

Lagere School Groenendaal



Inhoudstafel

Pag.

<u>WELKOM OP DE LAGERE SCHOOL GROENENDAAL</u>	2
<u>Deel 1: Onze school en haar opvoedingsproject</u>	3
1. 1 Het opvoedingsproject	3
1. 2 Schoolstructuur en organisatie	4
1. 3 Oproep aan de kinderen	8
<u>Deel 2: Praktische informatie en afspraken</u>	10
2. 1 Adressen en telefoonnummers	10
2. 2 Verzekering	11
2. 3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	12
2. 4 Bereikbaarheid	17
2. 5 Alfabetische informatie	17
<u>Deel 3: Rechten en plichten</u>	31
3. 1 Over inschrijven en leerplicht	31
3. 2 Afspraken i.v.m. aan- en afwezigheid	36
3. 3 Onderwijs aan huis	42
3. 4 Contactmogelijkheden	43
3. 5 Getuigschrift basisonderwijs	44
3. 6 Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
3. 7 Schoolverandering	52
3. 8 Wet op de privacy	53
3. 9 Bijdrageregeling ouders	56
3.10 Attest voor belastingsaangifte	57
3.11 De geldelijke en niet – geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen	57
3.12 Rookverbod	58
3.13 Participatie	58
3.14 Gebruik van (sociale) media	59
Engagementsverklaring	

WELKOM OP DE LAGERE SCHOOL GROENENDAAL



Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind beroep doet op onze school. Het schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Hopend op wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk thuis en op school danken wij u nu al voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u in eerste instantie de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Als schoolteam willen wij evenwel partner zijn bij de begeleiding van uw kind in zijn/haar groei naar volwassenheid. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Onze school komt er voor uit dat haar basis te vinden is in de christelijke visie op mens en wereld. We willen dan ook als school een hechte en echte leef- en leergemeenschap zijn. Naast een gedegen verstandelijke vorming (het kennen) vinden wij het kunnen en de sociale vaardigheden belangrijk.

Graag stellen we onze school in deze brochure aan u voor.

In een eerste deel schetsen we een portret van onze school. Een 'wie is wie' zodat u weet wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging om uw kind op te voeden in onze school.

In het tweede deel stellen we heel wat wetenswaardigheden voor over onze school. Zo krijgt u een kijk op onze werking. Bovendien bieden we u in dit deel heel praktische informatie en maken we concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

In het derde deel leest u wat wij van rechtswege moeten meedelen over rechten en plichten. De overheid verwacht dat ook binnen het onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar ook de plichten zijn van de ouders en de school.

Beste kinderen,

Ook jullie heten we van harte welkom op onze school.

Kom maar binnen. We hopen dat je een fijne schooltijd beleeft.

Met een fijn schooljaar bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat je je goed voelt in onze school. Alle meesters en juffen zullen hiervoor hun uiterste best doen en we rekenen er uiteraard ook op dat jij je steentje bijdraagt.

Met veel kinderen samenleven is niet altijd gemakkelijk, daarom werken we ook aan leefregels waaraan jullie in de toekomst extra aandacht moeten besteden.

Vandaar onze 'oproep aan de kinderen'. (zie 1.3)

DEEL 1 : ONZE SCHOOL EN HAAR OPVOEDINGSPROJECT



1.1 HET OPVOEDINGSPROJECT

Het opvoedingsproject kadert in het grote geheel van het opvoedingsproject van de scholen van het katholiek onderwijs bisdom Antwerpen (KOBA).

Ons opvoedingsproject steunt hierbij op zes pijlers.

Zo willen wij beklemtonen dat onze opvoeding:

1. streeft naar een totale persoonsvorming,
2. een kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbiedt,
3. kracht haalt uit een goede samenwerking,
4. steunt op een persoonsbevorderende relatie,
5. aandacht heeft voor de maximale ontplooiingskansen voor iedere leerling,
6. zorg besteedt aan een eigentijdse en uitnodigende geloofsopvoeding.

Vanuit dit opvoedingsproject bouwden we als schoolteam aan een gezamenlijke visie.

Onze gezamenlijke visie: Samen leren en de wereld ontdekken

1 We willen onze leerlingen veel laten leren, zodat ze

- al hun talenten kunnen ontwikkelen en
- goed voor anderen en voor zichzelf kunnen zorgen.

2 We willen dit doen door hen te

- leren leren en ontdekken,
- leren zorgen en waarderen,
- leren durven en samenwerken,
- leren spelen en bewegen.

3 We willen dit waar maken door samen te werken

- in een sfeer van respect en openheid,
- met activiteiten die aansluiten bij de wereld van de kinderen,
- gericht op kennis en vele vaardigheden.

We zijn een katholieke dialogeschool en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. We gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting met elkaar in verbondenheid (bezinnings- en gebedsmomenten, ...)
- verdieping in de bijbelse boodschap (lessen godsdienst)
- dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
vb. solidariteitsdag, damiaanactie, 11.11.11, advent, ...)
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school
(begin schooljaar, Kerstmis, Pasen, eerste communie, overlijden)

In de godsdienstlessen die door de leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Kinderen uit niet-christelijke gezinnen zijn welkom in onze school als zij het christelijk karakter van de school eerbiedigen en deelnemen aan ALLE activiteiten.

Wil je graag meer vernemen dan is de tekst van het opvoedingsproject ter inzage beschikbaar bij de directie.

1.2 SCHOOLSTRUCTUUR EN ORGANISATIE

Het schoolbestuur dat onze school organiseert is:

vzw Noordkant

Nooitrust 4

2390 Malle

ondernemingsnummer 0448.528.295

geert.desitter@noordkant.be/www.noordkant.be

RPR (rechtspersonenregister), bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen



Correspondentieadres : Gagelveldenstraat 71
2170 Merksem
tel. : 03-645.74.40
fax.: 03-644.25.92

e-mail: groenendaal.ls@telenet.be
website: www.lsgroenendaal.be

Directie

mevr. Els Verhoeven:

verantwoordelijk voor de opvolging van de leerlingen.

mevr. Hilde Van Thielen:

verantwoordelijk voor de coördinatie van het schoolgebeuren.

1.2.3. Onze school maakt deel uit van de SCHOLENGEMEENSCHAP Jovigrojo en bestaat uit:

GVLS Gagelveldenstraat 71, 2170 Merksem

GVLS Kluizeveldenstraat 104 B, 2170 Merksem

GVKS Stella Marisstraat 3, 2170 Merksem

GVBS Winkelstap 108, 2170 Merksem

GVBS Maantjessteenweg 130, 2170 Merksem

GVBS Fr. Adriaenssensstraat 123, 2170 Merksem

GVKS Terlindenhofstraat 220, 2170 Merksem

GVLS Terlindenhofstraat 206, 2170 Merksem

1.2.4. DE KLASSENRAAD

De klassenraad bestaat uit directie en leerkrachten van de betrokken leerlingengroepen. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je 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 je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de directie die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

De klassenraad beslist tevens over eventuele tuchtmaatregelen. (Zie ook verder in het schoolreglement: deel 3.6)

1.2.5. DE SCHOOLRAAD

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en geven advies over het dagelijks onderwijsgebeuren in onze school.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

De vertegenwoordigers voor:

de directie:	mevr. Karen Gielis mevr. Els Verhoeven mevr. Hilde Van Thielen
het personeel:	mevr. Evi Van Wallendael mevr. Inge Janssens mevr. Kirsten Lauriks
de ouders:	mevr. Magdalena Gasievaka mevr. Marija Kovacevic mevr. Ines Pouillon
de lokale gemeenschap:	dhr. Koen De Cock dhr. Witse Janssens dhr. Dirk Wyers
voorzitter:	dhr. Dirk Wyers
secretaris:	mevr. Inge Janssens
correspondentieadres:	Lagere School Groenendaal Gagelveldenstraat 71 2170 Merksem

De adressen van de leden kunnen mits telefonische afspraak en gesprek met de voorzitter opgevraagd worden.



