

Schoolreglement 2023-2024



Beste ouder

Wij zijn blij dat je voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van je kind.

Met ons schoolteam willen wij ons ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat je kind in gunstige omstandigheden kan groeien. Vanzelfsprekend hopen wij dat jij als ouder je kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zijn in de opvoeding van je kind. Zo kunnen wij samen aan je kind de optimale ontplooiingskansen geven waarop het recht heeft. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Als basis voor een goede samenwerking tussen jou en onze school bieden we deze brochure aan.

In het **eerste deel** wordt een klein portret van onze lokale school geschetst. Dit bevat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het **tweede deel** vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Hier kan je onze schooleigen visie terugvinden en ontdek je waar de accenten liggen in onze school.

In het **derde deel** vind je het eigenlijke reglement. Hierin vind je wat wij jou van rechtswege moeten meedelen: de onderwijsregelgeving. De overheid verwacht dat ook binnen het onderwijs eerlijk en duidelijk wordt afgesproken wat de rechten en plichten zijn van de ouders en van de school.

Een kind kan pas ingeschreven worden na instemming van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Sommige aanpassingen (zie eerste deel) zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw akkoord nodig van ouders. Bij wijzigingen aan het pedagogisch project en het eigenlijke reglement, verwittigt de school jou via de maandbrief. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een positieve en goede samenwerking. Jouw steun is daarbij van het allergrootste belang.

De directie en het schoolteam

Appeltje valt
niet ver van de boom.

Je lijkt op je vader,
je lijkt op je moeder
en een beetje
je opa, je oma, je oom
Maar vooral
op jezelf
vanzelf.

Het gras in de wei,
de kip en het ei

Je wordt net je vader
Je wordt net je moeder
en een beetje
je opa, je oma, je oom
Maar je wordt ook
vanzelf
jezelf
vanzelf.

Later een boom
is appeltjes droom

En jij ?
Later net vader,
Later net moeder
en een beetje
je opa, je oma, je oom
Maar vanzelf
jezelf !

WELKOM IN DE NEERLANDSCHOOL	2
VANZELF.....	3
INHOUD	4
DEEL 1: INFORMATIE	8
1. CONTACT MET DE SCHOOL.....	8
1.1 Onze school.....	8
1.2 Het schoolbestuur.....	8
1.3 De scholengemeenschap	8
1.4 Het personeel	9
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	9
2.1 Schooluren	9
2.2 Voor- naschoolse opvang	10
2.3 Middagpauze	10
2.4 Vakanties en vrije dagen.....	10
3. SAMENWERKING	11
3.1 Met de ouders	11
3.2 Met de leerlingen	11
3.3 Met externen.....	12
3.4 Nuttige adressen.....	14
DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT	16
4. ONZE VISIE	16
4.1 De Neerlandschool, een warme school, waar kinderen zich in hun element voelen	16
4.2 Onze accenten samengevat.....	17
DEEL 3: HET REGLEMENT.....	18
5. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	18
5.1 Oudercontacten.....	18
5.2 Aanwezigheid en op tijd komen	18
5.3 Individuele leerlingenbegeleiding.....	19
5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	19
6. INSCHRIJVINGEN.....	20
6.1 Aanmelden.....	20
6.2 Inschrijven.....	20
6.3 Inschrijvingsperiode.....	20

6.4 Kijkdagen.....	21
7. ONDERWIJSLOOPBAAN	21
7.1 Taalscreening niveau Nederlands.....	21
7.2 Naar het lager onderwijs	21
7.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	22
7.4 Indeling in leerlingengroepen.....	22
7.5 Langer in het lager onderwijs	22
7.6 Uitschrijving	22
8. OUDERLIJK GEZAG	23
8.1 Zorg en aandacht	23
8.2 Neutrale houding tegenover ouders	23
8.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar ouders	23
8.4 Co - schoolschap	24
9. AFWEZIGHEDEN.....	24
9.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	24
9.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	24
9.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	24
9.4 Problematische afwezigheden.....	26
10. ONDERWIJS AAN HUIS.....	27
10.1 Chronische ziekte.....	27
10.2 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet chronische ziekte)	27
11. EEN – OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	28
11.1 Eéndaagse schooluitstappen	28
11.2 Meerdaagse schooluitstappen	28
12. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS.....	28
13. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID.....	29
13.1 Begeleidende maatregelen.....	29
13.2 Herstel.....	30
13.3 Ordemaatregelen.....	30
13.4 Tuchtmaatregelen	30
13.5 Tuchtdossier	32
14. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID.....	32
14.1 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	32
14.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	34
15. BIJDRAGEREGELING	36

15.1 Maximumfactuur	36
15.2 Niet verplichte uitgaven	36
15.3 Schoolfacturen.....	36
15.4 Fiscale attesten	37
16. VRIJWILLIGERS	37
17. WELZIJSBELEID	38
17.1 Preventie.....	38
17.2 Verkeersveiligheid	38
17.3 Medicatie en andere medische handelingen	38
17.5 Rookverbod.....	39
18. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	39
18.1 Brengen en afhalen van de kinderen.....	39
18.2 Veilig naar school komen.....	40
18.3 Omgangsvormen.....	41
18.4 Kleding, uiterlijk en lichaamszorg	42
18.5 Persoonlijke bezittingen	42
18.6 Eerbied voor materiaal	43
18.7 Afspraken rond pesten	43
18.8 Milieu op school.....	44
18.9 Gezondheidsbeleid	45
18.10 Huiswerk en lessen	46
18.11 Agenda van je kind.....	47
18.12 Gevaarlijke / ongepaste voorwerpen	47
18.13 Klaslokalen betreden	47
18.14 Brandpreventie	47
19. LEERLINGENEVALUATIE	48
19.1 Hoe rapporteren we ?	48
19.2 De klassenraad.....	48
20. LEERLINGENBEGELEIDING	48
20.1 Zorg	48
20.2 Differentiatie en individualisatie	49
21. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	49
22. PRIVACY	50
22.1 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering.....	50
22.2 Publicatie beeldmateriaal of geluidsopnames	50

22.3 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	51
22.4 Monitoringssoftware	51
23. PARTICIPATIE	51
23.1 Schoolraad	51
23.2 Ouderraad.....	52
24. KLACHTENREGELGEVING	52
24.1 Klachtencommissie	52
24.2 Commissie inzake leerlingenrechten.....	53
24.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur.....	53

DEEL 1: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer het nodig is, kunnen we de info in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1. CONTACT MET DE SCHOOL

1.1 Onze school

Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool NEERLAND

Lagere school Neerland Kleuterschool 't Neerhofje

Mogendhedenlaan 1 Edenplein 9

2610 Wilrijk 2610 Wilrijk

telefoon: 03 825 84 30

e-mail: info@neerlandschool.be

website: www.neerlandschool.be

1.2 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert.

Schoolbestuur Neerlandschool vzw

ondernemingsnummer: 416 317 664

RPR, ondernemingsrechtbank te Antwerpen

Mogendhedenlaan 1

2610 Wilrijk

Voorzitter: Jürgen Bollansée

Laaglandweg 53

2610 Wilrijk

e-mail: jurgen.bestuur@neerlandschool.be

1.3 De scholengemeenschap

Vanaf 1 september 2020 vormen wij de scholengemeenschap 'Kleurrijk' met 5 andere scholen. Deze scholen zijn: De Rozenkrans Wilrijk, Johannesschool Wilrijk, De Kade Boom, De Reuzenboom Boom, Vrije basisschool Sint-Gabriël Boechout. De coördinerend directeur is Raf Waumans.

