

INHOUD

I.	ONZE SCHOOL	3
1.	Verwelkoming	3
2.	Visie – Wie zijn wij?	3
3.	Wie is wie?	3
	A. Structuur	3
	B. Organisatie van de school	4
	C. Leerkrachtenteam	4
	D. Samenstelling scholengemeenschap	5
	E. Samenstelling leerlingenraad	5
	F. Nuttige adressen	5
II.	WETTELIJKE BEPALINGEN	6
1.	Inschrijven van kleuters en leerlingen lagere school	6
2.	Afwezigheden	8
	A. Ziekte	9
	B. Van rechtswege gewettigde afwezigheden	10
	C. Afwezigheden mits toestemming van de directeur	10
	D. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	11
	E. Problematische afwezigheden	12
3.	Onderwijs aan huis	12
4.	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	13
	A. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	13
	B. Beroepsprocedure	14
5.	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	15
6.	Orde- en tuchtmaatregelen	15
	A. Ordemaatregelen	15
	B. Tuchtmaatregelen	15
	C. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	17
7.	Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag	18
8.	Te laat komen	18
9.	Kostenraming ouderbijdrage	18
	A. Verplichte schoolkosten	18
	B. Niet-verplichte schoolkosten	18
10.	Privacywet	19
11.	Vrijwilligers	20
12.	Rookverbod	20
13.	Medicatie	20
III.	INFORMATIE	21
1.	Schooluren	21
2.	Toezichten / binnenschoolse opvang	21

3. Middagverblijf	21
4. Nabewaking	22
5. Schoolverzekering	22
6. Verzamelplaats brandalarm en bomalarm	22
7. Privacy	23
8. Vakantiedagen – studiedagen	23
IV. LEEFREGELS	24
1. Rijen / fietsers	24
2. Drank en tussendoortjes	24
3. Turnen en zwemmen	24
4. Schoolbenodigdheden voor de leerlingen	25
5. Schoolagenda / huistaken en lessen	25
6. Rapport	25
7. Kledij en uiterlijk	26
8. Veiligheid en gezondheid op school	26
9. Culturele en sociale activiteiten tijdens de lesuren	26
10. Houding	26
11. Engagementsverklaring	27
A. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders	
B. Aanwezig zijn op school en op tijd komen	28
C. Individuele leerlingenbegeleiding	28
D. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	28
12. Klachtenregeling	29
13. Revalidatie / logopedie	30

I. ONZE SCHOOL

1. Verwelkoming

Beste ouders,

Van harte welkom in Basisschool Sint-Maria.

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. Samen gaan we ervoor zorgen dat uw kind zich goed voelt bij het leren.

Een goede start!

Hallo klasgenootje,

Welkom in Sint-Maria.

Met alle andere kinderen, juffen en meesters gaan we er samen een leuk en leerrijk schooljaar van maken.

Veel plezier en een goede start!

2. Visie: wie zijn wij?

- Wij willen een basisschool zijn waar kinderen zich betrokken voelen bij het leren, waar er een verbondenheid is met zichzelf, de anderen en met de buurt.
- Wij willen een eigentijdse, katholiek geïnspireerde basisschool zijn waarin we het eigen karakter van iedere godsdienst respecteren.
- Voor de overdracht van kennis, inzichten en vaardigheden vertrekken we vanuit de leerplannen van het katholiek onderwijs.
- Wij willen een school zijn:
 - waar verschillende culturen verdraagzaam samenleven
 - waar respect heerst voor elkaars eigenheid, geloof en mening.
 - waar christelijke waarden voorgeleefd en beleefd worden.
 - waar kinderen in een goede, warme en ontspannen sfeer een heleboel dingen leren kennen en begrijpen, leren liefdevol samenleven.
 - waar kinderen zoveel mogelijk kansen krijgen om te bewegen in de kleuterschool en tot sportactiviteiten in de lagere school.
 - waar we de zelfstandigheid van de kinderen stimuleren en hun creativiteit bevorderen.
 - waar we proberen aan ieder kind de aandacht en de zorg te bieden die het nodig heeft op alle ontwikkelingsgebieden en dit vanuit een optimistische visie op de ontwikkelbaarheid van kinderen.
- Deze doelstellingen willen we bereiken met ouders, kinderen, leerkrachten en directie samen. Daarom streven wij naar goede relaties, duidelijke afspraken en regels met alle betrokkenen om ons opvoedingsideaal te kunnen realiseren.