1.2.6. HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Met het CLB werken wij nauw samen om uw kind te begeleiden.

De samenwerking met de school bestaat uit:

- a. Deelname aan klassenraad en bespreking van leerlingen.
- b. Onderzoeken in verband met ontwikkeling van kleuters en de evolutie van leerlingen.
- c. Bijzondere testen en onderzoeken op aanvraag.
(Zie verder in de brochure deel 2.3)

1.2.7. HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

VOKAN, Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Noord-Antwerpen
ondersteuningsnetwerk@vokan.be

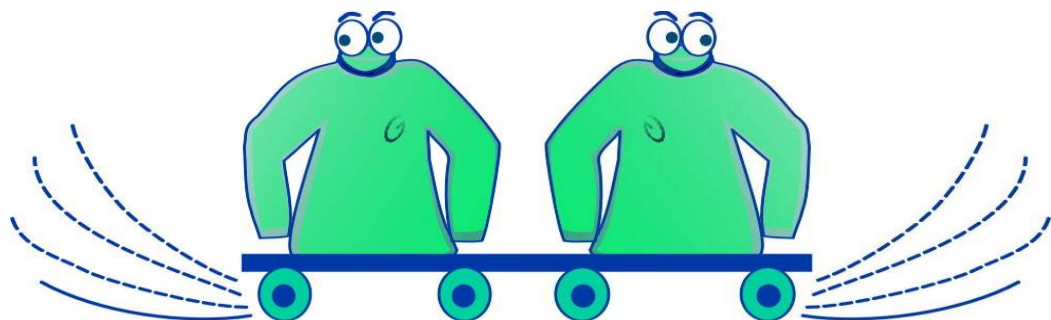
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze zorgcoördinatoren.

1.2.8. DE BEROEPSCOMMISSIE

Indien u een beroep wenst te doen op de beroepscommissie dient u zich te wenden tot de afgevaardigd - beheerder van het schoolbestuur:

dhr. Geert De Sitter
vzw Noordkant
Nooitrust 4
2390 Malle

In deel 3.6 leest u hierover het nodige onder de rubriek herstel- en sanctioneringsbeleid.



1.3 OPROEP AAN DE KINDEREN

Op school respecteer ik de leefregels.
De evaluatie van de leer-en leefhouding wordt mee opgenomen in het rapport.

A l g e m e e n

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
Ik toon respect voor de anderen.
Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet in of buiten de school.
Anderen aanzetten om iets fouts te doen doe ik niet.
Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek alleen Algemeen Nederlands.
In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers, directie en leerkrachten.
Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
Mijn haartooi en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

V e i l i g h e i d

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
Van huis naar school en terug neem ik de kortste en veiligste weg.
Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.
Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

T i j d e n s d e s p e e l t i j d e n

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas zonder toelating.
Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of in de gangen.
Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
Ik breng alleen water en gezonde versnaperingen mee en geen snoep.
Tijdens de voormiddagspeeltijd eet ik enkel een stuk fruit/groente.

Mijn tussendoortjes berg ik op zonder verpakking in een doosje.
 Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
 Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
 Bij het signaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.
 Ik speel alleen met de ballen die toegelaten zijn.
 Ik hou me aan de afspraken in verband met het spelmateriaal.

Tijdens het eten

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.
 Ik denk aan het milieu en breng geen aluminiumfolie mee.
 Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

Op school volg ik ook de leerregels

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
 Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.
 Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
 Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei bij heb, ook voor de lessen bewegingsopvoeding.

Reglement schoolbibliotheek

1. Elk kind ontvangt bij zijn bibliotheekbezoek zijn individuele steekkaart, waarop de gegevens van het ontleende boek worden genoteerd.
2. De boeken mogen maximaal 4 weken ontleend worden, met mogelijkheid tot één verlengingstermijn.
3. Kinderen die de boeken niet op tijd terug binnenbrengen, zullen GEEN BOEKEN MEER MOGEN ONTLENEN TOT WANNEER DE UITGELEENDE BOEKEN TERUG WORDEN GEBRACHT.
4. De kinderen mogen de boeken meenemen naar huis, op voorwaarde dat deze onbeschadigd en op tijd terugbezorgd worden aan de bib.
5. De kinderen die een boek verliezen, betalen € 5. Wanneer een boek beschadigd wordt, bepaalt het schoolbibliotheekteam het bedrag dat betaald moet worden.

DEEL 2 : PRAKTISCHE INFORMATIE EN AFSPRAKEN



2.1 ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Lagere school Groenendaal
Gagelveldenstraat 71
2170 Merksem

Lagere school Groenendaal
Kluizeveldenstraat 104 B
2170 Merksem

tel. : 03-645.74.40
fax. : 03-644.25.92

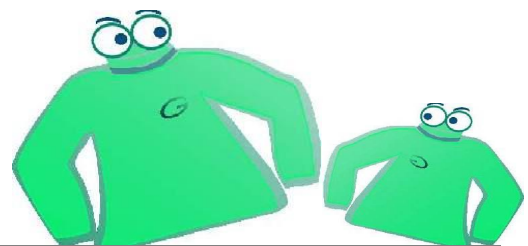
e-mail: groenendaal.ls@telenet.be
website: www.lsgroenendaal.be
Correspondentie-adres: Gagelveldenstraat 71, 2170 Merksem

DIRECTIE

Hilde Van Thielen	Els Verhoeven
tel. : 0479.93.42.91	tel. : 0477.73.75.87

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Vrij CLB De Wissel - Antwerpen
vestigingsplaats:
Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem
tel. : 03-640.38.90
fax. : 03-646.81.44



2.2 VERZEKERING

2.2.1. WIE ZIJN VERZEKERD?

Alle leerlingen.

2.2.2. WAARVOOR?

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor een ongeval van en naar de school, indien zij de veiligste en snelste weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

2.2.3. UITGESLOTEN RISICO'S

We verwachten van de kinderen dat zij verantwoordelijk zijn voor hun schoolgerei, kleding, fiets en al wat ze mee naar school nemen. Het beschadigen of breken van brillen, beschadiging van kledingstukken, fietsen, evenals diefstal, vallen buiten de schoolverzekering.

2.2.4. WAT MOET ER GEDAAN WORDEN BIJ ONGEVAL?

Een aangifteformulier zo vlug mogelijk laten invullen op school (als dit al niet gebeurde) en een medisch attest (= de achterzijde van het formulier) door een dokter, die de eerste zorgen toediende, laten invullen.

Ons dit aangifteformulier terugbezorgen. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.