<https://sg-kleurrijk.be/>

1.4 Het personeel

De directeur, de zorgcoördinator, de zorgbegeleiders, de ICT-coördinator, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief, ondersteunend- en onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

directeur	Lieve Michiels lievem@neerlandschool.be
zorgcoördinator	Nele Beeldens neleb@neerlandschool.be
secretariaat	Tanja Claes info@neerlandschool.be
lerarenteam	zie 1 ^{ste} maandbrief, app Neerlandschool en www.neerlandschool.be

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1 Schooluren

2.1.1 Dagindeling

08u.10	de schoolpoort gaat open
08u.25	onthaal en aanvang van de lessen/activiteiten
10u.05	speeltijd
12u.00	einde voormiddag
13u.15	de schoolpoort gaat open
13u.30	onthaal en aanvang van de lessen/activiteiten
14u.20	speeltijd
15u.30	einde van de schooldag

Op woensdag eindigen de lessen om 12u.00

2.1.2 Toezichten

's morgens vanaf 8u.10
op woensdag tot 12u.15
andere dagen tot 15u.45

2.1.3 Te laat komen

Het is aangenaam om met heel de klasgroep aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen de start van het onthaalmoment/ les en storen jammer genoeg de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor anderen.

2.2 Voor- naschoolse opvang

VZW Neerland voorziet voor- en naschoolse opvang. Deze opvang staat ter beschikking van kleuter en lagere school en is ondergebracht in de schoolgebouwen. Deze dienst is betalend.

uren	7u.25 tot 18u.00 - op woensdag tot 14u.00	
plaats	kleuterzaal en speelplaats kleuterschool	
telefoon	03 825 84 30	
tarief	<u>voorschoolse opvang</u> €1,50	
	<u>naschoolse opvang</u>	
	15u.45 tot 16u.30	€1,50
	12u.15 tot 13u.00	€1,50
	per begonnen half uur	€0,50

De kinderen die te vroeg aankomen (voor 8.10 uur) of na school niet tijdig aan de schoolpoort worden opgehaald, worden automatisch doorgestuurd naar de voor- en naschoolse opvang.

Zij hebben voor en na bovenvermelde uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Indien de kinderen niet worden opgehaald tegen 18u.00 of 14u.00 (op woensdag) zal er een boete aangerekend worden via de schoolfactuur: eerste kwartier €5,00 en daarna €10 per kwartier.

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>.

2.3 Middagpauze

Tijdens de middag (tussen 12u.15 en 13u.15) is er de mogelijkheid dat de kinderen, zowel in de kleuterschool als de lagere school, hun eigen lunchpakket gebruiken onder toezicht.

De middagopvang is er vooral voor de kinderen die ofwel ver van school wonen, voor de kinderen waarvan beide ouders uit werken zijn of bij speciale omstandigheden.

Aan de ouders vragen we om een degelijke brooddoos en drinkbus mee te geven en te voorzien van naam.

De ouders hebben de keuze tussen gebruik van losse beurten of een trimesterabonnement (wijziging per trimester mogelijk). Een losse beurt kost € 0.50. Een abonnement is enkele euro's goedkoper.

De tarieven vindt u in onze 1^{ste} maandbrief. Deze worden verrekend via de schoolfactuur.

Mogelijke afwezigheden worden niet herrekend en leiden niet tot terugbetaling.

2.4 Vakanties en vrije dagen

De data van de vakantiedagen, lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen kan u op onze app en maandbrief raadplegen.

3. SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hier cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen voor een gesprek.

We organiseren oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Tijdens deze momenten geven we je de gelegenheid persoonlijk te spreken met de leraren.

Via een uitnodiging zal je verwittigd worden van deze oudercontacten. De eerste week is er de infoavond (klassikale oudercontact), waar de klasleerkracht de werking van de klas toelicht.

De data vind je ook op de jaarkalender op onze website en maandbrief.

3.1.1 Ouderraad

Door je kind in te schrijven in onze school ben je meteen ook lid van onze oudervereniging. De oudervereniging wordt vertegenwoordigd door de ouderraad. Zij willen in de eerste plaats een schakel zijn tussen ouders, leraren en directie in dienst van de kinderen.

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen die de school ondersteunt en een luisterend oor heeft voor de vragen en noden van de ouders. Ze voeren een opbouwende dialoog tussen school en gezin. De ouderraad organiseert verschillende activiteiten. Dankzij deze initiatieven ondersteunen ze het schoolgebeuren ten voordele van de kinderen. Meer info hierover: zie punt 22.2.

voorzitter: Katrien Builaert

ouderraad.neerlandschool@gmail.com

3.1.2 Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan tussen personeel, ouders en lokale gemeenschap.

Meer info hierover: zie punt 22.1 De schoolraad kan gecontacteerd worden via de ouderraad.

voorzitter: Elke De Heyn

secretaris: Katrien Builaert

3.2 Met de leerlingen

3.2.1 Leerlingenraad

In ieder klas van de lagere school worden 2 afgevaardigden gekozen die in de leerlingenraad zetelen. Deze raad komt ongeveer 1 keer per maand samen, tijdens de lessen. We bevragen onze leerlingen bij initiatieven en willen in de mate van het mogelijke hier aan tegemoet komen.

De directie en/of één van de leerkrachten zit de vergadering voor.

3.3 Met externen

3.3.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Onze school werkt samen met het CLB De Wissel Antwerpen

Campus Zuid
Leopoldlei 96
2660 Hoboken

<https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>
info@vclbdewisselantwerpen.be

03 216 29 38

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal

het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directie. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een **GC-verslag** of **IAC-verslag*** kun je je niet verzetten. In principe worden **GC-verslagen** en **IAC-verslagen*** bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

3.3.2 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus

Eggestraat 15

2640 Mortsel

www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

03 613 09 50

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

3.3.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

02 507 08 72

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert- II laan 15

1210 Brussel

commissie.meerlingenrechten@vlaanderen.be

02 553 93 83

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert- II laan 15

1210 Brussel

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

02 553 65 98

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze zelf willen geven. Ouders geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

4. ONZE VISIE

4.1 De Neerlandschool, een warme school, waar kinderen zich in hun element voelen

Wij zijn een **katholieke dialoogschool** die zich inzet om de ZILL doelen te behalen (zin in leren!, zin in leven!). In onderstaand filmpje zie en hoor je wat we hiermee bedoelen: <https://youtu.be/V9tFmeOVbes>

De volledige visietekst vind je hier: <https://cached-api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/9fb5c344-a8f4-41d1-86a2-c689463d21db/attachments/20150626%20Katholieke%20dialoogschool.pdf>

Wij streven naar **maximale leerwinst voor elk kind**, waarbij we een brede ontplooiing met respect voor anderen, niet uit het oog verliezen. Omdat wij sterk geloven in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elke leerling, werken wij constant aan een krachtige leeromgeving en een doeltreffende aanpak.

