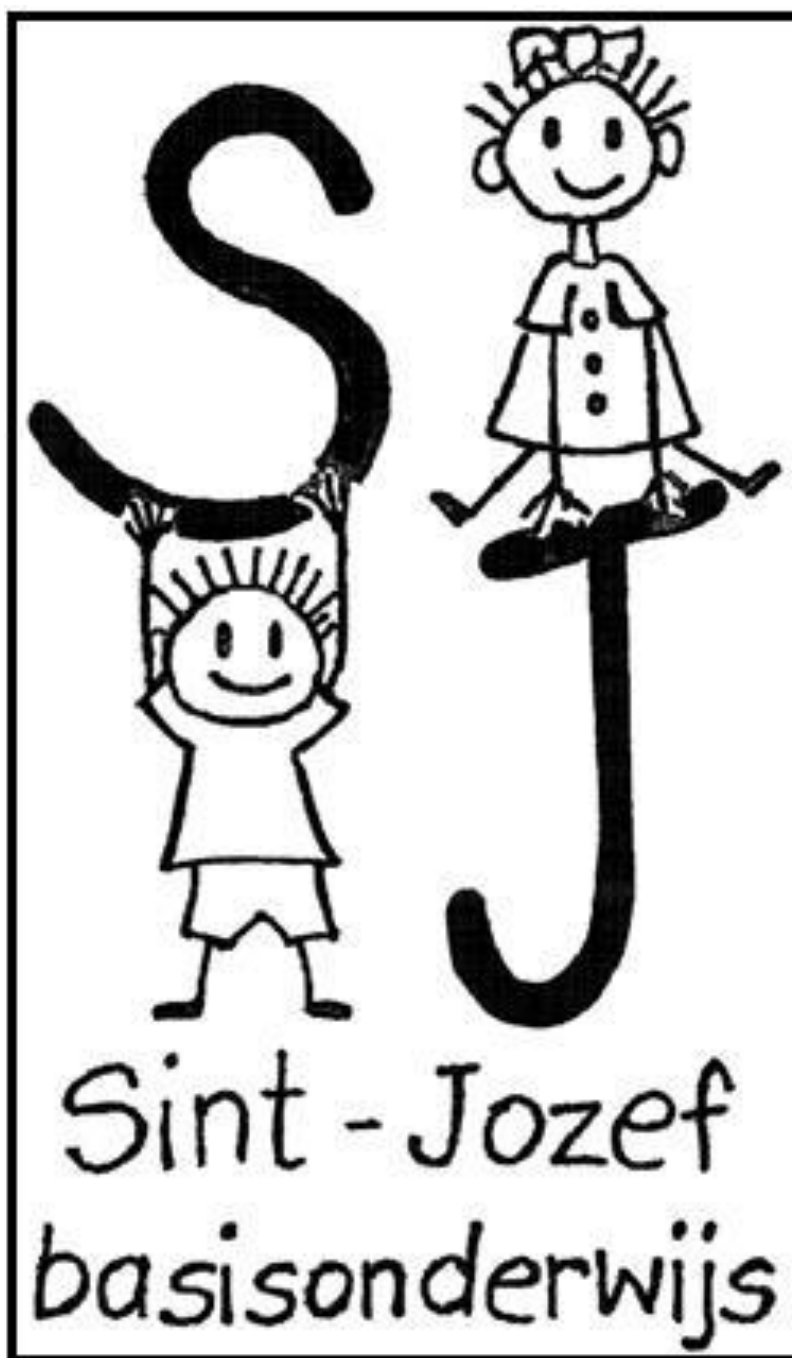


Schoolreglement GVBS Sint-Jozef



Winkelstap 108 – 2170 Merksem

KOBA Noordkant vzw

1. INHOUDSTAFEL

pagina	onderwerp
2	1. Inhoudstafel
3	2. Welkom
4	3. Schoolbestuur
5	4. Opvoedingsproject
6	5. Wettelijke bepalingen
13	6. Afwezigheden
17	7. Onderwijs aan huis
17	8. Orde en Tucht
20	9. Getuigschrift
22	10. Financiële bijdragen
22	11. uitstappen
23	12. Reclame- en sponsorbeleid
23	13. Engagement
26	14. Klachtenregeling
27	15. Praktische informatie en regels
35	16. zorg
36	17. Inspraakorganen
37	18. In- en uitschrijven
38	19. Privacy
38	20. Vrijwilligers
40	Bijlage 1 bijdrageregeling
41	bijlage 2 organogram
42	bijlage 3 organisatie school
43	bijlage 4 overleg/samenwerking
44	Bijlage 5 adressen
46	Bijlage 6: goedkeuringsformulier

2.WELKOM

Beste ouders,

Een school zoeken voor uw kind is een hele stap. We zijn dan ook blij dat u in uw zoektocht langskomt bij ons. Via dit schoolreglement willen we ons aan u voorstellen:

Partners

We willen partners zijn in het begeleiden van uw kind naar de volwassenheid. Als ouder bent u in de eerste plaats verantwoordelijk voor de opvoeding van uw kind. Dit is een boeiende opdracht die wij graag mee ondersteunen.

Harmonie

We willen met warme liefde uw kind opvangen en trachten een basis te leggen zodat het kan uitgroeien tot een harmonische mens.

Christelijk

We willen als katholieke school onze christelijke waarden en visie op de mens doorgeven aan uw kind. Hierbij nemen dienstbaarheid, hartelijkheid en respect voor andere meningen een belangrijke plaats in.

Kleinschalig

We willen een school zijn die een plaats inneemt in de lokale leefgemeenschappen. We zijn een school met een groot hart voor kinderen.

Samenwerken

We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels, die in onze school gelden, te onderhouden. Zo kunnen we samen respectvol "school maken".