U ontvangt een attest van tussenkomst waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Samen met eventuele andere onkostennota's bezorgt u de school deze documenten. Alles wordt doorgezonden naar onze verzekeraar en u ontvangt op uw rekening de opleg die u vooraf betaalde.

2.2.5. WAT BIJ EEN VERKEERSONGEVAL?

Indien een verkeersongeval zich voordoet: zo snel mogelijk de directie verwittigen. Dezelfde procedure zoals hierboven wordt toegepast.



2.2.6. VRIJWILLIGERS

Verplichte verzekering

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

Vergoedingen

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

2.3 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

2.3.1. PRAKTISCHE INFORMATIE

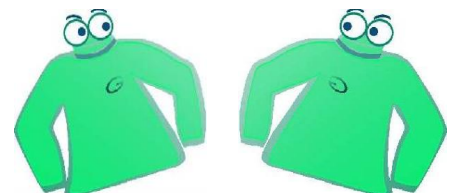
Adres en telefoonnummer

VCLB De Wissel - Antwerpen
Campus Noord Merksem
Gagelveldenstraat 54
2170 Merksem
03/640.38.90

website: <http://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

e-mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.



Toegankelijk voor publiek:

Van maandag t/m vrijdag van 9 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16 u.
Maandagavond tot 18 u. en op afspraak

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (19 mei)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

2.3.2. WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?

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 kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je **kan** naar het CLB...

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

Je kind **moet** naar het CLB...

- op medisch onderzoek
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)

Op onderzoek: het medisch consult

- 1e kleuterklas 3 jaar
- 1e lagere school 6 jaar
- 4e lagere school 9 jaar
- 6e lagere school 11 jaar
- 3e secundair 14 jaar



Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden.

Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvangen, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

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 ook 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.

Welke inentingen kan je krijgen?

- | | | |
|-----------------|---------|---|
| • lagere school | 6 jaar | Polio (kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| | 10 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |
| • secundair | 12 jaar | Baarmoederhalskanker 2x |
| | 14 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

CLB-dossier

Als je kind bij ons komt voor begeleiding, 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 schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingenbegeleiding 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 voor niets anders dienen dan voor 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, 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat je 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 op 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. 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 wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

2.3.3. MELDEN VAN BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Het CLB heeft een rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Er bestaat hierover een decreet en een uitvoeringsbesluit. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en de gezondheidsinspectie.

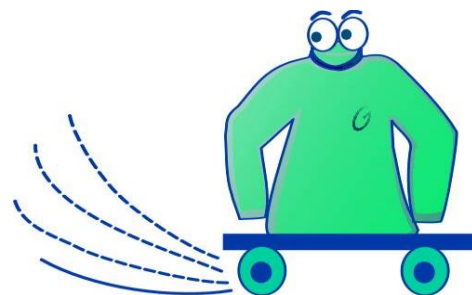
Sommige besmettelijke ziekten moeten verplicht aangegeven worden aan de gezondheidsinspectie. Dit gebeurt via de huisarts of het CLB. Samen met de gezondheidsinspectie wordt dan besproken welke maatregelen er moeten genomen worden om de omgeving te beschermen en verspreiding van de ziekte te voorkomen.

Dit kan gaan van alleen een melding naar de ouders, hygiënische maatregelen, tot vaccinatieaanbevelingen, gerichte onderzoeken e.a. Hieronder vindt u de lijst van de ziekten die verplicht moeten aangegeven worden.

Wanneer uw kind of één van de gezinsleden één van de onderstaande ziekten heeft, meldt u dat best aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB.

Indien nodig contacteert de CLB-arts u voor meer informatie.

- Buiktyfus (besmettelijke bacteriële infectieziekte)
- Hepatitis A (geelzucht)
- Hepatitis B (geelzucht)
- Meningokokkenmeningitis en –sepsis (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken)
- Poliomyelitis (kinderverlamming)
- Difterie (acute bacteriële aandoening van bovenste luchtwegen met mogelijke aantasting van andere slijmvliezen en huid)
- Infecties met beta-hemolytische streptokokken van groep A, onder meer scarlatina (roodvonk)
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose (acute bacteriële darmziekte)
- Salmonellosen (milde tot ernstige darminfectie)
- Kinkhoest
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Rubella (rode hond)
- Scabies (schurfft)
- Varicella (windpokken)
- Impetigo (besmetting met streptokokken kan op verschillende manieren tot uiting komen)
- Schimmelinfecties van de gladde huid
- Mollusca contagiosa (parelwratjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluis)
- HIV-infectie



2.4 BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL

De Lijn

Adres: Grotehandstraat 58
2018 Antwerpen
Tel.: 03/218 14 11
Website: www.delijn.be

NMBS

Adres: Koningin Astridplein 27
2018 Antwerpen
Tel: 02/528 28 28
Website: www.belgianrail.be

2.5 ALFABETISCHE PRAKTISCHE INFORMATIELIJST

2.5.1. AANGEPASTE BEGELEIDING (zorgbreedte)/MDO (multi disciplinair overleg)

Leerlingen die moeilijkheden hebben om bepaalde delen van de leerstof te verwerven of die lange tijd afwezig zijn geweest, door bv. ziekte, proberen we de nodige ondersteuning te geven.

De zorgcoördinator neemt contact op met de ouders indien nodig. Om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden, is overleg belangrijk en noodzakelijk.

Op school organiseren wij daarom regelmatig leerlingenoverleg.

De directie, leerkracht, CLB- medewerker, zorgcoördinator en eventueel derden zoeken samen naar een optimale opvang en begeleiding van leerlingen met moeilijkheden.

Vanuit het samen analyseren en bespreken van kinderen kunnen wij zorgen voor een gerichte aanpak.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als een kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

De school kan u adressen van diensten/logopedisten om uw kind, indien nodig te ondersteunen, doorgeven.

2.5.2. AANWEZIGHEID – AFWEZIGHEID

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling.

Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De aanwezigheid van uw kind op school heeft ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs.

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige leerlingen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de school en de ouders zijn. Zie ook verder deel 3: rechten en plichten - rubriek 3.2.1 t.e.m. 3.2.2.

We vragen u **om de dag na een afwezigheid een ziektebriefje, doktersattest of andere wettiging mee te geven**. Zoniet wordt de afwezigheid als **onwettig** beschouwd.

Wanneer uw zoon/dochter uitzonderlijk thuis gaat eten, noteert u dit vooraf in zijn/haar agenda.

2.5.3. ADMINISTRATIEF DOSSIER

Een leerling is definitief ingeschreven in onze school :

- voor het 1^{ste} leerjaar voldoen aan de specifieke toelatingsvoorwaarden (3.1.2)
- op basis van wettelijke documenten:
 - een kopie van de SIS-kaart en de identiteitskaart
- na gesprek bij de inschrijving en na lezing van het schoolreglement
- na instemming en ondertekening van het schoolreglement met engagementsverklaring.

Bijkomend vraagt de school dat het **origineel rapport** van het voorbije schooljaar wordt voorgelegd.

Let wel: indien de inschrijving plaats vindt vóór 30 juni moet het origineel rapport worden voorgelegd vóór het einde van de eerste week van juli. zie ook verder deel 3: rechten en plichten - rubrieken 3.1.1. en 3.1.3.