We werken vanuit een brede zorg en zoeken steeds een antwoord op de vraag: "Hoe kan dit kind, met zijn specifieke behoeften, in zijn leren het best ondersteund en begeleid worden?"

Het **welbevinden en de betrokkenheid** van zowel leerkracht, leerling als ouder(s) vinden wij enorm belangrijk. We houden op geregelde basis een leerlingenraad. We doen zowel ouder- als kindcontacten. We staan open voor opmerkingen en bedenkingen van ouders. Tijdens de oudercontacten komt zeker ook het sociaal-emotionele aspect aan bod. We streven naar een rapportering waar een veelzijdig beeld gegeven wordt van de totale ontplooiing en groei.

Wij willen een **milieubewuste** school zijn, die hoog inzet op **beweging en gezondheid**. Zorg dragen voor de natuur, en ook voor het eigen lichaam, vinden we een must.

Het **bewegend leren** integreren we in onze lessen binnen en buiten de klas.

We werken aan een uitdagende, groene speelplaats. **Respect en verwondering voor de natuur** is voor ons heel belangrijk.

4.2 Onze accenten samengevat

Wij zijn een katholieke dialogeschool die zich inzet om de ZILL doelen (Zin in leren! Zin in leven!)te behalen. Het welbevinden en de betrokkenheid van zowel leerkracht, leerling als ouder vinden wij enorm belangrijk. Wij streven naar maximale leerwinst voor elk kind, waarbij we een brede ontplooiing, met respect voor anderen, niet uit het oog verliezen. Wij willen een milieubewuste school zijn, die hoog inzet op beweging en gezondheid.



5. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 je volle steun. 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.

5.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. We 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. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

5.1.1 Informatieavond

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we de eerst week van september een informatieavond (datum zie maandbrief en jaarkalender website) in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leerkracht en de manier van werken.

5.1.2 Individuele oudercontacten

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we in de lagere school schriftelijk via 5 rapporten en 3 individuele oudercontacten. Ook in de kleuterschool zijn er 3 oudercontacten voorzien.

De data van deze individuele oudercontacten kan u steeds raadplegen via onze jaarkalender en maandbrief. We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet aanwezig kan zijn op het geplande oudercontact. Let wel: Per kind wordt er 1 oudercontact voorzien. We verwachten van gescheiden ouders dat ze dit onderling regelen. Voor sommige kinderen is er meer overleg nodig. Daardoor kan het zijn dat je op een ander moment wordt uitgenodigd. Verder verwachten we dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Je kan hiervoor bij de leerkracht terecht na een persoonlijke afspraak.

5.2 Aanwezigheid en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. Voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan.

De aanwezigheid van je kind heeft gevolgen voor het verkrijgen/behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag: www.groeipakket.be/tegemoetkomingen, toelating lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift.

De afwezigheden van je kind worden doorgegeven aan de overheid en het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Uit veiligheidsoverwegingen worden de poorten na belsignaal gesloten.

Indien je kind te laat komt, kan hij/zij enkel via de hoofdingang(Mogendhedenlaan 1)binnen.

Laattijdig aankomen verstoort de goede werking van de klassen en vormt voor uw kind vaak een emotionele drempel bij het begin van de dag. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, neemt de school contact op met de ouders hoe we de participatie kunnen verhogen.

Indien je kind niet aanwezig kan zijn op school, vragen we dat je deze afwezigheid (tussen 8u.00 en 9u.00) meldt aan de klasleerkracht via de app Neerlandschool.

5.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met leerlingvolgsysteem(LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. De klastitularis werkt nauw samen met zorgcoördinator en zorgleerkrachten. Op regelmatige tijdstippen zijn er overlegmomenten (zorgoverleg, MDO...).

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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 de ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van het Nederlands: extra taalondersteuning met o.a. taalscreening, taalproject ... vanaf het kleuteronderwijs.

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

6. INSCHRIJVINGEN

6.1 Aanmelden

Aangezien we een school zijn die een capaciteitsbepaling hanteert, werken we voor aanmeldingen via een digitaal aanmeldsysteem via <https://meldjeaan.antwerpen.be>.

Wettelijk is bepaald dat er gewerkt wordt met een voorrangperiode voor kinderen van dezelfde leefeenheid en kinderen van het personeel. Daarna kunnen alle andere kinderen zich aanmelden in de reguliere aanmeldperiode. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via de maandbrief en bericht aan schoolpoort.

6.2 Inschrijven

Na het aanmelden van je kind, ontvang je een bericht of het mogelijk is om je kind in te schrijven in onze school. Dit is afhankelijk van de capaciteit van onze school. Indien er plaats is, dien je contact op te nemen met de school om de inschrijving in orde te brengen. Indien er geen plaats is, komt je kind automatisch op de wachtlijst te staan. Deze lijst is geldig t.e.m. de 5^{de} schooldag van oktober. Voor de instappertjes blijft dit behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de aanmelding betrekking heeft.

Zodra er een plaats vrijkomt, zal de school je contacteren.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd (zie uitschrijving).

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Extra info: zie uitschrijving.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool. Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

6.3 Inschrijvingsperiode

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (2 jaar en 6 maanden oud zijn) wordt hij/zij opgenomen in het stamboekregister.

Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school.

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

- de eerste schooldag na elke vakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus-, en paasvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

Kinderen worden ingeschreven voor de periode van het basisonderwijs (= kleuter- en lager onderwijs). Bij inschrijving dient een officieel document worden vastgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt.

6.4 Kijkdagen

3 x per jaar wordt er een kijkdag georganiseerd. De 2,5 jarige kleuters worden (voor hun instapdag) samen met hun ouders hiervoor uitgenodigd.

De 3^{de} kijkdag is een algemene kijkdag waarop iedereen die wil kennismaken met onze school welkom is. Deze kijkdag wordt voor de reguliere aanmeldperiode georganiseerd. Data van deze kijkdagen vind je op onze jaarkalender.

7. ONDERWIJSLOOPBAAN

7.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Deze wordt afgenomen bij het begin van de leerplicht (5 jaar), dus nog in het kleuteronderwijs. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

7.2 Naar het lager onderwijs

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

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

7.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, **in overleg met het CLB,** of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

7.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen

7.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde **en een advies van het CLB** nodig. **De klassenraad geeft** dit advies op jouw vraag **of op eigen initiatief.** **De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven.** Na kennisneming van en toelichting bij **het advies** van de klassenraad **en het CLB** neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

7.6 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind **verlaat** zelf onze school.
- Je kind **wordt** als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school **gestuurd.**
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
- ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

8. OUDERLIJK GEZAG

8.1 Zorg en aandacht

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen, en in het bijzonder voor kinderen die een moeilijke periode doormaken.

8.2 Neutrale houding tegenover ouders

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

8.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, blijft de informatiedoorstroom naar beide ouders heel belangrijk. Indien er aanpassingen nodig zijn, nemen de ouders de verantwoordelijkheid om wijzigingen in de contactgegevens aan de school door te geven.

8.4 Co - schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

9. AFWEZIGHEDEN

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, via de app Neerlandschool. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

9.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

9.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs telt enkel daadwerkelijke aanwezigheid(dus niet de door de directie aanvaardbaar beschouwde afwezigheden).

Ook aan de ouders van de 5 jarige kleuters vragen we om elke afwezigheid te wettigen via de app Neerlandschool. Een verantwoording op deze manier is voldoende (geen doktersattest nodig en GEEN maximum van 4 briefjes).

