
SN Groenstraat



SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

INHOUDSOPGAVE:

INHOUDSOPGAVE:	2
1.1 WELKOM	4
1.2 STRUCTUUR EN ORGANISATIE	4
1.2.1 ADRES	4
1.2.2 SCHOOLBESTUUR (MAATSCHAPPELIJKE ZETEL)	4
1.2.3 SCHOLENGEMEENSCHAP	4
1.2.4 OUDERGROEP	5
1.2.5 SCHOOLRAAD	5
1.2.6 LEERLINGENRAAD	5
1.2.7 CLB	5
1.2.8 VRIJWILLIGERS	6
1.2.9 LEERSTEUNCENTRUM (LSC)	7
2. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS	8
2.1 INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN	8
2.2 AFWEZIGHEDEN	9
2.2.1 WEGENS ZIEKTE	9
2.2.2 ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	9
2.2.3 AFWEZIGHEDEN WAARVOOR TOESTEMMING VAN DIRECTIE VOOR NODIG IS	9
2.2.4 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	9
2.3 SCHOOLVERANDERING	10
2.4 DAGVERLOOP	10
2.4.1 LESUREN	10
2.4.2 VOORBEWAKING	10
2.4.3 NABEWAKING	10
2.4.4 MIDDAGPAUZE/ETEN	11
2.4.5 ATTEST BELASTINGVERMINDERING	11
2.4.6 VERJAARDAGEN	11
2.4.7 FIETSEN/STEP	11
2.4.8 EINDE VAN EEN SCHOOLDAG	11
2.5 UITERLIJK EN OMGANGSVORMEN	12
2.5.1 TURNUNIFORM	12
2.5.2 UITERLIJK	12
2.5.3 OMGANGSVORMEN	12
2.6 MATERIAAL / VERZEKERING	13
2.6.1 SCHOOLMATERIAAL	13
2.6.2 SCHOOLVERZEKERING	13
2.7 VORDERINGEN / EVALUATIE / BEGELEIDING	13
2.7.1 VORDERINGEN / EVALUATIE	13
2.7.2 RAPPORTERING	13
2.7.3 QUESTI	14
2.7.4 HUISTAKEN	14
2.7.5. AGENDA	14
2.7.6 ZORGTEAM	14
2.7.7 ONDERWIJS AAN HUIS	14
2.7.8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	14
2.8. CONTACTEN SCHOOL - OUDERS	16

2.8.1 MEDEDELINGEN	16
2.8.2 OUDERCONTACTEN	16
2.8.3 DIVERSE SCHOOLACTIVITEITEN	16
2.9 GODSDIENSTIGE VORMING	17
2.10 SPORTIEVE VORMING	17
2.11 CULTURELE VORMING	18
2.12 ICT	18
2.12 LUIZEN	19
2.13 ROOKVERBOD	19
3. AFWIJKEND GEDRAG	20
3.1 BETER VOORKOMEN DAN GENEZEN	20
3.2 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	20
3.2.1 ORDEMAATREGEL	20
3.2.3 STAPPENPLAN	22
3.2.4 VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN	23
4. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	24
5. SCHOOLKOSTEN	25
5.1 KOSTEN	25
5.1.1 OVERZICHT VASTE KOSTEN	25
5.1.2 ANDERE KOSTEN (VIA SCHOOLREKENING):	25
5.1.3 ACTIES	25
5.1.4 HOE BETALEN	25
5.1.4 BETALINGSMOEILIKHEDEN	25
5.1.5 STUDIETOELAGEN	26
5.1.6 SOCIAAL FONDS	26
5.2 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	26

I. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

I.1 WELKOM

Het Sint-Norbertusinstituut in de Groenstraat was een volledig autonome lagere school, opgericht in 1879. Vanaf het schooljaar 2012-2013 kwam er een kleuterafdeling bij.

Wij zijn blij uw kind als kleuter/ leerling te mogen verwelkomen en danken u voor het vertrouwen. We verzekeren u van onze volledige inzet in de begeleiding en vorming van uw zoon of dochter.

I.2 STRUCTUUR EN ORGANISATIE

I.2.1 ADRES

SINT-NORBERTUSINSTITUUT
Vrije gesubsidieerde gemengde lagere school
Directeur : Iris Smekens, zij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Groenstraat 73 - 2060 Antwerpen
03/ 235 68 55 - directie@sngroenstraat.be - www.sngroenstraat.be

I.2.2 SCHOOLBESTUUR (maatschappelijke zetel)

VZW KOBAMetropool Nooitrust 4 2390 Malle BE0047.911.079 – RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen	Regiovoorzitter: Lieve Desplenter Afgevaardigd bestuurder: Kristof Van Alboom
--	--

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

I.2.3 SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "PAGADDER".