2.5.4. AFHALEN VAN LEERLINGEN

Leerlingen die vroeger dan normaal de school moeten verlaten (b.v. om naar de tandarts te gaan) dienen VOORAF én SCHRIFTELIJK een toelating te vragen en de ouders melden zich aan de receptie. Toch blijft het voortijdig afhalen van kinderen om welke reden dan ook een uitzondering.

Vanaf 15.30 u. kunnen de ouders de speelplaats betreden om hun kind af te halen bij de klasleerkracht (tot 15.40 u. is leerkracht aanwezig).

Bij het binnenkomen en buitengaan volgt iedereen de pijlen op de grond (linkse kant).

Leerlingen die alleen naar huis mogen, verlaten de school langs de groene poort.

Fietsers verlaten de school via de fietsenpoort kant Gagelveldenstraat.

Om veiligheidsredenen

- is parkeren in het park om kinderen te brengen of af te halen niet toegestaan.
- zijn honden, uitgezonderd blindengeleidehonden, niet toegelaten op de speelplaats of in de gang.

Wie op grote broer/zus of mama/papa moet wachten, doet dit op de speelplaats. Onder geen enkele voorwaarde wacht een leerling buiten de schoolpoort. Bij niet naleven van deze regel volgt een sanctie.

Wie alleen of onder begeleiding te voet naar huis gaat, doet dit onmiddellijk na schooltijd en langs de veiligste en snelste weg.

Na 15.45 u. gaat iedereen naar de nabewaking. Er is dan geen toezicht meer op de speelplaats.

Woensdagmiddag eindigt de school om 12.20 u. en is er **geen opvang** voorzien. Voor wie niet tijdig wordt afgehaald, wordt € 2 per begonnen half uur aangerekend.

2.5.5. BEGELEIDING DOOR HET CLB

De zorgcoördinator werkt samen met het CLB voor wat betreft leerlingen met specifieke problemen.

De school kan altijd, in samenspraak met de ouders, een CLB-onderzoek aanvragen als er zich leer- of andere moeilijkheden voordoen.

Ook elke ouder kan altijd een onderzoek voor zijn/haar kind aanvragen.

2.5.6. BESCHADIGINGEN

Voor beschadigingen aan schoolboeken, schooluitrusting (kasten, bord, ...) en infrastructuur (toiletten, klaslokaal, ramen, ...) rekenen wij de kost van de herstelling of de nieuwwaarde. Er zal telkens een rekening worden doorgegeven.

Schade aan derden zoals privé materiaal van andere leerlingen of van de leerkracht wordt door de ouders in onderling overleg geregeld.

2.5.7. BEWEGINGSOPVOEDING

Tweemaal in de week krijgen de leerlingen les bewegingsopvoeding. (ook jogging). Deze lessen maken integraal deel uit van ons aanbod en zijn verplicht voor alle leerlingen.

Wie niet kan deelnemen, moet schriftelijk de leerkracht bewegingsopvoeding verwittigen.

Het turnpak is verplicht en wordt in de school aangeschaft en dit vanaf € 19 . Het turngerei wordt bewaard in een turnzakje dat in de school wordt aangekocht tegen € 6.

Zie ook 2.5.39. ZWEMMEN



De leerlingen krijgen ook fietslessen. Op die dagen brengen zij hun fiets mee die voldoet aan de veiligheidsnormen.

Op de dagen dat leerlingen bewegingsopvoeding hebben, is het aangeraden hen geen uurwerk of juwelen te laten dragen. Bij verlies ervan kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

2.5.8. BINNENKOMEN VAN DE SCHOOL

De leerlingen kunnen gebracht worden of komen binnen langs de volgende ingangen:

Voetgangers via de hekkenpoort naast de parkklassen Gagelveldenstraat 71. De ouders zetten hun kinderen af **aan de ingang en vanaf daar gaat uw kind alleen verder.**

Fietsers via de fietsenpoort - Gagelveldenstraat 71. Ze stallen aldaar hun fiets en gaan via de ijzeren tussendeur naar de speelplaats.

Om veiligheidsredenen is parkeren in het park om kinderen te brengen of af te halen niet toegestaan.

2.5.9. BOEKENTAS

Om beschadigingen te voorkomen is **enkel een verstevigde** boekentas of rugzak toegelaten.

Die schooltas brengen we elke dag in orde. Zo houden we onze boeken en schriften langer in orde. (zie ook 2.5.6. en 2.5.19.)

2.5.10. DAGORDE

De lessen gaan door

in de voormiddag: van 08.45 u. tot 12.20 u.

in de namiddag: van 13.45 u. tot 15.30 u.

De lessen beginnen STIPT! Wie te laat komt, stoort de les.

2.5.11. DRANKJES

Wij pleiten voor een gezond drankje.

Tijdens de voor- en namiddagspeeltijd en bij uitstappen mag uw kind **enkel water** meebrengen in een drinkbus.



2.5.12. ECHTSCHIEDING

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Co-schoolschap

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

2.5.13. FIETSERS

Wie met de fiets naar school komt, moet goed zichtbaar zijn, vooral bij regenweer of mist. We waarderen het erg als uw kind met **een reflecterende vest** en met een **helm** naar school komt. Wij vinden het raadzaam dat u samen met uw kind de **veiligste weg** naar school uitstippelt en verkent.

Druk uw kind op het hart steeds deze weg te gebruiken. De veiligste weg is niet noodzakelijk de kortste weg.

Leerlingen die met de fiets naar school komen, stallen hun fiets in de fietsenstalling via de ingang Gagelveldenstraat. We vragen dat ze ervoor zorgen dat hun fiets in orde is en voorzien van een **slot**.

2.5.14. GADGETS

Het gebruik van **GSM is verboden in de school en op leeruitstappen**.

Elektronische gadgets zoals MP 3 - spelers, I-pods, trendgebonden elektronische uurwerken, ... worden op school niet toegelaten.

Bij verlies of schade kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.



2.5.15. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Stap 1: Bij het overtreden van regels, het niet naleven van afspraken, het voortdurend ruziemaken en het vertonen van pestgedrag krijgen de leerlingen een waarschuwing van leerkrachten en directie. Het ongepast gedrag of GOG wordt gerapporteerd in het 'leerlingendossier' en gecommuniceerd naar de ouders door leerkracht en directie.

Stap 2: Bij herhaald GOG wordt contact opgenomen met de ouders, het ongepast of grensoverschrijdend gedrag wordt gerapporteerd in het leerlingendossier en besproken met de ouders. Een 'Begeleidingsplan' + 'Eigen plan van de leerling' wordt in overleg met directie, (zorg)leerkracht, ouders en leerling opgesteld. Het team van leerkrachten wordt hiervan op de hoogte gebracht. De nodige **ordemaatregelen** worden genomen (cfr. schoolreglement zie 3.6.3.).

Stap 3: Bij geen verbetering na het uitvoeren van de acties binnen het 'Begeleidingsplan' en het 'Eigen plan van de leerling', zullen de nodige **tuchtmaatregelen** worden genomen (cfr schoolreglement zie 3.6.4.).

2.5.16. HUISTAKEN EN LESSEN

Regelmatig worden taken voor thuis meegegeven. Dat kunnen huiswerken en/of lessen zijn. Deze taken staan genoteerd in de schoolagenda. Ze zijn een essentieel onderdeel van het onderwijs en maken deel uit van de werking binnen de klas. In die zin zijn huiswerk en les **verplicht te maken**.