9.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. **Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen.** Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

9.3.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6 en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden onderstaande gewettigde afwezigheden. Het is verplicht en de verantwoordelijkheid van de ouders om elke afwezigheid te verwittigen en te wettigen. Ook als de leerling 's morgens ziek opgehaald wordt op school, moet de afwezigheid in de namiddag verantwoord worden.

Wegens ziekte

- Is je kind max. 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een verantwoording door de ouders. Deze wettiging door de ouders is 4 x per schooljaar mogelijk. Vanaf de 5^{de} keer is een medisch attest van de dokter nodig.
 - ➔ verwittiging + wettiging via app Neerlandschool
- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - ➔ verwittig eerst via app Neerlandschool
 - ➔ wettiging: doktersattest (binnen 2 dagen na terugkomst) bezorgen aan klasleerkracht
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf via app Neerlandschool. Je bezorgt achteraf ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (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:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- <https://www.vrijclb.be/thema/revalidatie-tijdens-de-lestijden>
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

9.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je contacteren bij problematische afwezigheden van je kind.

Vanaf 5 halve problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken zij rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor

de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

10. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

10.1 Chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

10.2 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

11. EEN – OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan de uitstappen die minder dan 1 schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die 1 schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Deze uitstappen kan je raadplegen via de jaarkalender op de schoolwebsite en de maandbrief.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand schriftelijk te melden aan school.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

11.1 Eéndaagse schooluitstappen

Leeruitstappen hebben een bijzondere didactische waarde. We bieden binnen onze mogelijkheden een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. Deze uitstappen zijn wisselend en afhankelijk van het aanbod. De data en de onderwerpen hiervan worden via de maandbrief en jaarkalender meegedeeld.

11.2 Meerdaagse schooluitstappen

L1 en L2 (om de 2 jaar)	3 dagen op boerderijklassen
L5	5 dagen op ruimteklassen
L6	3 afscheidsdagen aan zee

Deze meerdaagse uitstappen bieden een schat aan ervaring voor de leerlingen. Ze leren leven in de natuur en werken aan hun zelfontplooiing, hun sociale ontwikkeling, zelfstandigheid ...

12. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden .

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

13. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

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

13.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directie of zorgcoördinator
- een time-out: in samenspraak met de leerling wordt een plek afgesproken. Je kind kan op basis van de gemaakte afspraak zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan : Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor het dan mee verantwoordelijk is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

13.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- een groepsgesprek in kader van herstel op het niveau van uw kind.
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame - methode (zie punt 17.7.2 pestbeleid) bij pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) :
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen in het bijzijn van ouders (of vertrouwensfiguur), onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure zoals hieronder wordt beschreven voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

13.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een mondelinge opmerking
- een verwittiging (o.v.v. gele of rode kaart) tijdens de middag, met nabespreking door de leerkracht
- een nota in het agenda
- telefonische contact met de ouders
- een strafwerk
- een specifieke, herstelgerichte opdracht

Meer verregaande maatregelen kunnen zijn :

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie of zorgcoördinator.
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de klasleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van uw kind. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.

Tegen een orde maatregel is er geen beroep mogelijk.

13.4 Tuchtmaatregelen

Let op! Wanneer we spreken van de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien uw kind:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

13.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen of een definitieve uitsluiting.

13.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of en tuchtsanctie aangewezen is.

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

13.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint 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. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaande aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen, met een aangetekende brief, op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

13.5 Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel

14. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

14.1 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Let op! Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting dien je beroep in te dienen bij de voorzitter of een ander lid van het schoolbestuur Neerlandschool, dit kan via aangetekende brief :
Mr. Jürgen Bollansée, Mogendhedenlaan 1, 2610 Wilrijk

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Ook wanneer je aangetekende brief eerder ontvangt, geldt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

Let op! Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

Let op! Als het beroep niet aan alle voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of et schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door en vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep ontvangen heeft. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve bevestiging vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

14.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op! Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen aan de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op! Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

Let op! Als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

15. BIJDRAGEREGELING

Wij bieden je alle materiaal dat nodig is om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te behalen, kosteloos aan. Deze materialen blijven eigendom van de school. Wanneer er door nalatigheid van de leerling schade wordt berokkend aan het materiaal, worden de kosten hiervan aan de ouders doorgerekend.

Bij verlies of beschadiging van materiaal worden de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend aan de ouders via de eerstvolgende schoolfactuur.

15.1 Maximumfactuur

We wijken niet van de opgegeven prijs af behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

15.1.1 Scherpe maximumfactuur

Alle kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen, vallen onder de scherpe maximumfactuur.

Bv. sportdagen, schoolreis, zwemmen ...

Voor een kleuter mag dat bedrag per schooljaar niet hoger zijn dan €55, voor een lagere schoolkind niet hoger dan €105.

15.1.2 Minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse uitstappen vallen onder de minder scherpe maximumfactuur. Deze bedraagt voor de volledige duur van het lager onderwijs €520.

Vanaf de 2 de graad ontvangt elke leerling van de Stad Antwerpen financiële ondersteuning voor de kostprijs van de meerdaagse uitstap. Dit bedraagt €18,00 per nacht.

15.2 Niet verplichte uitgaven

Verder worden je volgende diensten, volledig vrijblijvend, aangeboden tegen betaling:

- gezond 10 uurtje
- abonnement drinkwater en middagtoezicht
- voor- en naschoolse opvang
- studie

De tarieven hiervan vind je op onze 1^{ste} maandbrief.

15.3 Schoolfacturen

15.3.1 Wijze van betaling

Al de onkosten(zoals hierboven vermeld)worden aangerekend via een 2 maandelijks schoolfactuur. We verwachten dat dit op tijd en volledig wordt betaald, binnen 10 dagen na ontvangst, dit om o.a. administratieve verwickelingen uit te sluiten. Bij niet betaling binnen de gestelde termijn zal je een herinnering worden bezorgd.

Indien de rekening echter onbetaald blijft, zien wij ons genoodzaakt de geleverde diensten op te schorten (geen uitstappen ...) Je wordt hiervan tijdig in kennis gesteld.

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

15.3.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolfactuur, kan je contact opnemen met de directeur en/of het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

15.4 Fiscale attesten

Voor betaalde opvang(kinderen TOT 14 jaar) worden er door de school fiscale attesten 'belastingvermindering kinderopvang' opgemaakt (één per leerling aan de ouder waar het kind ten laste is). Indien door omstandigheden het originele bezorgde fiscaal attest zou verloren geraken, kunnen wij uitzonderlijk een duplicaat aanmaken waarbij een administratieve kost van €5.00 zal worden aangerekend.

16. VRIJWILLIGERS

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

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

17. WELZIJSBELEID

Wij nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, de natuur ...

17.1 Preventie

zie punt 18

17.2 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij geven het goede voorbeeld in functie van wat mag en kan. Zij staan op de eerste plaats om de belangrijkste gevaren aan te duiden, te verklaren en om de regels te laten toepassen om deze gevaren te vermijden en het noodzakelijke toezicht te verzekeren.

De school verwacht dat alle leerlingen, hun ouders en begeleiders de verkeersreglementen en de richtlijnen die de school geeft om de veiligheid na te streven, volgen.