3.SCHOOLBESTUUR

3.1 KOBANoordkAnt vzw

Onze school maakt deel uit van het katholiek onderwijs in Vlaanderen en heet voluit vrij gesubsidieerd basisonderwijs Sint-Jozef. Het schoolbestuur dat onze school organiseert is een vzw en is genaamd:

KOBANoordkAnt vzw, Nooltrust 4, 2930 Malle 

Het schoolbestuur bestaat uit een voorzitter, een afgevaardigd-beheerder, een secretaris en penningmeester en een aantal gewone leden. De afgevaardigd - beheerder is dhr. Rony Mathysen. De gevolmachtigde van het schoolbestuur voor onze school is dhr. Martin Maesen.

3.2 JOVIGROJO

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Jovigrojo. Joma, Virgo Maria en Groenendaal maken deel uit van onze scholengemeenschap. De samenwerking tussen deze basisscholen versterkt ons en zorgt voor meer professionaliteit. De coördinerende directie van onze scholengemeenschap is mevr. Cris Keustermans, directie kleuterschool Groenendaal.

3.3 Opvoedingsproject

Het opvoedingsproject kadert in het grote geheel van het project van de scholen binnen KOBANoordkAnt vzw. Ons opvoedingsproject steunt hierbij op het referentiekader van KOBANoordkAnt vzw en wordt toegelicht in het volgende hoofdstuk van het schoolreglement.

3.4 Adresgegevens:

GVBS Sint-Jozef

Winkelstap 108

2170 Merksem

 03/645.99.15

 03/646.76.41

info@sint-jozef.net

www.sint-jozef.net

(Basisschool Sint-Jozef Merksem)

4.OPVOEDINGSPROJECT

Wij zijn...

- ... een school die elk kind bekijkt in zijn totaliteit, waarbij leren en opvoeden hand in hand gaan.
- ... een school die samenwerkt met anderen: ouders, parochie, verenigingen...
- ... een school waarin 'kennen', 'kunnen' en 'zijn' een centrale plaats innemen.
- ... een school die vanuit een christelijke overtuiging in dialoog treedt met iedereen.
- ... een school die behoort tot de inrichtende macht Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen

Wij werken aan een...

positief leefklimaat, door...

- ... rekening te houden met waar kinderen staan en wat ze nodig hebben om te kunnen leren.
- ... verscheidene werkvormen te bieden, waardoor de kinderen de kans krijgen om op eigen niveau en tempo te werken.
- ... regelmatig te overleggen, waarin bijsturing over de aanpak van individuele kinderen centraal staat.

krachtig leerklimaat, door...

- ... thema's, projecten, methodes... zo te kiezen dat ze nauw aansluiten bij de leefwereld van de kinderen om op deze manier tot leren te komen.
- ... regelmatig bij te scholen en bij te sturen in functie van wat er verwacht wordt vanuit de leerplannen.
- ... aan de slag te gaan met materialen om kinderen zelfstandig problemen te leren aanpakken.

sterk zorgklimaat, door...

- ... alle kinderen zoveel mogelijke ontwikkelingskansen te bieden.
- ... van zorg een gemeenschappelijke opdracht te maken van leerkrachten, ouders en kinderen.

5. WETTELIJKE BEPALINGEN

5.1 het CLB

5.1.1 Je CLB helpt!

JOUW CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen^[1]_{SEP}

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

5.1.2 Waarvoor kan je bij ons terecht?^[1]_{SEP}

5.1.2.1 Op onderzoek: het medisch consult^[1]_{SEP}

VCLB DE WISSEL-ANTWERPEN Campus Noord Merksem

Gagelveldenstraat 54

2170 Merksem

Tel. 03/640.38.90

website www.vclbdewisselantwerpen.be

mail info@vclbdewisselantwerpen.be

open:	Van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u op maandagavond tot 18u
gesloten:	tijdens de wettelijke feestdagen tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website) tijdens de paasvakantie Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

5.1.2.2 Waarmee:

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

Een deel van wat we doen is verplicht.^[1]_{SEP}

5.1.2.3 Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet voor de hand liggende instap in het 1^{ste} leerjaar A of B van het secundair onderwijs.
- 1ste kleuterklas 3 / 4 jaar
- 2de kleuterklas 4 / 5 jaar
- 1ste lagere school 6 / 7 jaar
- 3de lagere school 8 / 9 jaar
- 5de lagere school 10 / 11 jaar
- 1ste secundair 12 / 13 jaar
- 3de secundair 14 / 15 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 aanvatten, 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 door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

5.1.3 CLB-dossier^[1]_[SEP]

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft.

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

5.1.3.1 Het dossier inkijken?^[1]_[SEP]

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

5.1.4 Inenting

Welke inenting kan je krijgen? Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1ste lagere school 6 / 7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5de lagere school 10 / 11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1ste secundair 12 / 13 jaar Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
- 3de secundair 14 / 15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

5.1.5 Nieuw ondersteuningsmodel M-decreet

Er start een nieuw ondersteuningsmodel voor scholen gewoon onderwijs waar kinderen met specifieke onderwijsbehoeften les volgen. Voor leerlingen met een (inschrijvings-)verslag of gemotiveerd verslag voor **type 2, 4, 6, 7 (auditief)** blijven de scholen voor buitengewoon onderwijs die tot nu toe GON- (= geïntegreerd onderwijs) of ION (= inclusief onderwijs) -begeleiding gaven in gewone scholen, ondersteuning bieden. Voor scholen met leerlingen met een (inschrijvings-)verslag of gemotiveerd verslag voor **type basisaanbod, 3, 7 (spraak- of taalstoornis) en 9** worden er ondersteuningsnetwerken gevormd.

De invoering van **ondersteuningsnetwerken** heeft ook praktische implicaties: scholen voor buitengewoon en gewoon onderwijs werken in dit ondersteuningsnetwerk samen, zo komt een nieuwe manier van omkadering tot stand.

Dit nieuwe ondersteuningsmodel geldt **enkel in het basis- en secundair onderwijs**. In het hoger onderwijs wordt vanaf 1 september 2017 gestart met een eigen ondersteuningsmodel voor studenten met functiebeperkingen.