2.5.17. KINDERPARLEMENT

Elke klas van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar kiest een leerling die de klas zal vertegenwoordigen op **het kinderpalestijn**. Tweemaandelijks komt de leerlingenraad samen o.l.v. de directie en de zorgcoördinator. De leerlingen brengen agendapunten aan en bespreken verbeteracties. Op deze manier willen we de betrokkenheid van de leerlingen verhogen.

2.5.18. KLEDIJ/UNIFORM

Alle leerlingen dragen het voorgeschreven uniform:

Rok en broek:

De kleur is DONKERBLAUW. Klassiek model. GEEN JEANS!

Er worden geen shorts, minirokken, lange rokken, leggings (uitgezonderd onder een rok tijdens de wintermaanden) of joggingbroeken gedragen.

Polo:

Er worden geen T-shirts gedragen.

Een witte polo met het letterwoord 'Groenendaal' erin verwerkt.

Deze polo wordt in de school aangeschaft. Aankoopprijs: vanaf € 12.

Tijdens de wintermaanden is een witte pull met rolkraag toegelaten.

Trui:

Een groene trui met het letterwoord 'Groenendaal' erin verwerkt.
Deze trui wordt in de school aangeschaft. Aankoopprijs: vanaf € 20.

Jas:

EFFEN DONKERBLAUW zonder enig opvallend logo of tekening. GEEN JEANS!

Kousen:

Effen wit, donkerblauw of grijs.

Schoenen:

Onze leerlingen dragen stevige schoenen of sandalen, ENKEL in tinten van donkerblauw, bruin, zwart, donkergrijs of beige (+ veters in één van deze kleuren).

Dus GEEN witte, roze, rode, groene, gele, ... tinten in de schoenen.

De leerlingen dragen altijd kousen (enkelsokjes mag).

Hoofddekseis:

Er worden geen petten en geen sjaaltjes gedragen; bij koud weer kan enkel een muts in donkerblauw, wit of grijs of een combinatie ervan.

Elk kledingstuk dient ook voorzien te zijn van de naam! Bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Oorbellen:

Opvallende oorbellen of oorbellen die de veiligheid van uw kind (bij sport en spel) in gevaar kunnen brengen zijn niet toegelaten.

Ten allen tijde kunnen de directie en de leerkrachten aanmerkingen maken omtrent de kledij. Zie hiervoor ook punt 2.5.32. i.v.m. stijl. In geval van twijfel ligt de eindbeslissing bij de directie.

2.5.19. LEERBOEKEN, SCHRIFTEN EN ANDERE MATERIALEN

Leerboeken, schriften en andere materialen worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Wanneer er iets verloren gaat of beschadigd wordt, zal de nieuwwaarde ervan gevraagd worden.

2.5.20. MIDDAGVERBLIJF

De leerlingen kunnen 's middags hun boterhammen opeten in de school.

Een **broodtrommel** met naam er op is **verplicht**. Omwille van onze aandacht voor het milieu, gebruiken we **geen aluminiumfolie**.

Er worden geen maaltijden opgewarmd in de school.

De leerlingen brengen zelf water mee.

Per dag wordt € 1,00 per kind aangerekend.

Wie sporadisch blijft ineten, koopt een 10- beurtenkaart aan € 10.

Bij de regelmatige ineters wordt achteraf de rekening meegegeven.

Wie 's middags in de school blijft, mag deze onder geen enkele voorwaarde verlaten. Overtreding hiervan zal streng gestraft worden.

Wie blijft ineten, gaat automatisch naar de middagstudie als die voor zijn leerjaar wordt georganiseerd.

Wie zijn boterhammen thuis vergat, meldt zich: zo kan er een oplossing gezocht worden.

Wie thuis of bij familie gaat eten, kan dit melden op het daartoe bestemde formulier. **Elke aanvraag of wijziging met betrekking tot het middagverblijf steeds VOORAF schriftelijk aan de directie meedelen.**

Wie thuis gaat eten, wordt pas vanaf 13.30 u. in de school toegelaten.

2.5.21. NABEWAKING

Na 15.45 u. gaan de kinderen die nablijven naar de avondstudie of nabewaking. Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laatijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

De bedoeling van de avondstudie is in eerste instantie om het huiswerk te maken en lessen te leren. Er is avondstudie op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag **tot uiterlijk 17.30 u.** Hierna is er geen opvang meer voorzien. Per begonnen half uur wordt € 1,00 per kind aangerekend. Voor wie niet tijdig wordt afgehaald, wordt € 2 per begonnen half uur aangerekend. De betaling gebeurt via de rekening.

De ouders halen de kinderen af op de afgesproken plaats die bekendgemaakt wordt in het begin van het schooljaar.

2.5.22. OUDERCONTACTEN – OUDERAVONDEN (zie ook engagementsverklaring)

Er zijn oudercontacten voorzien:

- bij de aanvang van het schooljaar
- vóór de herfstvakantie
- vóór de kerstvakantie
- vóór de paasvakantie
- op het einde van het schooljaar.

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.**

NA AFSPRAAK kan u als ouder steeds contact opnemen met de leerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator, het CLB, de schoolarts of de directie.



Informatieve ouderavonden zijn gepland:

In het vierde leerjaar over de bosklassen en in het zesde leerjaar over de zeeklassen.

Ook in samenwerking met de ouderraad kunnen concrete onderwerpen aan bod komen in verband met de basisschool.

Zie ook deel 3: rechten en plichten - rubriek 3.4

2.5.23. PARASCOLAIRE ACTIVITEITEN

Om in te spelen op de bewegingsdrang en de aanleg van onze kinderen, biedt de school keuzeactiviteiten aan.

Deze zijn verbonden aan de onderwijsdoelstellingen van de school. In het begin van het schooljaar krijgt u een overzicht met afspraken rond deelname en onkosten.

Deze activiteiten behoren niet tot de naschoolse opvang.

Voor wie niet tijdig wordt afgehaald, wordt € 2 per begonnen half uur aangerekend. De betaling gebeurt via de rekening.

2.2.24. PREVENTIEMAATREGELEN

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

2.5.25. RAPPORTEN (zie ook engagementsverklaring)

De leerlingen ontvangen vijfmaal per schooljaar een rapport waarbij ook de leef- en leerhouding wordt geëvalueerd.

Uiteraard tekenen alleen de ouders deze rapporten.

Regelmatig worden toetsen voorgelegd ter ondertekening.

Zie hiervoor ook deel 3: rechten en plichten – rubriek 3.4.

2.5.26. REKENINGEN

Tweemaandelijks zal een rekening worden meegegeven.

We verwachten de betaling binnen de 7 dagen na ontvangst van de rekening.

Gelieve uitsluitend de voorgestructureerde overschrijvingsformulieren te gebruiken.

Naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen kunnen er nog bijdragen via de klas betaald worden en dit na een schriftelijke melding.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Bij niet betaling binnen de vooropgestelde tijd wordt een rappél gestuurd en telkens rappélkosten aangerekend. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, kan in eerste instantie van bepaalde voorzieningen, die facultatieve kosten met zich meebrengen, geen gebruik gemaakt worden. We kunnen overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Later zijn juridische stappen niet uitgesloten. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kunt u contact opnemen met de directie of met het secretariaat.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

2.5.27. SCHOOLAGENDA (zie ook engagementsverklaring)

De schoolagenda wordt dagelijks ingevuld. Het is voor de kinderen een werkinstrument en voor de ouders een handige berichtgever. Vandaar dat wij de ouders vragen de schoolagenda **dagelijks te controleren en te handtekenen**.

Zie hiervoor ook deel 3: rechten en plichten – rubriek 3.4.

2.5.28. SCHOOLCOMPLEX: LOKALEN EN TERREINEN

Lokalen, gangen, meubels, speelplaatsen en buitenterreinen vormen een aangenaam en net kader om in te leven. Wie deze bewust beschadigt, dient deze schade ook te vergoeden. Ook onze speelplaatsen en buitenterreinen willen we netjes onderhouden.

Dat vraagt een inspanning van iedereen. Leerlingen blijven in principe nooit alleen in de klaslokalen. Waardevolle voorwerpen zoals een polshorloge, ringen, armbanden, ... worden best thuisgelaten. Bij beschadiging of verlies worden deze voorwerpen niet vergoed.

2.5.29. SCHOOLUITSTAPPEN

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.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle **ééndaagse uitstappen**. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school schriftelijk te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Bij een **meerdaagse activiteit** is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. De leerlingen die hier niet aan deelnemen moeten aanwezig zijn in de school.

2.5.30. SNOEP OP SCHOOL

We pleiten voor gezonde tussendoortjes. Snoep weren wij.

Tijdens de speeltijd in de **voormiddag** kan enkel **een stuk fruit/groente**.

Tijdens de speeltijd in de **namiddag** kan **ook een droge koek**.

Het gezonde tussendoortje brengen de leerlingen mee zonder verpakking in een doosje.

Verjaardagen worden ook in de klas gevierd.

Wij opteren voor een eenvoudige en gezonde traktatie (geen snoep en geen drank) die niet mee naar huis gegeven wordt.

2.5.31. SPAREN

Vanaf het derde leerjaar kunnen ouders instappen in het spaarsysteem voor de **bosklassen** (vierde leerjaar) én vanaf het vierde leerjaar voor de **zeeklassen** (zesde leerjaar).

Zo spreiden we de kosten die de openluchtklassen met zich meebrengen.

Een apart schrijven volgt hierover ten gepaste tijde.

2.5.32. STIJL

Qua uiterlijk vragen we een verzorgd kapsel (geen kleuring of opvallende snit), geen neusringen en oorbellen voor de jongens, geen neusringen en max. twee oorbellen voor de meisjes. Piercings en schmink zijn ook niet toegelaten.

Gedrag: Buiten het aanbrengen van leerstof is het leren verwerven van een juist gedrag een zeer belangrijk onderdeel van het schoolleven. Wij rekenen dan ook op de ouders opdat hun kind een spontane beleefdheid leert in de omgang met anderen. Wij zullen het schoolreglement dan ook toepassen en rekenen op uw begrip voor de eventuele sancties.

Respect: Als we respectvol samenleven belangrijk vinden dan geldt dit zeker ook voor de volwassenen. Wij verwachten dan ook dat ouders zich tegenover leerkrachten en directie op een volwaardige wijze gedragen. Het eventueel overschrijden van grenzen kan gevolgen hebben.

Taalgebruik: Op school wordt Algemeen Nederlands gesproken.

Uniform: Het uniform behoort tot de stijl van « het huis ». We houden eraan dat dit uniform dan ook strikt wordt gedragen. Sancties kunnen getroffen worden bij het niet of slordig naleven van deze richtlijnen.

2.5.33. TELAATKOMEN (zie ook engagementsverklaring)

Het is aangenaam om met heel de klas samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Daarom: zorg ervoor dat uw kind tijdig vertrekt en **tijdig op school** aankomt.

Leerlingen die te laat komen melden zich eerst bij het secretariaat en gaan alleen naar de klas. Ze lichten de leerkracht in omtrent de reden van hun te laat komen.

Bij regelmatig te laat komen, zal u worden aangesproken door de directie en kunnen er sancties genomen worden.

2.5.34. VEILIGHEID ROND DE SCHOOL

Aan de ouders vragen wij strikt de verkeersregels op te volgen in de nabijheid van de school, dit om de veiligheid van al onze kinderen te waarborgen.

2.5.35. VOORBEWAKING

Er is voorbewaking **vanaf 7.30 u.** Tussen 7.30 u. en 8.00 u. wordt hiervoor € 1,00 per kind en per beurt aangerekend. Toch vragen wij de ouders dit zoveel mogelijk te vermijden.



2.5.36. VRIJE DAGEN – VAKANTIEREGELING

<u>studiedag 1</u>	woensdag 21 september 2022
<u>keuzedag 1</u>	vrijdag 30 september 2022
<u>herfstvakantie</u>	van maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022
<u>studiedag 2</u>	donderdag 10 november 2022
<u>kerstvakantie</u>	van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023
<u>studiedag 3</u>	maandag 23 januari 2023
<u>keuzedag 2</u>	maandag 30 januari 2023
<u>krokusvakantie</u>	van maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023
<u>paasvakantie</u>	van maandag 3 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023
<u>feest van de arbeid</u>	maandag 1 mei 2023
<u>hemelvaartsdag</u>	donderdag 18 mei 2023
<u>brugdag</u>	vrijdag 19 mei 2023
<u>pinkstermaandag</u>	maandag 29 mei 2023
<u>einde schooljaar</u>	vrijdag 30 juni 2023

2.5.37. ZIEKE KINDEREN

Zieke kinderen worden **niet naar school gestuurd**. Zij blijven thuis tot zij voldoende hersteld zijn om de lessen weer te volgen. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek dan worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd.

Medicatiegebruik:

- Je kind wordt ziek op school:
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:
In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Andere medische handelingen:

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.5.38. ZITTENBLIJVEN

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je 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 je kind zijn.

Deze beslissing is bindend.

Het is de directie die beslist in welke leerlingengroep – eventueel na een evaluatie – een nieuwe leerling terecht komt.

2.5.39. ZWEMMEN

De leerlingen nemen om de veertien dagen deel aan de zwemlessen. De school kan gebruik maken van het zwembad van Merksem. De leerlingen hebben hun eigen badpak (geen bikini)/zwembroek (geen short) en badmuts bij als ze gaan zwemmen. De badmuts wordt verplicht in de school aangekocht (€ 2).

Alles steekt in een persoonlijke zwemzak.

Moedig uw kind aan tot zwemmen, ook als het aanvankelijk wat moeilijk gaat.

Alleen om ernstige redenen kan op schriftelijk aanvraag vrijstelling van zwemmen bekomen worden. **Voor een vrijstelling van twee of meer opeenvolgende zwembeurten is een doktersattest vereist.**

Op de dagen dat leerlingen turn- of zwemlessen hebben, is het aangeraden hen geen uurwerk of juwelen te laten dragen. Bij verlies ervan kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.