De veiligheid van de kinderen is onze grootste bezorgdheid. Volg daarom zorgvuldig volgende aanwijzingen: zie punt 18.2 'Veilig naar school komen'.

De ouders blijven de voornaamste verkeersopvoeders van de kinderen. Daarom vragen wij jullie medewerking om de kinderen op een zo veilig mogelijke manier te laten deelnemen aan het verkeer.

We werken actief mee aan verkeerscampagnes: Helm op, Fluo top, Strapdag, werkgroep verkeersouders ...

17.3 Medicatie en andere medische handelingen

17.3.1 Je kind wordt ziek

Voor de veiligheid en de gezondheid van de kinderen willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuisloopt op school.

Als je kind ziek of onwel wordt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

17.3.2 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

Toch kan het gebeuren dat je kind op school medicijnen moet nemen. Leraren zijn echter geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dat gebeurt via een formulier dat jij en je behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Dit formulier bevat de juiste dosering en toedieningswijze.

Geef de medicijnen in de originele verpakking af aan de leerkracht.

17.3.3 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. Wij kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere situaties dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

17.3.4 Besmettelijke ziekte

Als ouder ben je verplicht om de school, zo snel als mogelijk, te informeren wanneer het een besmettelijke aandoening betreft (bv. rode hond, mazelen, windpokken, ...) zodat de nodige voorzorgsmaatregelen getroffen kunnen worden.

17.3.5 Verzekering bij schoolongeval

Schoolongevallen opgelopen tijdens schoolactiviteiten binnen en buiten het schoolgebouw zijn verzekerd. Ook ongevallen op weg naar of van school zijn door de verzekering gedekt. Hierbij moet wel de normale duur van de (veiligste) afstand school - huis en omgekeerd gerespecteerd worden. Zo niet is de school niet verantwoordelijk bij eventuele ongevallen.

Een ongeval dient aan school gemeld te worden binnen de 24 uren.

Je ontvangt hierna formulieren die volledig ingevuld door de ouders naar de verzekering moeten verstuurd worden.

17.5 Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ... Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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

18. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

18.1 Brengen en afhalen van de kinderen

18.1.1 Aanvang van de lessen

- **Kleuterschool**

Kleuters worden aan de kleine poort van de kleuterspeelplaats afgezet. Bij slecht weer mogen de ouders ze brengen tot aan de kleuterspeelzaal. Bij het afscheid nemen is een kort afscheid de beste remedie tegen mogelijk kortstondig verdriet, vooral in het begin. Na het afscheid nemen, verlaat je onmiddellijk de school. Voor de veiligheid van onze kleuters vragen wij om steeds het poortje te sluiten en te voorzien van veiligheidshendel.

- **Lagere school**
Leerlingen van de lagere school komen via de grote poort aan het Edenplein en zonder begeleiding van ouders de school binnen.
- Om 8u.25, bij het belsignaal, doet de leerkracht de poorten op slot.
Bij te laat komen, meld je je met de kinderen aan de hoofdingang, Mogendhedenlaan 1.

18.1.2 Einde van de lessen

- **Kleuterschool**
- ✓ **12u.00**
We verwachten de ouders van onze kleuters na het belsignaal op de speelplaats. Op die manier behouden we een “neutrale zone” waar enkel de vertrekkende kleutertjes doorheen lopen. Ouders kunnen zich makkelijk zichtbaar opstellen en worden bijgevolg sneller herkend door de klasleerkrachten. De klasleerkrachten sturen de kleuters naar buiten. Wij vragen je het schoolterrein onmiddellijk te verlaten eens je jouw kleuter hebt opgevangen.
- ✓ **15u.30 en woensdagmiddag**
We verwachten de ouders van de kleuters na opening van de poort aan de klasdeur in de kleuterzaal waar de leerkracht de kleuter veilig kan overhandigen. Het aantrekken van jassen, sjaals, mutsen valt verder onder de verantwoordelijkheid van de begeleider.
- ✓ Wie nog iets wil meedelen aan de klasleerkracht vragen wij geduldig te wachten tot na het spitsuur wanneer de kleuters vertrokken zijn. Deze maatregel die meer veiligheid beoogt voor uw kinderen, vraagt de nodige discipline van ieder. Speciale regelingen kunnen afgesproken worden met de leerkrachten.
- **Lagere school**
Bij het einde van de lessen(12.00 en 15.30) komen de leerlingen van de lagere school tot aan de poort. Hier wachten ze in de klasrij tot ze opgehaald worden. Wij vragen je het schoolterrein/schoolbuurt onmiddellijk te verlaten eens je jouw zoon/dochter hebt opgevangen. Wie toch nog iets wil meedelen aan de klasleerkracht vragen wij geduldig te wachten tot na het spitsuur wanneer de leerlingen vertrokken zijn (een seintje vooraf is hierbij altijd handig). Deze maatregel die meer veiligheid beoogt voor uw kinderen, vraagt de nodige discipline van ieder.

Kinderen die niet alleen naar huis mogen en niet afgehaald worden gaan naar de naopvang.

18.2 Veilig naar school komen

Van de kinderen verwachten we dat hij/zij zich op de openbare weg correct houdt aan de verkeersregels. Ze nemen de veiligste weg naar school en naar huis. Ze blijven onderweg niet spelen. Op straat gedragen de leerlingen zich zoals het hoort (vallen niemand lastig en eerbiedigen de eigendommen van anderen).

Binnen de schoolpoorten rijdt men niet, maar men gaat naast de fiets. Men plaatst de fiets op de voorziene plaats met het nodige respect voor de andere fietsen. De fiets is wettelijk in orde en goed onderhouden. Elektrische vervoermiddelen (elektrische step ...)zijn niet toegelaten.

Omwille van de veiligheid van onze kinderen willen wij aan iedereen vragen de verkeersregels te respecteren. Dit betekent dat ook bij het halen en brengen van de kinderen de normale parkeerregels van toepassing blijven. Te vaak merken we tijdelijk gestationeerde wagens deels OP het voetpad. Verder willen wij u ook vragen om tijdens de schooldagen de parkeerstrook voor de schoolpoort van de lagere school wagenvrij te houden.

Indien er werken of andere activiteiten doorgaan tijdens de schooluren dient de veiligheid van de leerlingen en het personeel gewaarborgd te zijn.

- Voetgangers en fietsers hebben voorrang op het ganse schooldomein.
- De snelheid van voertuigen is beperkt tot 10 km/h. binnen het schooldomein.
- Het is, behoudens toelating, niet toegelaten te parkeren op de speelplaats en de toegangswegen.
- De speelplaats mag niet betreden worden met voertuigen, gemotoriseerde tuigen, kraanwerk, enz. tijdens de speeltijden en pauzes van 10.00 u tot 10.30 u, van 12.00 u tot 13.40 u, van 14.30 u tot 14.50 u en bij begin en einde van de lesdag. Tijdens deze momenten dienen gemotoriseerde tuigen te worden stilgelegd.
- Het is niet toegelaten andere gebouwen/installaties van de school te betreden zonder voorafgaande toestemming van de directie

Van de herfstvakantie tot aan de krokusvakantie wordt het dragen van een fluo hesje sterk aanbevolen. Ook het dragen van een fietshelm wordt sterk aangeraden.