5.1.6 Naar een andere school^[1]_{SEP}

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, 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 het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders

automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas op 1 oktober overgedragen.

5.1.6 En later?

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

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

5.2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

5.2.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt via de website van de school aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Ouders die dit wensen kunnen een papieren versie aanvragen via het secretariaat. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het paspoort, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren (zie verder). Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing 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 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

5.2.2 Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.^[1]

2. Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website en aan de voordeur van de school. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. (Campusgedachte)

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

5. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het

gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

6. Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.^[1]_[SEP]

Zie bijlage 5: Adressen.

7. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of elektronisch over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

5.2.3 Inschrijven in het LOP (= Lokaal Overleg Platform) -gebied Antwerpen

Inschrijven in een Antwerpse school gebeurt via het Centraal Aanmeldingsregister van dienst Studiewijzer van de Stad Antwerpen. Meer informatie rond de specifieke regelgeving is te vinden op de website van deze dienst. (studiewijzer.antwerpen.be) De GVBS Sint-Jozef behoort tot het grondgebied Antwerpen en moet zich aan de inschrijvingsregels houden die gemaakt zijn binnen het LOP van Antwerpen. De communicatiegegevens vindt u in bijlage 3: Adressen.

5.2.4 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 5 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 jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke 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. Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. 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 (zie afwezigheden).

5.2.5 Voldoende aanwezigheid in de kleuterklas!!!

Om naar een Nederlandstalige lagere school voor gewoon onderwijs te kunnen gaan in het kalenderjaar waarin je kind 5 jaar wordt, moet het in het eraan **voorafgaande schooljaar** minstens **290 halve dagen** aanwezig zijn in een erkende **Nederlandstalige kleuterschool**.

Was je kleuter niet voldoende aanwezig, dan beslist de klassenraad van de lagere school of je kind daar mag starten, dan wel of het nog een jaar in het kleuteronderwijs moet blijven.

De kleuterschool registreert per halve dag of je kind aanwezig is. De lagere school zal die informatie opvragen bij de kleuterschool van je kind. Daarom moet je bij de inschrijving de adresgegevens van de kleuterschool meedelen.

De regel van de voldoende aanwezigheid in de kleuterklas geldt **niet**:

- * Als je je kind inschrijft in de lagere school in het kalenderjaar dat het **5 jaar** wordt. De klassenraad beslist of een kind eerder in het lager onderwijs mag instappen.
- * Als je je kind inschrijft in de lagere school in het kalenderjaar dat het **7 jaar** of ouder wordt. Dan heeft het op basis van de leeftijd recht om in te stappen.
- * Als je kind naar het **buitengewoon onderwijs** gaat. De ouders beslissen wanneer hun kind in het buitengewoon lager onderwijs instapt.

Regelmatige aanwezigheid in de kleuterklas is **sowieso heel belangrijk** voor je kind. Uit onderzoek blijkt dat kinderen die niet of weinig naar de kleuterschool gingen, met een grote achterstand starten in het lager onderwijs. Dat is nog meer het geval als een kind niet vertrouwd is met de onderwijstaal.

5.3 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of het kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat het kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor dit 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 het kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep het kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5.4 OUDERLIJK GEZAG

5.4.1 Zorg en aandacht voor het kind...

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. Neutrale houding tegenover de ouders! De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

5.4.2 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

5.4.3 Co-schoolschap

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

6. AFWEZIGHEDEN

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

6.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen: - 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.

6.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) 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.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die verbonden zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over: - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag); - joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (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.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) 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.

6.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de volgende redenen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

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

3. 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;

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

5. 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: - een gemotiveerde aanvraag van de ouders; - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; - een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

6.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven.

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

6.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

6.5.1. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin: - Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden. - Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie. - Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. - De toestemming van de directeur. De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

6.5.2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B..
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

6.6 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. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

7. ONDERWIJS AAN HUIS

Als het kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

8.1 Ordemaatregelen

Wanneer het kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Mogelijke ordemaatregelen zijn: - een verwittiging in de agenda; - een strafwerk; - een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

8.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.^[1]_[SEPP]

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.^[1]_[SEPP]

8.2.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.2.2 . Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.) Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting . Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven.

In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school.

8.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

9. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. Vanaf het schooljaar 2017-2018 krijgen alle leerlingen op het eind van het basisonderwijs een getuigschrift. Regelmatige leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate alle doelen in het leerplan bereikt hebben, krijgen het getuigschrift basisonderwijs. De andere leerlingen krijgen een **getuigschrift dat aangeeft welke doelen ze bereikt hebben**. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift basisonderwijs behalen en welke niet.

9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van het 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad of het kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

9.2 Gevalideerde toetsen verplicht

Alle scholen voor gewoon lager onderwijs moeten **voor ten minste 2 leergebieden** gevalideerde toetsen afnemen bij al hun leerlingen. De resultaten dienen voor interne kwaliteitszorg. De overheid stelt een **toetstoolkit** ter beschikking:

- de Interdioscesane Proeven (= toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leraren en pedagogisch begeleiders. Deze toetsen worden in nagenoeg alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt)
- de OVSG-toetsen (= alle-talentedoelstellingen voor het zesde leerjaar in de basisschool. Deze toets bestaat zowel uit praktische proeven die de leerlingen in de loop van het schooljaar uitvoeren als pen- en papiertoetsen in juni. Via de toets worden een relevante set leerplandoelen (en dus ook eindtermen) bevraagd die zicht geven op de kwaliteit van het onderwijs in een school en de talenten van jongeren op het einde van de basisschool)
- de parallelproeven van de peilingen (= toetsen bestemd om uitspraken te doen op schoolniveau. Ze zijn niet geschikt om individuele leerlingen te beoordelen en mogen daarvoor ook niet gebruikt worden. Een school heeft het recht de paralleltoetsen te gebruiken in het kader van haar interne kwaliteitszorg.)