DEEL 3 : RECHTEN EN PLICHTEN



3.1 OVER INSCHRIJVEN EN LEERPLICHT

Om de veiligheid van de leerlingen omwille van materiële omstandigheden te garanderen kan er voor bepaalde leerjaren een inschrijvingsbeperking worden ingebouwd.

3.1.1. INSCHRIJVINGSPERIODE

Onze school werkt met het aanmeldingssysteem van de stad Antwerpen.
!!! Meer info: www.meldjeaan.antwerpen.be

We stippen nog even aan dat het de **directie** is die, in overleg met de klassenraad, beslist in welke leerlingengroep van een bepaald leerjaar een nieuwe leerling wordt opgenomen.

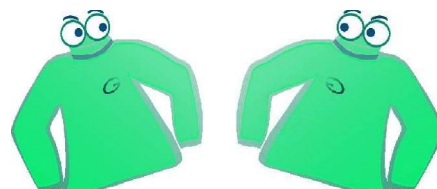
!!! De campusgedachte tussen de kleuterschool en de lagere school is niet van toepassing. De verschillende scholen worden voor aanmelding, voorangsregels en doorstroming niet als één geheel beschouwd door de regelgever. Betrokken scholen zijn niet gelegen binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg.

Ons schoolbestuur maakt gebruik van doorstroom van onze leerlingen en hanteert voor onze lagere scholen (instellingsnummers 6916 en 115436) die op dezelfde campus gelegen zijn en als één geheel beschouwd worden (en van elk niveau waarop capaciteit bepaald wordt) één capaciteit en één inschrijvingsregister. Het principe van de gegarandeerde schoolloopbaan geldt dan op het niveau van de campus.

3.1.2. INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Het originele rapport van het voorbije schooljaar moet worden voorgelegd.

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.



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

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Bij de inschrijving dient u een officieel document voor te leggen, dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Dit kan o.a. aan de hand van:

- een uittreksel uit de geboorteakte
- het trouwboekje van de ouders
- de identiteitskaart voor kinderen minder dan 12 jaar
- de identiteitskaart vanaf de leeftijd van 12 jaar
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de identiteitskaart voor vreemdelingen
- de verblijfskaart
- de reispas voor vreemdelingen
- de ISI+kaart

Hiervan wordt een kopie gemaakt.

Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Ook moet het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.



De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/ toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3.1.3. INSCHRIJVINGSINFO-LEERPlicht

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en van het CLB-centrum. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn **verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen**. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

3.1.4. UITSCHRIJVING

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

3.1.5. WEIGEREN

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

Onze school maakt deel uit van het LOP van Antwerpen.

Het contactadres hierbij is:

Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Antwerpen
 Open Onderwijshuis
 t.a.v. Luc Tesseur (voorzitter LOP)
 of Evelien Lombaert/Nanda Dreesen (LOP deskundigen)
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel



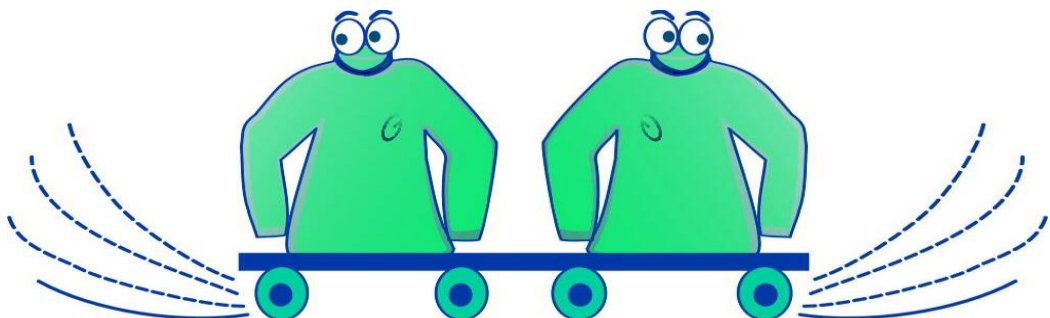
Voor klachten rond weigering of doorverwijzingen kan u ook steeds terecht bij:

Commissie inzake
Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



3.2 AFSPRAKEN I.V.M. AANWEZIGHEID EN AFWEZIGHEID

In deel 2 werd u geïnformeerd over de dagorde in onze school.
(Zie hiervoor punt 2.5.10.)

3.2.1. AANWEZIGHEID

We stippen ook graag even aan dat het de directie is die beslist in welke leerlingengroep van een bepaald leerjaar een leerling wordt opgenomen. In ieder geval is uw leerplichtig kind **verplicht om alle lessen en activiteiten van deze leerlingengroep te volgen.**

Enkel om gezondheidsredenen kunnen er, na voorlegging van een doktersattest en in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

3.2.2. AFWEZIGHEID

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: **uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.**

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Wanneer wordt een attest als twijfelachtig beschouwd?

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

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

U verwittigt de school (bv. telefonisch 03.645.74.40) vóór de aanvang van de lessen.

We vragen u om de dag na een afwezigheid een ziektebriefje, doktersattest of andere wettiging mee te geven. Zoniet wordt de afwezigheid als onwettig beschouwd.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (punt A - E) of een verklaring (punt F) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

2A. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.

2B. Het bijwonen van een familieraad.

2C. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van uw kind in het kader van een echtscheiding).

2D. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).

2E. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...).

2F. Het vieren van een feestdag dat hoort bij het geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
Het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijk dagen!)
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Leerlingen kunnen enkel op de dag zelf wettig afwezig zijn. Valt die dag in een weekend, dan worden ze de maandag erna op school verwacht. Zo niet, zijn ze onwettig afwezig.

2G. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

3. Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten.

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor de opvang zorgen. De leerling wordt dan als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

4. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan uw kind gewettigd afwezig zijn in volgende omstandigheden:

4A. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant.

Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2A), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.

4B. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie.

4C. De deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

4D. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

4E. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen) Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- c. een akkoord van de directie.

Opgelet:

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

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

De wet op de leerplicht stelt dat het kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u er zich toe, door de inschrijving van uw kind in onze school dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven.

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders.
Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de 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.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

7. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.



8. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden per schooljaar contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.3 ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

3.3.1. VOORWAARDEN TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))

- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

3.3.2. SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs .

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

3.4 CONTACTMOGELIJKHEDEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Indien er vragen of problemen zijn, mag u natuurlijk, na afspraak, contact opnemen met de leerkrachten van uw kind en ook met de directie.

3.4.1. DE SCHOOLAGENDA

Het is ook nodig de agenda van uw kind dagelijks te controleren.

Op deze wijze krijgt u nuttige informatie doorgespeeld en weten wij dat deze informatie door u werd gelezen. We bevelen aan de huistaken en de verbeteringen op te volgen: zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind.

Daarom vragen wij u de schoolagenda dagelijks te controleren en te handtekenen.

3.4.2. HET RAPPORT

Vanzelfsprekend is ook het rapport een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school. Er wordt vijfmaal per jaar een rapport uitgereikt. Dit rapport dient **alleen door u ondertekend** te worden.

3.4.3. OUDERCONTACTEN – OUDERAVONDEN

Elk schooljaar voorzien we ook oudercontacten. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn in de opvoeding en het onderwijs van uw kind of worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

Via een aparte brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden. **Deze uitnodiging maakt deel uit van het engagement dat u met de school aangaat. We vinden het dan ook, in het belang van uw kind, noodzakelijk dat u aanwezig bent op elk oudercontact waar de leerkracht uitdrukkelijk om vraagt.**

Indien u een persoonlijk niet-georganiseerd contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten kan dat, na overleg met de directeur of de leerkracht, op afspraak.