3. Wie is wie?

A. Structuur

a) Kleuteronderwijs: voor kleuters vanaf 2,5 jaar

b) Lager onderwijs: voor jongens en meisjes van 6 tot 12 jaar

- c) Vestigingsplaats: GVBS Sint-Maria
Lange Kongostraat 21
2060 ANTWERPEN
Tel. 03/235.66.43
e-mail: sint-maria@cksa.be
www.st-maria-antwerpen.be

B. Organisatie van onze school

- a) Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs zowel op materiaal als pedagogisch gebied.

Adres: VZW Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen
(Groepering CKSA)
Otto Veniusstraat 22
2000 ANTWERPEN
Tel. 03/233.36.87

Afgevaardigd beheerder: de heer G. Van Kerckhoven
Coördinerend directeur: Luc Bettens

- b) Directeur

Koen Tubeeckx

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

- c) Administratieve medewerker

Gerd De Herdt

- d) Het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door:

VCLB De Wissel – Antwerpen

Campus Oost

Hallershofstraat 7

2100 DEURNE

Vestigingscoördinator: Sabine Melis

Tel. 03/637.50.60

www.vclbdewisselantwerpen.be

Voor je rechten en plichten bij het VCLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het VCLB. Het VCLB werkt gratis en discreet.

C. Leerkrachtenteam

Zie website van de school.

D. Samenstelling scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap CKSA
(Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen).

De zetel is in de
Otto Veniusstraat 22
2000 ANTWERPEN

Meer info omtrent de werking van de scholengemeenschap kan u bekomen bij
de directeur of op www.cksa.be

E. Samenstelling leerlingenraad

Deze wordt telkens begin september samengesteld.
De verkiezingen gebeuren door de leerlingen in de klassen.

F. Nuttige adressen

LOP (Lokaal Overlegplatform): www.lop.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1

1040 BRUSSEL

Tel. 02/507.06.01

e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten:
Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 BRUSSEL

Tel. 02/553.92.12

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur:
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI

t.a.v. Marleen Broucke

Kamer 1C24

Koning Albert-II laan 15

1210 BRUSSEL

Tel. 02/553.65.56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

II. WETTELIJKE BEPALINGEN

1. Inschrijven van kleuters en leerlingen lagere school

De school volgt strikt de inschrijvingsprocedures uitgewerkt door het Lokaal Overleg Platform.

Deze zijn te raadplegen op de webpagina van www.meldjeaan.antwerpen.be

Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming van het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ISI-plus kaart). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan van het kind.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt hij/zij vanaf de volgende instapdatum toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaartdag

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel op vraag van de ouders én in samenspraak met én na advies van de klassenraad en het VCLB. In het gewoon onderwijs kan een leerling min. 5 jaar en max. 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het VCLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd om die taalproef af te nemen.
- Beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en activiteiten te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

De regelgeving met betrekking tot inschrijvingen is onderhevig aan jaarlijkse afspraken.

Veranderingen van adres, telefoonnummer of nationaliteit moeten onmiddellijk gemeld worden.

Inschrijvingsnorm

Weigeren van leerlingen:

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
- Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het VCLB, rekening met:
 - o de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
 - o de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
 - o een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
 - o de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
 - o het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de ontbindende voorwaarden van voldoende draagkracht niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren.

Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreven wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen de vier kalenderdagen (na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

2. Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die wegens verlengd kleuterschoolbezoek op 6-jarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten.

Ook leerlingen die reeds op 5-jarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs, vallen onder de reglementering. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen

is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

A. Ziekte

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

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft "dixit de patiënt".
- Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ongeschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk. De school zal het VCLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval dan contacteert de school zo spoedig mogelijk de ouders zodat zij naar school kunnen komen, indien mogelijk. Wanneer het ernstig is en de ouders niet gecontacteerd kunnen worden, doet de school al het nodige om het kind te verzorgen, te laten verzorgen door een geneesheer.

B. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn:

- De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.
Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzonder jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...).
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke, en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag), voor de joodse godsdienst om 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) en Wekenfeest (2 dagen), voor de orthodoxe godsdienst betreft het Kerstfeest (2 dagen, voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest. Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteen voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het Katholiek Paasfeest. Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

C. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

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

- toestemming van de directeur kan ook zo een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
 3. De deelname aan time-out projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-out project aangewezen is, is het in belang van de leerling aangewezen om dit als gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
 4. In echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
 5. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
 - een akkoord van de directie

Deze 5 categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

D. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en circusartiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt a t/m c). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakantie uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

E. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het VCLB. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het VCLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor onderwijsdiensten.

3. Onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve

schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen aanwezigheid heeft opgebouwd, heeft het kind opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.

2. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

4. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

A. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage krijgen in een toelichting bij de evaluatiegegevens. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en na zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

B. Beroepsprocedure

Let op:

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

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

De heer Geert Van Kerckhoven
Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen
Otto Veniusstraat 22
2000 ANTWERPEN

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

5. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad heeft beslissingsrecht of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep en dit voor de overgangen in de kleuterschool en de overgangen in de lagere school. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

De school heeft adviesrecht bij:

- overgang kleuterschool – 1^{ste} leerjaar
- verwijzing buitengewoon onderwijs
- verwijzing beroepsonderwijs na 4^{de} of 5^{de} leerjaar
- studiekeuze na 6^{de} leerjaar

6. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

A. 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.

Mogelijk ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en VCLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

B. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting

2.Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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 niet meegerekend.)

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

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

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

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

4.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 de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

C. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De heer Geert Van Kerckhoven
Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen
Otto Veniusstraat 22
2000 ANTWERPEN

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

7. Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag

Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of een leerkracht.

8. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school komt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich vooraf bij de directeur. Bij afwezigheid van de directeur wordt deze vervangen door de klasleerkracht.

9. Kostenraming ouderbijdrage

Wij proberen de schoolkosten laag te houden. Materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken, wordt gratis verstrekt op school.

A. Verplichte schoolkosten

Verplichte activiteiten per klas worden aangerekend binnen de scherpe maximumfactuur. In deze schoolkosten zitten o.a. de bijdragen voor:

- schoolzwemmen € 1 (3^{de} leerjaar zwemt gratis)
- toneelbezoeken en musea - culturele activiteiten van 1 dag
- zoo
- boerderij
- schoolreis
- activiteiten tijdens projectwerking
- sportactiviteiten

Scherpe maximumfactuur:

- kleuters: maximum € 45 / schooljaar
- lagere school: maximum € 85 / schooljaar

Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse uitstappen)

- 3^{de} leerjaar gaat op bosklassen: +/- € 60
- 5^{de} leerjaar gaat op zeeklassen: +/- € 90
- 6^{de} leerjaar heeft eindproject: +/- € 60

Aan het einde van het lager onderwijs bedraagt de minder scherpe maximumfactuur € 425 per kind.

B. Niet-verplichte schoolkosten

- middagtoezicht: € 1 / dag
- voorbewaking: vanaf 07.25u. tot 08.00u. kost € 0.50
- nabewaking: vanaf 15.30u. tot 18.00u. (en woensdag tot 17.00u.) kost € 0.50 per begonnen half uur.

Alle hieraan verbonden kosten worden gefactureerd. Ouders krijgen vijf keer per schooljaar een factuur. We verwachten dat die factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 kalenderdagen na verzending.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Koen Tubeecx, directeur GVBS Sint-Maria. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

10. Privacywet

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van die leerling of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over u verwerkt en het recht de gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn en ze te laten verwijderen als ze niets ter zake doen. U bent niet verplicht gegevens betreffende de gezondheid van uw zoon of dochter aan de school mee te delen. Toch kan het nuttig zijn dat u ons op de hoogte brengt van gezondheidsrisico's, zodat we gevaarlijke situaties kunnen voorkomen en gepast kunnen optreden als uw zoon of dochter gevaar loopt. De school kan de gegevens betreffende de gezondheid van uw zoon of dochter ook nuttig gebruiken bij studiebegeleiding, studiekeuzebegeleiding en socio- emotionele begeleiding.

De privacywet legt de school strenge beperkingen op bij het gebruik van gegevens betreffende de gezondheid. Zo mogen we deze gegevens enkel voor de hierboven genoemde doelstellingen gebruiken. Alleen de personeelsleden die lesgeven aan uw zoon of dochter of die betrokken zijn bij zijn of haar begeleiding, mogen deze gegevens inkijken.

De school maakt geregeld foto's van schoolactiviteiten publiek. Indien u niet wenst dat uw kind herkenbaar op foto's voorkomt, dient u dit schriftelijk te melden aan de directie (zie inschrijving).

11. Vrijwilligers

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij verzekeraar Mensura (polisnr. 1 CW 00006637). De polis ligt ter inzage bij het schoolbestuur. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die aan hem/haar zijn toevertrouwd.

12. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op werkdagen tussen 06.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 09.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

13. Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

III. INFORMATIE

Om het verblijf van uw kind in onze school zo aangenaam mogelijk te maken, volgen enkele informatieve gegevens. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt hiermede rekening te houden.

1. Schooluren

Voormiddag: van 08.25u. tot 12.00u.

Namiddag: van 13.30u. tot 15.10u.

Woensdag: van 08.25u. tot 12.00u.

Er is vrijaf op woensdagnamiddag en zaterdag.

- Wij rekenen erop dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Dit geldt ook voor onze kleuters.
- Wie te laat komt zal om uitleg gevraagd worden door de directie of leerkracht. Bij herhaaldelijk te laat komen zal de directie contact nemen met de ouders.
- Zend uw kinderen niet vroeger naar school (voorschools toezicht uitgezonderd).

2. Toezichten / binnenschoolse opvang

Vorbewaking: vanaf 07.25u.

Nabewaking: vanaf 15.30u. tot 18.00u.

Woensdag is er opvang tot 17.00u.

Opvangprijs: € 0.50 per begonnen half uur.

De ouders krijgen per kalenderjaar een fiscaal attest/attest belastingvermindering kinderopvang voor de betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

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>.

3. Middagverblijf

- Kinderen die 's middags moeilijk naar huis kunnen, mogen blijven ineten onder toezicht.
- Alleen de kinderen die tijdens de middagpauze thuis gaan eten, mogen de school verlaten. De kinderen die thuis eten worden een kwartier voor aanvang van de lessen terug op school verwacht.
- De andere leerlingen zijn verplicht in de school te blijven. Voor elke afwijking van deze regel is steeds toelating van de directie vereist.

- De leerlingen die naar huis gaan eten, worden tot aan de poort gebracht en gaan vanaf hier zelfstandig zonder begeleiding verder en nemen de kortste weg naar huis.

4. Nabewaking

Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

5. Schoolverzekering

Gedurende de schoolactiviteiten onder toezicht zijn uw kinderen verzekerd tegen ongevallen. Het breken van brillen of schade aan horloges, kleding en fietsen wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Wij hebben daarom graag dat brillen tijdens de speeltijd in de klas gelaten worden. Onderweg dekt de schoolverzekering alleen lichamelijke letsels op voorwaarde dat:

- het ongeval gebeurt op de gebruikelijke weg tussen school en woning.
- binnen de normale tijd, nodig om die weg af te leggen.

Bij ongevallen binnen dit schoolkader, met lichamelijke kwetsuren, dienen de ouders onmiddellijk de school te verwittigen. De school geeft de verzekeringsformulieren. Zij worden door de geneesheer ingevuld. De keuze van dokter is vrij. De ouders dienen voorlopig alle rekeningen van dokter, apotheker, kliniek, enz. te betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds.

Alle schoolse activiteiten, activiteiten van het oudercomité georganiseerd in naam van de school, buitenschoolse activiteiten waarbij de leerlingen van de school betrokken worden, gebeuren in overleg met de directie, om bij eventueel ongeval de schoolverzekering te kunnen aanschrijven.

6. Verzamelplaats brandalarm en bomalarm

Controleplaats is bij normale omstandigheden: tuin van de school.

Wat doen bij alarmsignaal?

- De lessen worden onmiddellijk stopgezet. De leerlingen verlaten rustig de lokalen langs de afgesproken weg of indien nodig langs de uitgang die vrij is en nemen geen schoolgerei, schooltas of jas mee.
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal.

- Controleren: de leerkracht controleert onmiddellijk de aanwezigheden van de leerlingen en meldt aan de directie/verantwoordelijke schoolleerkracht wie er eventueel ontbreekt.
- Niemand mag het schoolgebouw opnieuw betreden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directie of zijn aangeduide plaatsvervanger.
- Jaarlijks worden minstens 2 evacuatieoefeningen gehouden zodat de kinderen leren omgaan met paniek in deze situaties.

7. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheids-toestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant ... Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

8. Vakantiedagen – studiedagen

In het begin van het schooljaar wordt er aan de kinderen een overzicht gegeven waarop de vakantiedagen genoteerd staan.

Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2017/2018

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

vrijdag 1 september 2017

pedagogische studiedag: vrijdag 13 oktober 2017

Vrije dagen van het eerste trimester

herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2017 tot en met zondag 5 november 2017

Kerstvakantie

van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018

Vrije dagen van het tweede trimester

pedagogische studiedag: woensdag 24 januari 2018

krokusvakantie: van maandag 12 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018

facultatieve verlofdag: maandag 12 maart 2018

Paasvakantie

van maandag 2 april 2018 tot en met zondag 15 april 2018

Vrije dagen van het derde trimester

facultatieve verlofdag : maandag 30 april 2018

dag van de arbeid: dinsdag 1 mei 2018

pedagogische studiedag: maandag 7 mei 2018

O.H.-Hemelvaart: donderdag 10 mei 2018

brugdag: vrijdag 11 mei 2018

Pinkstermaandag: maandag 21 mei 2018

De laatste schooldag is op vrijdag 29/06/2018 (einde om 12.00u.)

IV. LEEFREGELS

1. Rijen / fietsers

- De kinderen gaan na school ofwel met hun ouders mee naar huis ofwel met de juf tot aan de schoolpoort.

Indien hierin verandering komt moet dit schriftelijk gemeld worden.

Indien er zich wijzigingen voordoen wat betreft het naar huis gaan van de kinderen, moet dit schriftelijk door de ouders gemeld worden.

- Fietsers plaatsen hun fiets op de daarvoor voorziene ruimte.

- De school is niet verantwoordelijk voor enige schade aan de fietsen en diefstal.

2. Drank en tussendoortjes

- Tijdens de speeltijd mogen de leerlingen koekjes of fruit eten of een gezond tussendoortje.

- Bij warm weer mogen de leerlingen flesjes water meebrengen (geen glas).

- Gezien wij als school veel aandacht besteden aan het milieu vragen wij de kinderen te voorzien van een brooddoos en een drinkbus.

- Wij verkopen op onze school geen drank.

3. Turnen en zwemmen

Lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Lichamelijk opvoeding

Lagere school:

Benodigheden:

- witte T-shirt

- blauw sportbroekje

- witte turnpantoffels

Deze kledij is noodzakelijk omwille van de veiligheid en hygiëne.

Kleuters dragen gemakkelijke kledij, geen turnuniform maar wel turnpantoffels.

Zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan om de veertien dagen zwemmen.

Zwemmen is verplicht, het maakt deel uit van het lesurenprogramma.

Slechts een doktersattest wettigt het niet mee gaan zwemmen, zoniet kan de school uw kind mee laten zwemmen.

Benodigheden:

- zwempakje
- badpak of zwembroek (jongens dragen geen zwemshort)
- handdoek en kam
- meisjes haren bij elkaar

De zwemlessen zijn gratis voor de leerlingen van het derde leerjaar.

4. Schoolbenodigheden voor de leerlingen

Het is belangrijk dat de kinderen in goede omstandigheden werken en leven. Daartoe worden grote inspanningen geleverd door nieuwe meubelen, leermaterialen, leerboeken e.d. aan te kopen. Er wordt verwacht dat de kinderen mee zorg dragen voor dit alles. Indien leerlingen door grote nalatigheid of opzettelijke beschadiging hierin tekort schieten, zal de school de ouders ter verantwoording roepen. Indien nodig, zal er overgegaan worden tot een financiële vergoeding. Help de leerlingen ook thuis de nodige zorg te besteden aan leerboeken bijvoorbeeld door de kleine broers of zussen niet met de boeken te laten spelen.

Boekentassen

Gelieve deze te tekenen met naam, adres en telefoon- of GSM-nummer.

5. Schoolagenda / huistaken en lessen

- De schoolagenda moet wekelijks door de ouders gehandtekend worden. Eventuele mededelingen vanwege de ouders mogen erin genoteerd worden. Controleer best dagelijks of er geen berichten vanwege de school zijn. Regelmatig is er een nieuwsbrief. Indien je iets niet begrijpt of opmerkingen hebt, kan je steeds bij de directeur of de klasleerkracht terecht.
- Kinderen hebben nood aan een rustige, propere plaats waar ze voor school kunnen werken.

6. Rapport

- In de lagere school krijgen de kinderen regelmatig een rapport. Dit rapport wil zo nauwkeurig mogelijk de vorderingen en resultaten van uw kind weergeven. Wij vragen dan ook met aandrang dit rapport nauwkeurig na te kijken, het te handtekenen en het tijdig terug mee te geven.
- Wil dit document met de grootste zorg behandelen en er geen enkele bemerking of aantekening op aanbrengen.
- Indien sommige cijfers of opmerkingen reden tot bezorgdheid geven, kan u best contact opnemen na de schooluren met de leerkracht of met de directie.
- Wanneer een leerling onvoldoende punten behaalt, wordt dit besproken met de directie, leerkrachten en de VCLB-medewerkers. De ouders zullen ingelicht worden over het resultaat van de bespreking. Gelieve met dit advies dan ook voldoende rekening te houden.