9.3 Beroepsprocedure


Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Zie bijlage 5: Adressen

9.4 Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen

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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

10. **FINANCIËLE BIJDRAGE**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor: -

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

Zie bijlage 1: Bijdrageregeling ouders.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

11. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN

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

12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID)

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden. Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd

door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

De adresgegevens vindt u in bijlage 5: Adressen.

13. **ENGAGEMENT**

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

13.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via 4 rapporten per jaar in de lagere school. We organiseren drie individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

13.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar van het secundair. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

13.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

13.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. Een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.

- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
 - Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
 - Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.
 -

14. KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen^[1]_[SEP]

Guimardstraat 1^[1]_[SEP]

1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met het schoolbestuur of zijn personeelsleden én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.^{[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]}

15. PRAKTISCHE INFORMATIE EN REGELS

15.1 Lestijden van de school:

Voormiddag	08.30 uur	Begin van de lessen ^{[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]}
	12.05 uur	Einde van de voormiddag (einde van de lesdag op woensdag) ^{[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]}
Namiddag	13.20 uur	Begin van de lessen ^{[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]}
	15.00 uur	Einde van de lesdag

15.2 Voorbewaking

De school richt voorbewaking in. Hiervan kan gebruik gemaakt worden tegen betaling. De vergoeding voor deze dienst wordt jaarlijks bepaald. De prijs vindt u in bijlage 1: Bijdrageregeling ouders.^{[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]}

15.3 Nabewaking

De nabewaking is eveneens een dienst tegen betaling. De prijs hiervan wordt ook jaarlijks vastgesteld. ^[L]_[SEP]
De prijs vindt u in bijlage 1: Bijdrageregeling ouders. ^[L]_[SEP]

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

15.4 Middagtoezicht

De kinderen krijgen de mogelijkheid om 's middags te blijven eten op school. De vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld. ^[L]_[SEP] De prijs vindt u in bijlage 1: Bijdrageregeling ouders.

15.5 Procedure niet-opgehaalde schoolkinderen

Wanneer een kind niet op tijd wordt opgehaald uit de nabewaking, mag de leerkracht een beroep doen op de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen. Dit betekent dat de leerkracht altijd eerst contact met u zal opnemen. Als u 20 minuten later het kind nog niet hebt opgehaald, of er niet tijdig een andere passende oplossing kon gevonden worden, mag de leerkracht de taxikaart gebruiken. Een taxi brengt uw kind, samen met de leerkracht, naar de noodopvang in Kapellen (CKG Dennenhuis, Kalmthoutsesteenweg 33, 2950 Kapellen). Uw kind blijft daar; de leerkracht keert terug met de taxi. U haalt uw kind dan op in Kapellen. Als ouder staat u in voor alle kosten (taxi, opvang in Kapellen, extra uren leerkracht, ...). Deze procedure kwam tot stand i.s.m. de stad Antwerpen en geldt voor alle scholen in de scholengemeenschap (JOVIGROJO).'

15.6 Uniform

Onze school heeft gekozen voor een schooluniform gebaseerd op kleuren, marine donkerblauw en wit. Concreet betekent dit:

- Alle kleding (ook sjaal, muts, pet, kousen, handschoenen,...) die marine donkerblauw en/of wit is, is toegestaan, evenals donkerblauwe jeansbroeken en prints in dezelfde kleuren...
- Schoenen: degelijk schoeisel, kleur vrij te kiezen. Sandalen moeten achteraan gesloten zijn.
- Omwille van veiligheid en het vermijden van verlies, vragen we om geen opzichtige sieraden te dragen.
- Een uurwerk en stekertjes in het oor zijn toegestaan.
- Andere hoofddeksels dan muts of pet zijn niet toegestaan...
- Tijdens de koude periode zijn blauwe of witte mutsen (hoeft niet effen te zijn) toegestaan.
- Fluo dragen is verplicht van de herfst- tot aan de krokusvakantie.
- Bij schooluitstappen en tijdens zonnige periodes worden petten en hoedjes tegen de zon gedoogd.
- Daarnaast verwachten we dat de kinderen verzorgd en fris naar school komen.

Voor de kleuters gelden de regels rond het uniform niet. Zij hebben geen uniformplicht.

ALGEMENE AFSPRAKEN

- We vragen uitdrukkelijk het uniform van uw kind mee in het oog te houden.
- We controleren regelmatig op het correct dragen van het uniform.
- Het schoolteam/directie spreken leerlingen aan als deze niet in orde zijn.
- We vragen om alle kledij te naamtekenen.
- Enkel zo kunnen we de verloren voorwerpen herleiden tot een minimum.
- Voor kinderen die niet in orde zijn, is er op school reservekledij.
- Laat hen de foute kledingstukken uitdoen en geef hen reservekledij.
- Op het einde van de schooldag geven de kinderen de reservekledij terug af op school.

15.7 Turnuniform

Het turnuniform bestaat uit een T-shirt en broekje dat in de school wordt aangekocht. We verwachten dat de kinderen aangepast turnschoeisel dragen tijdens de turnlessen. De prijs van het turnuniform vindt u in bijlage 1: Bijdrageregeling ouders.

15.8 GSM en ander multimedia

Gsm-toestellen, mp3-spelers, tablets... zijn voor onze leerlingen niet toegestaan in de school en op extra-murosactiviteiten. Er kunnen uitzonderingen toegestaan worden, na onderling akkoord tussen de directie en de ouders.

15.9 Speelgoed

Indien kinderen zelf speelgoed willen meebrengen naar school om mee te spelen tijdens de speeltijden, vraagt het kind eerst toestemming aan de leerkracht.

15.10 Eten op school

15.10.1 In de eetzaal

De mogelijkheid wordt geboden om tijdens de schooldag te blijven ineten. De kinderen brengen zelf boterhammen en water mee. De prijs van de middagopvang vindt u in bijlage 1: Bijdrageregeling ouders.