18.3 Omgangsvormen

18.3.1 Onze verwachtingen van de leerlingen

Wij vragen de kinderen respect te hebben voor zichzelf en de anderen. Ze zijn verplicht om zich binnen en buiten de school(ook op de speelplaats)zich steeds beleefd, vriendelijk en correct te gedragen. Dit wordt verwacht tegenover directie, leerkrachten, overig personeel en toevallige bezoekers van de school. Ook tegenover de medeleerlingen gedragen de leerlingen zich correct. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt niet aanvaard. Wij streven er naar om waarden als beleefdheid, ordelijkheid en verdraagzaamheid mee te geven. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze een verzorgd taalgebruik hanteren, dit zowel binnen als buiten de schoolpoort.

18.3.2 Onze verwachtingen van de ouders

Deze vorm van elementaire beleefdheid(bovenvermelde omgangsvormen)wordt niet alleen van de leerlingen verwacht, maar ook van de ouders. De ouders hebben hierin een belangrijke voorbeeldfunctie.

In communicatie met de school vragen wij om zowel mondeling als schriftelijk steeds op een beleefde en respectvolle manier te communiceren: aanspreken van personeel, het versturen van een mail(aanspreking, zorgvuldige zinnen...) ... Indien deze communicatie niet op gepaste wijze gebeurt, zullen wij jouw vraag, bemerking ... niet beantwoorden.

Een respectvolle communicatie tussen ouders, ouders onderling en school komt de verstandhouding alleen maar ten goede waardoor er onderling meer vertrouwen wordt gecreëerd. Dit vertrouwen is een belangrijke basis voor het welzijn van jouw kind.

Wij verwachten dan ook een open communicatie wanneer er een probleem rijst met een leerkracht, of klas/schoolsituatie. Bespreek het probleem met leerkracht of directie en zeker niet op social media of aan de schoolpoort.

Op mails wordt binnen redelijke termijn geantwoord. Dringende berichten, voor de dag zelf, worden persoonlijk of telefonisch aan de school gemeld (03 825 84 30). Tijdens de vakanties kan men niet verwachten dat mails gelezen worden.

18.4 Kleding, uiterlijk en lichaamszorg

18.4.1 Algemeen

Leerlingen moeten fatsoenlijk gekleed op school komen (normering wordt bij betwisting bepaald door schooldirectie). Ze moeten hun uiterlijk netjes verzorgen.

Binnen de schoolgebouwen worden tijdens de schooltijden geen hoofddekseksels toegelaten. Dit betekent dat o.a. petten, sluiers, haarlinten (breder dan 5cm) ... worden afgezet bij het binnenkomen van het schoolgebouw. Make-up en gelnagels behoren eveneens niet tot de kledingnorm van een leerling van de basisschool. Ook strandkledij, teenslippers of instappers en onnatuurlijk gevefd haar kunnen niet.

18.4.2 Kriebeldiertjes – kriebelteam

Om de jaarlijkse weerkerende problematiek van de hoofdluizen aan te pakken, werken wij met een kriebelteam. Het doel is om de kriebelende diertjes op een gestructureerde manier aan te pakken.

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Omdat het diertje zich zo gemakkelijk voortplant en verplaatst, is het een grote zorg van ons allemaal. Alleen als iedereen de nodige zorg besteedt aan de behandeling van de haren en de hoofdhuid kan dit probleem aangepakt worden. Wij houden regelmatig luizencontrole op school. Indien wij neten of luizen vaststellen, krijg je een begeleidende brief mee met de nodige stappen die moeten ondernomen worden.

18.5.2 Zindelijkheid

Uw peuter mag naar school komen als het nog niet zindelijk is. Toch verwachten wij dat u actief meewerkt om dit zo snel mogelijk in orde te krijgen. Het is niet de taak van de klasjuf om uw kind zindelijk te krijgen. Zij heeft hierin een ondersteunende rol.

Omdat tijdens de middagpauze de toezichters geen tijd hebben om meerdere kleuters te verschonen, wordt die taak voor de klasjuf te tijdrovend.

Als we merken dat, **na drie maanden onderwijs**, uw kindje nog steeds met pampers naar school komt of nog meerdere "accidentjes" per dag heeft, zullen we u vragen uw kind tijdens de middag zelf op te vangen, tenzij er een vastgesteld medisch probleem is.

18.5 Persoonlijke bezittingen

Je kind is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, juwelen, fiets en al wat jouw kind mee naar school brengt. Dit valt buiten de schoolverzekering.

Brengt je kind bv. een GSM mee, dan wordt deze uitgezet en blijft in de boekentas.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk gesteld worden.

Alles wat persoonlijk bezit is voorzie je van naam. 3 x per jaar (voor kerst, paas en zomervakantie) worden de verloren voorwerpen uitgesteld. De spullen die niet worden opgehaald worden hierna geschonken aan een goed doel.

18.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Er wordt van hen verwacht dat ze dit netjes verzorgen. Bij verlies, ernstige of opzettelijke beschadiging zullen wij de ouders voor kosten aansprakelijk stellen.

Wij verwachten dat de leerlingen dan ook een degelijke boekentas bezitten zodat ze het geleende schoolmateriaal en hun eigen schoolgerei met zorg van en naar huis kunnen verplaatsen.

Ook voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van herstelling of aankoop.

18.7 Afspraken rond pesten

Een positief zelfbewustzijn leidt tot groter zelfvertrouwen. Dit heb je nodig om je te ontwikkelen en weerbaar in het leven te staan. Op school bieden we de kinderen voldoende gelegenheid om relaties te leren vormen, om angsten en gevoelens uit te drukken en uit te wisselen. Op deze wijze stimuleren we een positief zelfbeeld en het bewustzijn zodat ze ook zelf een invloed hebben op het goed voelen van anderen.

Vanuit dit basisklimaat kunnen kinderen zich verbonden gaan voelen met hun omgeving, niet door alleen externe, opgelegde maatregelen, wel door interne attitudevorming. Het is immers zo dat je iemand met wie je je verbonden voelt geen kwaad zult berokkenen.

Elk kind verdient de ervaring dat hij/zij er mag zijn. Niemand heeft het recht je dit gevoel te ontnemen. Groeien lukt immers veel beter als je vertrouwen krijgt van anderen. Zo groeit ook het vertrouwen in jezelf. Moet je dit missen, dan kost het vaak veel tijd om opnieuw wat sterker te staan. In veel gevallen blijft het een litteken. Wanneer het dan toch dreigt mis te lopen, willen we daar aan werken in een sfeer van verbondenheid. Bij pestgedrag, ernstige conflicten, eenzaamheid, laag welbevinden gelden op onze school belangrijke afspraken tussen leerkrachten, ouders en kinderen.

18.7.1 Discriminatie - pesten - respect

Bij ons op school is iedereen welkom als hij/zij zich houdt aan de regels en de gemaakte afspraken.

- Alle vormen van discriminatie, op welke grond dan ook, worden niet getolereerd. Iedereen is steeds verdraagzaam voor elkaar. Huidskleur, herkomst of milieu mogen nooit een reden zijn tot vernedering.
- Al wie uitlacht, spot, treitert of pest is onverdraagzaam. Pesterijen zijn geen onschuldig spelletje, maar een zeer ernstig probleem dat grote gevolgen kan hebben voor het slachtoffer.
- Daarom verwachten we dat IEDEREEN respect heeft voor IEDEREEN.

