradities van het Christelijk geloof uit. We praten ook over andere culturen/godsdiensten.

G Agenda van je kind

Elk kind in de lagere school heeft een schoolagenda. De agenda is één van de communicatiemiddelen met de school. In de agenda wordt het **huiswerk** van je kind geschreven en wat hij of zij moet studeren. Kijk de agenda van je kind **dagelijks** na en onderteken hem elke week. Heb je een opmerking en geraak je niet op school? Dan kan je dit noteren in de agenda.

H Rapporten

Je kind krijgt **4 rapporten** per jaar: voor de herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en aan het einde van het schooljaar. We geven **geen punten, maar schrijven wel een beoordeling** voor taal, rekenen en wereldoriëntatie. Er wordt ook verteld of je zelfstandig kan werken, sociaal voelend bent, enz.

De kinderen **overlopen** hun rapport **samen met hun juf of meester in een kindercontact.** Daarna krijgen ze hun rapport mee naar huis. Ze brengen het **na de vakantie terug mee naar school, ondertekend door de ouders.**



I. Huiswerk

- **Visie**

Kinderen moeten na school nog tijd genoeg hebben om zich te ontspannen na een dag werken in de klas. We willen dus alleen huiswerk geven als het een **duidelijke functie heeft**. Dit kan zijn: herhalen van pas geleerde woordjes of tafels, plannen op langere termijn, verder inoefenen van nieuwe rekenlessen. We proberen de functie en de hoeveelheid op te bouwen naar het 6de leerjaar toe in het teken van leren leren.

- **Concrete afspraken**

Leefgroep 3 (eerste leerjaar):

Je kind krijgt ongeveer **2x per week** huiswerk. Dit zal vooral lezen zijn en af en toe een rekenwerk. De kinderen werken hier ongeveer **10 minuten** aan. Als je kind langer werkt, zeg je dit best tegen de juf of meester.

Leefgroep 3 (tweede leerjaar):

Om de tafels door en door te kennen, moet je kind thuis regelmatig de **tafels van vermenigvuldigen** oefenen. Correct leren spellen, leren de kinderen met **"BLOON"-kaartjes**. Ze oefenen elke week een reeks woordjes. De kinderen werken ongeveer **10 minuten**. Als je kind langer werkt, zeg je dit best tegen de juf of meester.

Leefgroep 4:

De kinderen maken thuis **"BLOON-woordjes"** of rekenoefeningen. Voor een **grote reken-toets**, krijgt je kind de toetswijzer van rekenen mee. Zo krijgt het **een paar dagen tijd** om zich voor te bereiden. Je kind werkt in leefgroep 4 ongeveer **20 minuten**. Wanneer je kind langer werkt, zeg je dit best tegen de juf of meester.

Leefgroep 5:

Om je kind voor te bereiden op het secundair onderwijs, wordt er **regelmatig** huiswerk gegeven. **2x oefenen voor frans en 1x voor spelling**. Daar kan soms nog iets bij komen: een **rekentaak maken**, studeren voor **project**, een boekbespreking. **De meeste kinderen zijn klaar in 30 minuten. Sommige kinderen hebben meer tijd nodig.**

- **We willen aan de ouders vragen om :**

- ⇒ te kijken **hoe lang je kind werkt** aan zijn of haar huiswerk. Als je kind langer moet werken dan we hierboven schrijven, noteer dit dan op het huiswerkblad.
- ⇒ ons te vertellen wanneer je kind het **huiswerk moeilijk vond**. Leer je kind zelf hulpvragen te stellen aan de leerkracht door bv een vraagteken bij de opdracht te zetten.

- **Huiswerkbegeleiding**

Voor **leefgroep 5 is er huiswerkbegeleiding**. De leerkrachten bekijken welke kinderen begeleiding nodig hebben. Als de ouders akkoord gaan, kunnen deze kinderen hun huiswerk maken op school. De leerkracht helpt de kinderen door een rustige omgeving te voorzien waar kinderen hun vragen kunnen stellen. De huiswerkbegeleiding gaat door op maandag en donderdag na school.



3.15. Revalidatie en logopedie

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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is. 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;
- ♦ 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.

3.16. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met meester Steven De Nijs.



Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. 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.

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 jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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



3.17 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie: <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- ♦ de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft
- ♦ de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur
- ♦ de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- ♦ de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- ♦ de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - I. klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)
 - II. klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - III. 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;
 - IV. 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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.