Boterhammen zitten in een brooddoos die goed sluit. Schrijf duidelijk de naam van uw kind op de doos. (Handige tip : de naam met alcoholstift schrijven en er dan met een doorzichtige nagellak overgaan.) Een stuk fruit na het eten, kan best. Snoepgoed brengen we niet mee. We verwachten dat de kinderen zich rustig gedragen tijdens het eten, de personeelsleden die middagtoezicht houden, zullen hierop toezien. De hoeveelheid boterhammen wordt best aangepast aan de mogelijkheden van het kind. We adviseren om geen koffiekoeken of “belegde broodjes smos” mee te geven met uw kind.

15.10.2 Op de speelplaats

De kinderen nemen zelf drank mee van thuis. De drank wordt meegegeven in een busje dat goed sluit. We vragen expliciet om geen gesuikerde dranken mee te geven aan uw kind. De gezonde tussendoortjes worden in de lagere school op de speelplaats opgegeten. In de kleuterschool worden de tussendoortjes klassikaal opgegeten in de gang of op de speelplaats. Onder gezonde tussendoortje verstaan we een stuk fruit of groente. Steek alles in een doosje dat goed sluit zonder plastic verpakking en zet de naam op een duidelijke plaats. Zo vermijden we verloren voorwerpen.

15.11 Speelplaats

Spelen is belangrijk in het leerproces van kinderen. Tijdens spelen krijgen ze de mogelijkheid om hun sociale vaardigheden te trainen. Uiteraard horen hier afspraken bij waarbij we verwachten dat de kinderen zich houden aan deze regels. We maken hierbij een onderscheid tussen gedragsregels en praktische afspraken;

15.11.1 gedragsregels

- We geven elkaar complimenten.
- We zeggen alsjeblieft en dankjewel.
- We luisteren naar elkaar.
- We gebruiken mooie taal en vermijden roepen.
- We laten elkaar gerust en vechten mag uiteraard niet.

15.11.2 Praktische afspraken:

- We houden de jassen aan. De leerkrachten bepalen wanneer de jassen uit mogen. Bij goed weer worden de jassen aan de kapstokken gehangen, zodat ze niet rondslingeren over de speelplaats.
- We spelen binnen de gele lijnen.
- We zetten de koekenbakken op de gele lijn ter hoogte van de klasrij, bij regenweer onder de luifel.
- We gaan bij het eerste belsignaal in de rij staan, bij het tweede signaal zijn we stil.
- We mogen op het gras spelen na toestemming van de leerkrachten.
- We trekken niet aan struiken, takken en bladeren.

- We graven enkel in de zandbak en zorgen ervoor dat het zand in de zandbak blijft.
- We spelen niet met ballen of springtouwen op het grasplein, dit mag wel op de stenen speelplaats.
- We vragen toestemming aan de toezichhoudende leerkracht om naar toilet te mogen gaan.
- We gooien ons afval in de vuilbak.
- We gebruiken het speelgoed waarvoor het dient.
- Bij regenweer: geen ballen en we spelen onder de luifel. (Dit geldt voor de kleuterschool.)
- Bij regenweer: geen ballen en we spelen onder de luifel indien we geen kap of paraplu hebben. (Dit geldt voor de lagere school.)

15.11.3 Wat als we ons niet aan deze regels en afspraken houden?

- Je krijgt één mondelinge verwittiging.
- Bij een tweede opmerking word je apart gezet.
- Indien het gedrag niet verandert, worden de ouders voor een gesprek uitgenodigd op school. ^[1]_[SEP]

15.12 Rijen

De kleuters worden om 12.05 uur en om 15.30 uur aan het klaslokaal afgehaald door een voor de school op voorhand gekende volwassene. In principe worden er geen kleuters meegegeven aan kinderen uit de lagere school, tenzij er een schriftelijke afspraak gemaakt wordt met de directie. De leerlingen van de lagere school worden om 15.30 uur afgehaald aan de klasrij op de grote speelplaats. De (groot)ouders wachten in de voortuin tot de fietsrij passeert. De (groot)ouders zetten de eigen fietsen tegen de muur in de voortuin, zodat het voetpad vrij blijft. De kinderen nemen afscheid van de leerkracht alvorens naar de (groot)ouders te stappen. De fietsers verlaten de school via de kleine groene poort. Zij zorgen ervoor dat ze het voetpad zo snel mogelijk vrij maken en geven steeds voorrang aan de voetgangers. ^[1]_[SEP]

Wat als... ^[1]_[SEP]

=> jouw kind alleen naar huis gaat?

Ouders die toestemming geven aan hun kind(eren) om alleen naar huis te gaan, melden dit op voorhand én schriftelijk aan de leerkracht. Kinderen zonder schriftelijke toestemming worden niet alleen naar huis gestuurd.

=>jouw kind niet wordt opgehaald na schooltijd?

Kinderen die niet worden opgehaald aan het groene poortje, gaan naar de nabewaking. De prijs van deze dienst vindt u in bijlage 1: Bijdrageregeling ouders.

=> Jouw kind naar de nabewaking gaat?

De kinderen die niet afgehaald worden voor 15.15 uur, gaan naar de nabewaking. De prijs van deze dienst vindt in bijlage 1: Bijdrageregeling ouder.

=> jouw kind met de fiets komt?

De leerlingen van de lagere school halen eerst hun fiets uit de fietsenstalling. Ze gaan met hun fiets aan de hand naar de grote groene poort en stappen dan pas op hun fiets. De kleutertjes worden eerst afgehaald aan de klas. Nadien halen ze hun fietsje op aan de fietsenstalling naast het gebouw.