Wat betekent: pesten?

We spreken over plagen, ruzie maken en pesten. Het verschil daartussen is groot.

- **Plagen:**
Kinderen die elkaar plagen kunnen elkaar aan. Nu eens plaagt de één, dan weer de ander. Dit is niet altijd leuk. Een geplaagd kind kan terugplagen. Na een tijdje maken we het samen weer goed. We kunnen elkaar ook plagen voor het plezier. Dat kan soms verkeerd vallen, maar echt verschrikkelijk is

plagen niet. Je hebt zelfs leuke en vriendelijke plagerijen. Je moet er mee kunnen omgaan dat je af en toe geplaagd wordt.

- **Pesten:**

Bij pesten is het anders. Als er gepest wordt, is het ene kind altijd sterker dan het andere. Ofwel heeft de pester grotere spierballen of een grotere mond of meer invloed. Pesten gebeurt nooit zomaar één keertje. Een kind dat gepest wordt, is steeds het mikpunt. Bij pesten blijf je elke dag opnieuw bang, triestig of kwaad. Daarom is pesten nooit leuk. Het is altijd gemeen.

Pesten is dat één of meerdere dezelfde kinderen, elke keer opnieuw

- je pijn doen, je uitmaken, je uitsluiten, je achtervolgen, je dwingen dingen te doen die je niet wil
- je dwingen om dingen te geven
- dingen van je wegnemen, verstoppen, vernielen
- ervoor zorgen dat je met niemand mag meespelen

Indien je als ouder ondervindt of vermoedt dat je kind gepest wordt of pest, neem je best contact op met de leerkracht of de zorgcoördinator neleb@neerlandschool.be.

Wat er van mij als leerling verwacht wordt.

Ik ken het speelplaatsreglement en houd me eraan. Ik houd mij eerst en vooral aan de volgende algemene leefregels die op onze school moeten zorgen voor een aangename en veilige omgeving.

18.7.2 NO BLAME-methode

Daar we aandacht besteden aan pestpreventie hebben we ook een goede en curatieve aanpak om met peestsituaties om te gaan. De No Blame methode is een stappenplan om effectief en oplossingsgericht tegen pesten op te treden.

De stappen zijn:

- We nemen het kind dat gepest wordt apart en bespreken de problemen.
- Vervolgens wordt een groepje kinderen samengesteld dat een steungroep vormt en gaat helpen.
- Tot slot kijken we na een week of twee wat er veranderd is en of er bijgestuurd moet worden.

Meer info hierover vind je op volgende site: www.noblame.nl

18.8 Milieu op school

Door het voeren van onder meer sensibilisatie-acties maken we kinderen attent op het belang van afval sorteren, het recyclen van papier... Ze deponeren mogelijk afval selectief in de daarvoor voorziene bakken. Wij opteren voor zo weinig mogelijk verpakkingen van boterhammen, koeken ... Kinderen gebruiken hiervoor een koekendoos, boterhammendoos en een drinkfles.

De kinderen hebben respect voor de beplanting op de speelplaats.

18.9 Gezondheidsbeleid

18.9.1 Groene speelplaats

Omdat het belangrijk is voor de verdere ontwikkeling zorgen we er voor dat de kinderen meer in aanraking komen met de natuur. Een groot deel van de speelplaats werd daarom onthard. Hierdoor is er wel meer kans dat je kind in aanraking komt met zand, modder ...

Zorg voor aangepaste kledij!

18.9.2 Sport op school

Elke leerling is verplicht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een geschreven attest.

Bewegingsopvoeding

De lessen L.O.(lichamelijke opvoeding) en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen nemen hieraan deel. Op onze school vinden we sporten en bewegen zeer belangrijk. Naast de bewegingsactiviteiten in de klas, krijgen de kinderen 2 x per week een les bewegingsopvoeding van de leerkracht lichamelijke opvoeding.

In de kleuterschool wordt er op een speelse manier via beweging gewerkt op de natuurlijke, lichamelijke ontwikkeling.

In de lagere school wordt er verder gewerkt aan de algemene bewegingsvaardigheden, bewegingsspel en balvaardigheden ...

Kledij kleuters turnpantoffels

Kledij lagere school zwart broekje, witte T-shirt en witte turnpantoffels

Zwemmen

Zwemmen is voorzien in de bewegingsopvoeding van de lagere school. Dit gaat door in het gemeentelijk zwembad van Wilrijk. Verplaatsingen naar en van het zwembad worden gemaakt met het reguliere openbaar vervoer, te voet of met de fiets. De data van de zwembeurten vind je terug in onze jaarkalender en maandbrief.

Zwemkledij Volgens het reglement van het zwembad: Leerlingen met lange haren zijn verplicht om dit met een haarrekker vast te binden. Losse zwemshorts zijn niet toegelaten.

Bewegen tijdens de uren

Ook tijdens de andere lessen wordt er veel aandacht besteed aan bewegingstussendoortjes en bewegend leren.

18.9.3 Gezonde voeding

In het kader van het gezondheidsbeleid willen wij de kinderen sensibiliseren voor het gebruik van gezonde voeding en drank.

Drank

In onze school wordt enkel het drinken van water toegelaten. Kinderen brengen hiervoor een persoonlijke drinkbus mee.

Je hebt de keuze om je kind zelf water mee te geven of een drinkwaterabonnement (per trimester) te nemen.

De kinderen kunnen dan gedurende de hele dag hun eigen drinkbus onbeperkt vullen aan de gekoelde waterbron. De tarieven van deze dienst vindt je in onze 1ste maandbrief.

10 uurtje

Als tussendoortje eten de kinderen een koek, een stuk fruit...

De kinderen eten GEEN chocoladekoek, snoep, chips of kauwgom.

Gezond 10 uurtje op dinsdag

Op dinsdagvoormiddag eten de kinderen wekelijks een stukje fruit of groenten. Koeken zijn dan niet toegelaten. Je kan zelf een stukje fruit of groenten meegeven of je kan je kind hiervoor inschrijven (start tijdens 2^{de} helft van september tot einde schooljaar). Met hulp van enkele schilouders ontvangt je kind iedere week lekkere seizoen groenten en fruit.

Verjaardagen en traktaties

Verjaren is een belangrijk en feestelijk moment. Daarom geven we ook de nodige aandacht aan de verjaardagen. Die dag staat de jarige centraal in het klasgebeuren. De traktatie die er traditioneel bij hoort, willen we op school sober houden, vandaar onderstaande afspraken.

- traktaties worden in de klas verdeeld en daar opgegeten
- individuele cadeautjes mogen niet. Zij zullen niet verdeeld worden onder de kinderen en ook niet op het einde van de schooldag naar huis meegegeven worden.
- koek, cake, taart, fruit, ijsje, pudding, yoghurt zijn WEL toegelaten
- snoep, kauwgom, chips, chocolade snoep zijn NIET toegelaten
- geen drankjes
- uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet via de klas verdeeld

18.10 Huiswerk en lessen

Het doel van een huistaak is het vastzetten van de leerstof en een controle op het al dan niet begrepen hebben van een leerstofonderdeel. Het werk draagt er eveneens toe bij om bij de leerling een bepaalde leer- en werkhouding te vormen naar de toekomst toe:

- verzorgd werken
- zelfstandig werken
- taken en opdrachten plannen en spreiden
- de leertijd efficiënt gebruiken
- eigen werk nalezen en verbeteren (zelfcorrectie)
- aangekondigde toetsen zelfstandig voorbereiden
- ...