7. Kledij en uiterlijk

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden, aangepast aan de weersomstandigheden. Spaghettibandjes en blote buiken, teenslippers zijn GEEN aangepaste kledij! Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Geen hoofddeksels.

8. Veiligheid en gezondheid op school

- We hebben het liefst dat de kinderen door de ouders naar huis begeleid worden.
- Indien u uw kinderen komt afhalen, wordt u in de school verwacht. Blijf niet op de straat wachten. De kinderen mogen de school niet zonder begeleiding verlaten. Dit is in het belang van de veiligheid van al onze kinderen.
- Wanneer leerlingen een speciale medische verzorging nodig hebben kunnen de ouders dit melden aan de directie en/of leerkracht.

Maatregelen m.b.t. besmettelijke ziekten (geelzucht, hersenvliesontsteking, roodvonk, tuberculose, dikoor, mazelen, luizen, besmettelijke diarree, wratten, huidziekten, ...):

Wanneer een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school. Zieke kinderen die door naar school te komen hun eigen gezondheid of die van anderen in gevaar brengen, worden niet op school toegelaten. De school kan altijd het advies van de schoolarts inwinnen.

9. Culturele en sociale activiteiten tijdens de uren

Eéndaagse uitstappen:

De leerlingen zijn verplicht aan deze activiteiten deel te nemen, daar zij behoren tot het pedagogisch- didactisch aanbod van de school. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Inkom en verplaatsing worden door de ouders betaald binnen de scherpe maximumfactuur.

Meerdaagse uitstappen:

Bij een meerdaagse uitstap is een toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

10. Houding

- geen snoep, kauwgom, chips
- we verwachten dat er op school Nederlands gesproken wordt
- de kinderen gedragen zich beleefd en hebben respect voor elkaar en voor de leerkrachten
- ontoelaatbaar gedrag wordt gestraft
- het werk van de poetsvrouw wordt gerespecteerd
- goede boekentassen, geen plastic zakjes

- elke dag een zakdoek meebrengen
 - geld op school is niet nodig
 - we dragen zorg voor onze materialen
 - eventuele medicatie voorzien van naam en afgeven aan de leerkracht voorzien van doktersvoorschrift
 - voor de jongste kleuters: een zakje met reservekledij
 - geen GSM's
 - overbodige, persoonlijke zaken worden best thuisgelaten
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

11. Engagementsverklaring

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

A. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een infoavond.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We plannen oudercontacten gekoppeld aan rapportuitreiking vóór de herfstvakantie, december, april en juni. Wie niet op oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

B. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het VCLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het VCLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

C. Individuele leerlingenbegeleiding

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

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

D. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- zelf Nederlandse les te volgen
- uw kind naschoolse extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn/haar huistaak, bij het leren van zijn/haar lessen, ... (bijvoorbeeld een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep

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

12. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de contactpersoon voor klachten, bijvoorbeeld directeur/ voorzitter schoolbestuur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie.

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan 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 (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld over inschrijving, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

13. Revalidatie / logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (maximum 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (maximum 150 minuten 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 advies van het VCLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bijvoorbeeld dyslexie of dyscalculie) 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 advies van het VCLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden

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.

**WIJ DANKEN U VOOR HET
VERTROUWEN DAT U IN ONZE SCHOOL STELT.
HOPELIJK VOELEN JULLIE JE ALS OUDER,
EN OOK UW KINDEREN,
VLUG THUIS OP ONZE SCHOOL.**

Vzw Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen
Otto Veniusstraat 22
2000 ANTWERPEN

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van

verkla(aren)art kennis te hebben van de schoolbrochure met het schoolreglement van

G.V.B.S. Sint-Maria
Lange Kongostraat 21
2060 ANTWERPEN

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te de

Handtekening ouder(s)

Vzw Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen
Otto Veniusstraat 22
2000 ANTWERPEN

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van

verkla(aren)art kennis te hebben van de schoolbrochure met het schoolreglement van

G.V.B.S. Sint-Maria
Lange Kongostraat 21
2060 ANTWERPEN

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te de

Handtekening ouder(s)

Deze strook terug aan de school bezorgen a.u.b.