SEP

15.13 Toegang tot de school

De kinderen van de lagere school komen de school binnen langs de oranje deur en worden opgehaald langs de groene poort. De kleuters komen 's morgens langs de groene poort de school binnen en worden opgehaald langs de oranje voordeur. Breng uw kind tot aan de eerste bewakende leerkracht en neem daar afscheid. Vanaf 8.30 uur worden beide groene poorten gesloten en moeten de telaarcomers zich melden bij het secretariaat. We vinden het belangrijk dat de kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Telaarcomers missen een deel van de activiteiten en storen de anderen. Wij verwachten hier de volledige medewerking van de ouders. Dieren zijn niet toegestaan op het schoolterrein en in de gebouwen! Een uitzondering wordt gemaakt voor lessen.

15.14 Veiligheid

Een aantal vrijwilligers, (groot)ouders en leerkrachten, zijn gemachtigd opzichter en hebben de toestemming van de politie van Antwerpen en Schoten om het verkeer stil te leggen aan de zebraleden ter hoogte van de school. Volgens de wegcode dienen automobilisten de aanwijzingen van deze opzichter na te volgen. De nummerplaten van chauffeurs die zich niet houden aan de richtlijnen, worden doorgestuurd naar de politie van Antwerpen. Voor de school is een deel van de parkeerstrook voorbehouden voor bussen. Parkeren is op die plek verboden. In de onmiddellijke omgeving van de school geldt een snelheidsbeperking van 30 km/uur. Houd u aan deze snelheid, dit verhoogt de veiligheid van onze kinderen. Fietsen op het schoolterrein is niet toegelaten. Een uitzondering wordt gemaakt voor kleuteractiviteiten en verkeerslessen in de lagere school. Paraplu's zijn voor kleuters niet toegelaten, voor de lagere school wel.

15.15 Rookverbod

Er geldt een volledig rookverbod op de terreinen van de school en binnen de gebouwen. Dit geldt ook buiten de schooluren, tijdens de weekends, manifestaties en andere activiteiten. Personen die zich niet houden aan deze regelgeving, worden van het terrein verwijderd.

15.16 Verzekering

Alle kleuters en leerlingen van de lagere school zijn verzekerd voor ongevallen tijdens de schooluren. Ze zijn eveneens verzekerd voor een ongeval op weg tussen de school en thuis, op voorwaarde dat de

veiligste en snelste weg gebruikt wordt, binnen een normale tijdspanne. De kinderen zijn niet verzekerd wanneer hen iets overkomt op de speelplaats of aan de ingang van de school voor 8.15 uur en voor 13.20 uur, indien zij geen gebruik maken van de voorbewaking en het middagtoezicht. Het beschadigen van brillen, kledingstukken, fietsen, persoonlijk materiaal van anderen en zichzelf, boeken e.d. Valt buiten de schoolverzekering. De school kan hiervoor ook niet aansprakelijk gesteld worden.

Voor het opzettelijk beschadigen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders van de betrokken leerling een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Wat te doen bij een ongeval? Bij een ongeval zorgt u ervoor dat u het ongevallenformulier, dat u meekrijgt van de school en ook terugvindt op de website, zo snel mogelijk ingevuld terug aan de school bezorgt. Op de achterkant van het formulier moet het medisch attest ingevuld worden door een dokter. U betaalt eerst zelf alle rekeningen en u vraagt uw ziekenfonds om een terugbetaling. Het attest van tussenkomst van uw mutualiteit bezorgt u, samen met eventuele andere onkostennota's aan de school. De school zorgt voor de verzending naar de verzekeringsmaatschappij. De verzekeringsmaatschappij betaalt u de opleg terug.

Wat te doen bij een verkeersongeval? Indien er zich een verkeersongeval voordoet, moet u zo snel mogelijk de school verwittigen. De school bezorgt u een ongevallenformulier of u haalt het van de website. De verdere procedure is gelijkaardig zoals hierboven beschreven.

15.17 Speciale dagen

Schooluitstappen, projecten, bezoek van de Sint, het grootouderfeest, carnaval, sportdagen, de eerste communie... worden tijdig meegedeeld.

15.18 Questi voor ouders

We communiceren via Questi voor ouders. U ontvangt daarvoor een activatiemail.

15.19 Website

U vindt onze website op www.sint-jozef.net
Op de website vindt u algemene informatie vooral bedoeld voor externen

15.20 Rekeningen

In principe moeten de kinderen geen geld meebrengen naar school, tenzij dit uitdrukkelijk anders wordt gevraagd voor bepaalde activiteiten. Maandelijks krijgt u een globale rekening, die u via overschrijving betaalt aan de school. De school engageert zich om de kosten te beperken. Door de rekeningen op tijd en regelmatig te betalen, helpt u de school om deze administratie vlot te laten verlopen. Wij voorzien volgende betalingsprocedure:

- We vragen u binnen 20 dagen na factuurdatum de rekening te betalen.
- Een eerste herinnering volgt samen met de volgende rekening.

- Indien hier geen gevolg aan gegeven wordt, zal de school contact opnemen om alsnog de rekening te vereffenen.
- Als er na een tweede en derde herinnering geen betaling volgt, dan neemt de directeur terug contact met u op, om in der minne een regeling te treffen. Administratiekosten zijn dan niet te vermijden.
- Mocht het dan toch nog mislopen, dan zijn wij verplicht juridische stappen te ondernemen en zal de factuur voor uw rekening gevoelig oplopen. Bij betalingsmoeilijkheden kan u steeds terecht bij de directeur. Beter een gesprek vooraf, dan herinneringen met extra onkosten !

15.21 *Gezondheid*

Gezondheid is een te koesteren 'schat'. Een gezond lichaam en een gezonde geest geven harmonie en doen iedereen functioneren in goede omstandigheden. Evenwel kan het gebeuren dat kinderen ziek worden. Zieke kinderen mogen niet naar school komen. Zij blijven thuis tot ze voldoende hersteld zijn om terug in het schoolse gebeuren te functioneren. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek dan worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. Ook bij een ongevalletje op school wordt u verwittigd.