Een huistaak kan verschillende opdrachten inhouden: mondelinge opdrachten, schriftelijke opdrachten, lessen leren, documentatie zoeken ... De hoeveelheid hangt samen met de leeftijd van het kind.

Huistaken en lessen door de leerkracht opgedragen moeten met zorg gemaakt en ingestudeerd worden. De leerkracht heeft het recht te sanctioneren voor eventueel niet of slordig gemaakte taken.

Huistaken en lessen worden in de lagere school altijd genoteerd in de agenda van je kind. Tijdens de infoavond zullen de leraren je hierover duidelijk informeren.

18.11 Agenda van je kind

De agenda van je kind is een communicatiemiddel.

Hierin worden dagelijks huiswerk, lessen en eventuele wijzigingen in de dagorde en mededelingen opgetekend.

De agenda wordt dagelijks of wekelijks door de ouders nagekeken en ondertekend zoals afgesproken op de eerste infoavond. Ouders kunnen hierin uiteraard ook mededelingen doorspelen naar de klastitularis.

Afwezigheden worden echter niet verantwoord in het agenda (zie punt 9 Afwezigheden).

In de kleuterschool wordt de info meegegeven in de boekentas. Voor de jongste kleuters wordt er hiervoor een over- en weer kaftje gebruikt.

Sommige leerkrachten informeren de ouders ook via mail.

18.12 Gevaarlijke / ongepaste voorwerpen

Volgende speelgoedartikelen achten wij ongepast en/of gevaarlijk en zijn dus op school niet toegelaten:

computerspelletjes, zakmessen, attributen om krijgertje te spelen, merchandising artikelen met gewelddadig karakter... Ook andere speelgoedartikelen (knuffels, popjes...) hebben geen plaats in de dagelijkse klaswerking.

Indien de kinderen deze zouden meebrengen om een afscheid te vergemakkelijken, vragen wij je dit opnieuw mee naar huis te nemen na het afscheid. Voor waardevolle voorwerpen(juwelen, gsm ...)neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid. Deze kunnen dus best niet worden meegebracht.

Blik, glas en/of brik zijn niet toegelaten op de speelplaats.

18.13 Klaslokalen betreden

Kinderen mogen de klaslokalen alleen betreden onder toezicht van een leraar. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie of een leraar maken we hierop een uitzondering.

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Enkel wegens dringende redenen kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Buiten de klasuren zijn de klaslokalen, gangen en speelplaats niet toegankelijk.

18.14 Brandpreventie

In de klassen worden er lessen gegeven over brandpreventie en wat te doen bij brandalarm. Er worden jaarlijks evacuatieoefeningen gepland, soms aangekondigd en soms onverwacht. Na elke oefening volgt een evaluatie. De leerlingen houden zich hierbij strikt aan de richtlijnen.

19. LEERLINGENEVALUATIE

19.1 Hoe rapporteren we ?

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we o.a. schriftelijk aan de hand van een rapport. Met een rapport willen wij een zo volledig mogelijk beeld geven van jouw kind op school. Uiteraard krijg je een beeld van de cognitieve prestaties van je kind. Toch willen we dat creativiteit, sociale vaardigheden, werkhouding... ook een plaats krijgen op ons rapport, alsook de appreciatie van de klastitularis. We streven ernaar om dit zo veelzijdig mogelijk te doen. De juiste data vind je op onze jaarkalender op de schoolwebsite. Na inzicht wordt het rapport ondertekend terug afgegeven.

Besprekingen over de evolutie van uw kind: zie punt 5.1 oudercontacten

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

19.2 De klassenraad

Regelmatig komt de klassenraad samen. Deze klassenraad bestaat uit een team van personeelsleden - klasleerkracht - zorgcoördinator - afgevaardigde van het CLB - eventuele externe hulpverleners. Ze bespreken de vorderingen, ontwikkeling en noden van de kinderen. Ze beslissen of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

20. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elk kind een kwaliteitsvolle begeleiding te voorzien. Dit doen we door een zorgbrede aanpak waarbij de klastitularis nauw samenwerkt met de zorgcoördinator en zorgleerkrachten.

20.1 Zorg

Indien een kind specifieke noden(leermoeilijkheden, ontwikkelingsvoorsprong...)heeft, wordt de aanpak samen besproken. De school werkt hiervoor samen met het CLB

Het CLB staat in voor psychologische, medische en sociale begeleiding. Hun gespecialiseerd advies wordt ingewonnen voor leerlingen met leer- of relatiemoeilijkheden, voor studie-oriëntering op het einde van de lagere school en voor de overstap naar het 1^{ste} leerjaar.

Een onderzoek in geval van problemen kan zowel door de school als door de ouders aangevraagd worden. Op regelmatige basis zijn er overlegmomenten: klassenraad, zorgoverleg, MDO(multidisciplinair overleg). Op geregelde tijdstippen gaat een MDO door waarbij directie, klastitularis, CLB en de zorgcel betrokken zijn om de kinderen te evalueren op vordering en eventuele interventies te plannen.

20.2 Differentiatie en individualisatie

Niet alle leerlingen hoeven hetzelfde te doen binnen dezelfde tijdsruimte. Differentiëring kan zich uiten o.a. in het gebruiken van wisselende samenstelling van werkgroepen. Hierdoor kan men inspelen op niveauverschillen, op de graad van belangstelling, op tempoverschillen, verplichte of keuzeactiviteiten... De activiteiten kunnen in moeilijkheidsgraad worden aangepast aan de beoogde doelen, in diepgang verschillend van kind tot kind.

De zorgcel heeft als bijzondere opdracht onder impuls van de klasleerkracht de leerbedreigde kinderen te helpen hun leerachterstand op te halen. Dit gebeurt bij voorkeur klasintern of in kleine groepjes en indien noodzakelijk zelfs individueel. De zorgleerkracht werkt in overleg met de klastitularis, de directie, het CLB en de ouders.

Differentiatie mag echter op geen enkel moment het algemene vorderingsbeeld van de leerling in de weg staan. Derhalve zal elke leerling op gepaste tijden ook die taken en opdrachten eigen aan het jaarklassensysteem moeten afwerken ongeacht zijn achterstand/voorsprong.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden via de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan zelf ook 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.

21. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er zijn 2 situaties waarvoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

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

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

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

22. PRIVACY

22.1 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

22.2 Publicatie beeldmateriaal of geluidsopnames

Voor de uitbouw van de schoolwebsite kan fotomateriaal van klas-en/of schoolactiviteiten worden gebruikt. Hiermee willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeldopnames. Jouw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsoptnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

22.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

22.4 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht, IT coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht, IT coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

23. PARTICIPATIE

23.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat in de basisschool uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierechten 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 verkozen door de twee voornoemde geledingen.

23.2 Ouderraad

De oprichting van de ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10 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.

24. KLACHTENREGELGEVING

24.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](mailto:info@klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) via of via <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/info/wat>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

24.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

24.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