3.5 HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

3.5.1. PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of 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.

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

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

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 klassenraad houdt rekening met het totaalbeeld van het kind.

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

3.5.2. 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

dhr. Geert De Sitter
 vzw Noordkant
 Nooitrust 4
 2390 Malle

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



3.6 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

3.6.1. 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:

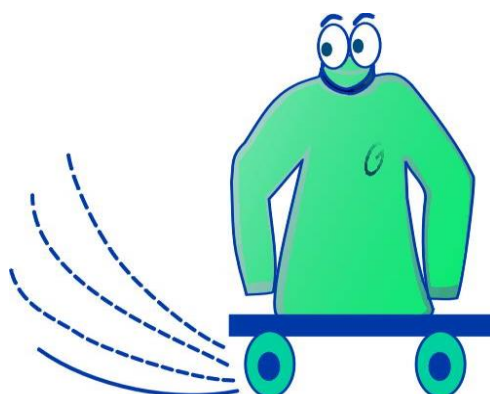
- een gesprek met
- een time-out;
- een begeleidingsplan.

3.6.2. 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 bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg.



3.6.3. ORDEMAATREGELEN

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

Een ordemaatregel kan 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.

3.6.4. TUCHTMAATREGELEN

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

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

Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

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

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt.

Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke 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 van 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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.

Beroepsprocedures bij definitieve uitsluiting van een leerling

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

dhr. Geert De Sitter
vzw Noordkant
Nooitrust 4
2390 Malle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

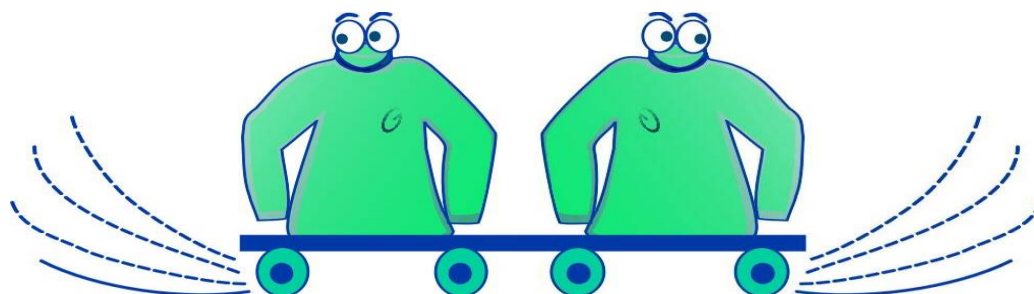
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

3.7 SCHOOLVERANDERING IN DE LOOP VAN HET SCHOOLJAAR

In de loop van het schooljaar kunt u uw kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school na voorafgaandelijk contact met de directie. De directie zal u dan de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.



3.8 WET OP DE PRIVACY

3.8.1. VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met “Informat” en “Questi”. 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.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

3.8.2. OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

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



Als ouder kan je - op verzoek - deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht verzetten; voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

3.8.3. PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES, ...)

We publiceren beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief 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.

We vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld- of geluidsopnames van je kind mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor u uw toestemming heeft ingetrokken (bv. voor een bepaald medium). Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van uw kind. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

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.

3.8.4. 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. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.8.5. BEWAKINGSCAMERA'S

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en moet aan de politiediensten meegedeeld worden via de website www.aangiftecamera.be. Deze mededeling bevat een aantal gegevens en gebeurt op elektronische wijze via het centraal e-loket voor de aangifte van bewakingscamera's, dat door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ter beschikking wordt gesteld. Het schoolbestuur doet dat uiterlijk de dag vóór die waarop de bewakingscamera in gebruik worden genomen. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan één maand bewaard worden. Bewakingscamera's mogen noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.



3.9 BIJDRAGEREGELING OUDERS

3.9.1. MAXIMUMFACTUUR (zie 2.5.28)

Hieronder vind je 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 je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

scherpe maximumfactuur

-eendaagse pedagogische uitstappen samen tot max. € 95

maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen

- bosklassen	4de leerjaar	}	samen tot max. € 480
- zeeklassen	6de leerjaar		

Spaargelegenheid openluchtklassen vanaf het derde (vierde) leerjaar.

3.9.2. VERPLICHTE KOSTEN

schooluniform	- sweater	€ 20 tot € 22
	- polo	€ 12 tot € 15
turnuniform	- T-shirt	€ 9 tot € 11
	- broek	€ 10 tot € 14
	- turnzakje	€ 6
zwemmen		€ 1 per beurt
badmuts		€ 2
opbergmap rapport		€ 1,50

3.9.3. NIET-VERPLICHTE KOSTEN

opvang

middagverblijf	€ 1,00
-toezicht	
-middagopvang	
of	
-middagstudie	

voorbewaking	€ 1,00 tussen 7.30 u. en 8.00 u.
nabewaking/avondstudie	€ 1,00 per begonnen half uur

tijdschriften

Jaarabonnement:	-Zonnekind	}	€ 45
	-Zonnestraal		
	-Zonneland		
	-Vlaamse Filmpjes:		€ 35
	-Leeskriebel:		€ 45

parascolaire activiteiten

max. € 3/beurt

Het schoolbestuur steunt het principe dat het basisonderwijs in hoge mate kosteloos moet zijn. De doorverrekening van kosten moet minimaal blijven. Ons opvoedingsproject pleit voor partijdigheid voor de zwakken. De directie neemt ook hier de problemen ter harte en wenst in dialoog tot een verantwoorde oplossing te komen.

3.10 ATTEST VOOR BELASTINGSAANGIFTE TOT 12 JAAR

Alleen als alle rekeningen van opvang (voor- en nabewaking, middagverblijf) **betaald zijn** kan een attest eenmalig worden afgeleverd. Bij de middagopvang is de drank niet inbegrepen.

3.11 DE GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG ZIJN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN

Er is sprake van sponsoring als de school van een persoon, bedrijf of organisatie geld, diensten of goederen ontvangt voor een tegenprestatie. Meestal hoopt de sponsor op een grotere naambekendheid via de school en daardoor rechtstreeks of onrechtstreeks op een gunstig effect van de verkoop van zijn producten of diensten. Als er geen tegenprestatie van de school wordt verwacht, spreekt men van een gift of schenking.

De sponsor moet - naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product - acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.

Bij occasionele gebeurtenissen bv. een opendeurdag, een schoolfeest, ... laat de school reclame en/of sponsoring van derden toe.

Dit gebeurt in onderlinge afspraak met de directie.



Deze reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische doelstellingen en taken van de school.

Zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

3.12 ROOKVERBOD

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.13 PARTICIPATIE

3.13.1. SCHOOLRAAD

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.13.2. 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 haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.



3.14 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

Door de kennisname te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw zoon of dochter in ieder geval akkoord met ons schoolreglement en met de informatie zoals opgenomen in de schoolbrochure

De infobundel onderwijsregelgeving, aangeboden door het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO), kan u terugvinden op de schoolsite: www.lsgroenendaal.be.