15.22 *voeding en dranken*

Daartoe worden alle aangeboden producten in 4 verschillende categorieën verdeeld:

- Producten uit het **aanmoedigingsbeleid**. Deze zijn steeds ruim beschikbaar (water, melk, vers fruit). Als school hebben wij gekozen om enkel water toe te laten en fruit te stimuleren.
- Producten uit het **gedoogbeleid**. Deze zijn beperkt beschikbaar. De scholen kunnen zelf de beschikbaarheid en toegankelijkheid van de producten bepalen (fruitsap, yoghurt met fruit). Als school hebben wij beslist om het dagelijkse gebruik van deze producten niet toe te staan.
- * Producten uit het **ultdoofbeleid**. Deze zijn beperkt beschikbaar en scholen kiezen ervoor om het aanbod af te bouwen met horizon 2020-2021. De scholen kunnen ervoor kiezen om dit sneller te realiseren (gesuikerde frisdrank, worstenbroodje). Als school hebben wij gekozen om dit niet toe te staan.
- Producten uit het **verbodsbeleid** (energiedranken en alcohol). Als school bieden we deze producten enkel aan bij activiteiten van de ouderraad en uiteraard enkel aan volwassenen.

15.23 *Medicatie*

In principe dient de school geen medicatie toe aan de kinderen. Slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Kinderen zelf medicatie meegeven zonder de school hiervan op de hoogte te brengen, is verboden en valt volledig onder de verantwoordelijkheid van u als ouder.

15.24 *Traktaties bij verjaardagen en andere gelegenheden*

We houden van gezonde leerlingen, daarom trachten we snoep te weren op school. Elke leerkracht heeft voor de klas een verlanglijst van materialen die de klas goed kan gebruiken (boeken, puzzels, speelgoed,...) In plaats van elke leerling te trakteren op snoep, vinden we het fijner als de gehele klas een cadeautje ontvangt waar iedereen nog vele schooljaren plezier aan beleeft. U kan de verlanglijst opvragen bij de leerkracht en zelf iets uitkiezen dat binnen uw interesse en budget valt. Wie graag iets anders meegeeft, kan dit doen met een stuk cake, koek of een gezond stuk fruit.

15.25 *Lichamelijke opvoeding en zwemmen*

Zwemmen behoort bij de eindtermen en is dus een verplichte activiteit. We starten het zwemonderricht in het eerste leerjaar. De eerste graad en derde leerjaar gaan in principe om de veertien dagen zwemmen. Het vierde, vijfde en zesde leerjaar gaan maandelijks zwemmen. De juiste zwemmomente worden meegedeeld via de maandelijks nieuwsbrieven. Niet mee gaan zwemmen is enkel toegelaten op doktersvoorschrift. Voor de meisjes, die hun menstruatie hebben, is een briefje van de ouders voldoende. De kleuters en kinderen van de lagere school hebben wekelijks twee lessen bewegingsopvoeding.

Naast zwemmen wordt er geturnd. Volgende regels zijn hier van toepassing:

- Vanaf de eerste kleuterklas zijn turnpantoffels noodzakelijk. Onze voorkeur gaat uit naar witte pantoffels, zonder veters.
- Vanaf het eerste leerjaar is turnkledij van de school verplicht. Deze kan begin september aangekocht worden op school en bestaat uit een blauwe short en een witte T-shirt met opdruk van de school. De prijs vindt u in bijlage 1: bijdrageregeling ouders
- Schrijf de naam van uw kind in alle kledij.
- De school zorgt zelf voor turnzakken, die eigendom van de school blijven.

15.26 *Educatieve en culturele uitstappen*

In de loop van het schooljaar worden op regelmatige basis per klas uitstappen voorzien die aansluiten bij de leerstof of een project. Hiervoor wordt telkens een brief meegegeven met de nodige informatie. Zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school bezoeken enkele keren per jaar een theatervoorstelling, een poppenspel, een museum of een tentoonstelling. In het derde leerjaar organiseren we in het begin van elk schooljaar boerderijklassen. Het zesde leerjaar gaat elk jaar op zeeklassen. De data van deze openluchtclassen worden tijdig bekend gemaakt. Er wordt de mogelijkheid geboden de betaling voor deze beide activiteiten gespreid te betalen via een spaarplan.

15.27 *Naschoolse activiteiten*

Omdat we ook een sportieve school willen zijn, doen we mee aan talrijke activiteiten die georganiseerd worden door SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport) of door plaatselijke sportverenigingen. Het is belangrijk om daar als school met zoveel mogelijk leerlingen aan deel te nemen. We trachten de leerlingen te motiveren en hopen dat u tijd wilt maken om hen buiten de schooluren te laten deelnemen aan deze wedstrijden samen met andere scholen. (b.v. zwemmen, atletiek, cross, ...)

15.28 *Bibliotheekbezoek*

De school beschikt over een eigen bibliotheek die wekelijks klassikaal bezocht wordt door de leerlingen van de lagere school. De leerlingen zijn vrij om de ontleende boeken mee naar huis te nemen. Voor verloren of beschadigde boeken wordt een vergoeding gevraagd. De kleuterschool beschikt over een uitgebreid boekenpakket dat gecentraliseerd beheerd wordt.

16. **ZORG**

16.1 **Zorgcoördinatie**

Leerlingen die moeilijkheden hebben om bepaalde leerstofonderdelen onder de knie te krijgen of die een tijdje ziek zijn geweest kunnen individueel of in groep geholpen worden door het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator en de zorgleerkrachten. De ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht. Ook kleuters die extra zorg nodig hebben, krijgen een steuntje in de rug door de kleuterjuf en eventueel het zorgteam. De school levert extra inspanningen onder impuls en in samenwerking met het CLB, ouders, het schoolteam en eventueel externe hulpverleners. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie tussen de partijen. Indien u contact wil opnemen met de zorgcoördinator, maakt u best op voorhand een afspraak. Meer informatie over de taakverdeling vindt u in bijlage 2: Organogram van de school.

16.1.1 **Schooldossier**

Bij het ondertekenen van dit schoolreglement geeft u onze school de toestemming om de vorige school te contacteren. Als uw kind de school verlaat, geeft u ons ook de toelating om relevante schoolgegevens door te geven aan de nieuwe school. De klassenraad beslist of een handelingsplan wordt opgesteld voor uw kind of niet. Het is ook aan de klassenraad om te beslissen of uw kind de overgang maakt naar een volgende kleutergroep of leergroep of om te beslissen of het jaar overdoen nodig is. Enkel bij overgang van kleuterschool naar lagere school of van lagere school naar secundair onderwijs adviseert de school. In onderlinge afspraak met u kan besloten worden een persoonlijk dossier op te maken voor de overgang naar het secundair onderwijs zodat uw kind bij deze overgang het best kan opgevolgd worden door de betrokken secundaire school.

16.1.2 **Organisatie van de klassen**

In de kleuterschool proberen we het leerlingenaantal te beperken tot 22 kinderen per klas. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden. Dit houdt in dat er in één kleuterklas twee leeftijdsgroepen zitten. De kleuterjuf houdt rekening met dit gegeven in het aanbieden van de activiteiten. In de lagere school proberen we het maximumaantal per klas te houden op 22 leerlingen. Ook hier kan in uitzonderlijke omstandigheden van afgeweken worden.

INSPRAAKORGANEN

17.1 **Klassenraad**

De klassenraad bestaat uit directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht(en) en titularis(sen) van de betrokken klas. De klassenraad beslist na regelmatig overleg en in samenspraak met het CLB over de schoolloopbaan van uw kind en over eventuele tuchtmaatregelen.

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

17.3 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In samenspraak met de directie en het schoolteam zijn de doelstellingen van de ouderraad: • het voeren van een opbouwende dialoog tussen school en gezin; • een brug vormen tussen school en gezin door actief pedagogische en materiële belangen te steunen en te behartigen; • het welzijn van de kinderen te beogen; • contact mogelijk maken tussen de ouders onderling.

17.4 Leerlingenraad

Regelmatig komen afgevaardigden van elke klas samen met een afvaardiging van de leerkrachten om de werking van de school te bespreken en voorstellen uit te werken. Elk jaar worden in alle klassen verkiezingen georganiseerd om twee afgevaardigden te kiezen voor dit overlegorgaan.

17. INSCHRIJVEN & UITSCHRIJVEN

18.1 Inschrijven

De inschrijving van uw kind in onze school geldt voor de ganse duur van het basisonderwijs. Wie als kleuter wordt ingeschreven, hoeft niet opnieuw ingeschreven te worden voor de lagere school. Jaarlijks wordt een document meegegeven om de inschrijving te herbevestigen. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Kinderen worden aangemeld via het centraal aanmeldingsregister dat wordt beheerd door de dienst Studiewijzer van de Stad Antwerpen. De school hanteert de richtlijnen die geformuleerd worden op het lokaal overlegplatform van Antwerpen. De adresgegevens vindt u in bijlage 3: Adressen. De inschrijving van een kind is pas definitief op het moment dat de ouders het inschrijvingsdocument komen tekenen op de school en zich principieel akkoord verklaren met dit schoolreglement. Kinderen worden enkel geweigerd op basis van maximumcapaciteit. De school hanteert hier de aanmeldingsvolgorde die wordt meegedeeld via de Studiewijzer van de Stad Antwerpen. Op moment dat de maximumcapaciteit bereikt wordt, mogen er geen leerlingen meer ingeschreven worden.

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder

ontbindende voorwaarde. De school zal dan alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

18.2 Uitschrijven

U kan uw kind steeds uitschrijven. U neemt hiervoor in eerste instantie contact op met de directie. De reden van uitschrijving wordt genoteerd in het leerlingendossier. De uitschrijving is pas definitief op het moment dat de nieuwe school de nodige documenten, ter ondertekening, heeft bezorgd aan de school. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens aan de volgende school die door de regelgever verplicht worden. Het gaat hier expliciet over een kopie van het gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het bijzonder onderwijs.

18.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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


18.3.1 Screening niveau onderwijstaal

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

18.3.2 Zindelijkheid


We verwachten dat uw kind zindelijk is, omwille van hygiënische redenen, vooraleer het naar school komt. Onder "zindelijkheid" verstaan we dat uw kindje ook thuis overdag geen luier meer draagt. Een ongelukje kan gebeuren, indien uw kind meermaals per dag accidenten heeft, zal gevraagd worden uw kind thuis te trainen op zindelijkheid.

18. **PRIVACY**

Om ons werk goed te kunnen doen, moeten wij van uw kind een aantal gegevens hebben en bijhouden. Het is geruststellend dat de Wet Verwerking Persoonsgegevens (wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens zoals gewijzigd door de wet van 11 december 1998 tot omzetting van de richtlijn 95/46/EG van 24 oktober 1995 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrij verkeer van die gegevens) van toepassing is op de persoonsgegevens die de school opvraagt voor haar leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. 

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. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage; In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden: 1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan; 2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft; 3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar. De verwerking van gegevens van leerlingenadministratie zijn vrijgesteld van aangifte. Door de ondertekening van het schoolreglement verklaart u zich akkoord het adres mee te delen aan klasgenoten. Bij niet akkoord verzoeken wij u in de loop van de eerste twee weken van september op te geven dat u dit niet wenst.

19. VRIJWILLIGERS

 Vanaf 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Omdat elke ouder en elke vrijwilliger een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, geeft de school voldoende informatie i.v.m. haar organisatie. Op die manier bent u op de hoogte van de schoolwerking. De school heeft ook een verzekeringscontract lopen bij KBC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage bij de directeur. De activiteit wordt in principe onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet enkel een vergoeding binnen de wettelijke reglementering. 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. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in art. 458 van het Strafwetboek.