De andere scholen zijn gevestigd op volgende adressen:

Sint-Jan Berchmanscollege:
Jodenstraat 15, 2000 Antwerpen

Sint- Stanislascollege:
G.Garittestraat 1, 2600 Berchem

De Schatkist
F.Coosemansstraat 17, 2600 Berchem

Heilige Familie:
Jan Moorkensstraat 95, 2600 Berchem

H. Pius-X instituut:
Vilde Olympiadelaan 25, 2020 Antwerpen

Franciscusschool:
Berchemlei 93, 2140 Borgerhout

I.2.4 OUDERGROEP

We voorzien op regelmatige basis een bijeenkomst. De bijeenkomsten kunnen over verschillende onderwerpen zoals: schermtijd, vrijetijdsbesteding, huiswerkbegeleiding, buitenklas, Verder willen we ouders inschakelen bij verschillende activiteiten (schoolfeest, wafelverkoop, pannenkoekenverkoop, ...).

I.2.5 SCHOOLRAAD

De schoolraad is een meer formele groep van betrokkenen bij het schoolgebeuren: een afvaardiging van ouders, personeel en de lokale gemeenschap. Deze officiële raad vergadert op geregelde tijdstippen en heeft een adviserende functie. Om de 4 jaar is er een verkiezingsprocedure om de mandaten op te vullen.

Dit schooljaar vinden er nieuwe verkiezingen plaats.

I.2.6 LEERLINGENRAAD

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

I.2.7 CLB

Gegevens CLB:

VCLB De Wissel - Antwerpen /Campus Oost
Hallershofstraat 7
2100 Deurne
Tel. : 03/637 50 60
E-mail : info@vclbdewisselantwerpen.be

Contactpersonen voor onze school: *Nog te bepalen*

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1ste kleuterklas
- 1ste leerjaar
- 4de leerjaar
- 6de leerjaar

Welke inentingen kan je krijgen?

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

- 1^e leerjaar: Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 4^e leerjaar: Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

CLB-dossier

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

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door.

Dit zijn: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later? We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd. Een klacht? Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

1.2.8 VRIJWILLIGERS

Wij maken als school bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiezen wij ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de school en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, dienst verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

De school voorziet een vrijwilligersvergoeding voor wie middagtoezicht doet.

Aansprakelijkheid

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

1.2.9 LEERSTEUNCENTRUM (LSC)

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus.

AntwerpenPlus ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners.

Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.



ANTWERPENPlus
Leersteuncentrum

Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

2. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS

2.1 INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind(eren) van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk 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.

Bij elke inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt (ISI-kaart of identiteitskaart, of ander document waarop het rijksregisternummer van het kind te vinden is) en de verwantschap aantoont (identiteitskaart van een van de ouders. Een kopie van dit officieel document wordt bewaard op school in het dossier van de leerling.

Leerplicht start vanaf uw kleuter 5 jaar is. De 5-jarigen moeten minstens 290 halve dagen aanwezig zijn. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

Ook de aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs is belangrijk. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen of een achtste jaar in de lagere school blijven, kan enkel in samenspraak met en na advies van directie en CLB.

De leerling moet elke schooldag in de school aanwezig zijn en is verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Omwille van speciale redenen (b.v. gezondheidsredenen) kunnen er, na samenspraak met en akkoord van de directie, eventuele aanpassingen gebeuren.

OPGELET ! Inschrijven voor het nieuwe schooljaar kan pas gebeuren na de aanmeldingsprocedure via internet (meldjeaan.antwerpen.be). Om uw kind in te schrijven, maakt u eerst een afspraak op het secretariaat. Verdere info i.v.m. met de aanmeldingsprocedure, wordt op het gepaste moment bezorgd.

Wanneer leerlingen de leeftijd bereiken waarop ze de overstap kunnen maken naar het secundair onderwijs, worden de naam en adresgegevens overgemaakt aan het Lokaal Overlegplatform Antwerpen basisonderwijs. Deze gebruikt de gegevens exclusief om op naam van de leerling informatie over het inschrijven in het 1ste jaar van het secundair onderwijs toe te sturen.

2.2 AFWEZIGHEDEN

De ouders dienen zich uiterst nauwgezet aan deze (wettelijke) voorschriften en afspraken te houden. Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn.

2.2.1 WEGENS ZIEKTE

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. Als ouder bezorg je het medisch attest aan de leraar. Een ziektebriefje ontvang je van de school wanneer je kind terug aanwezig is. Vul dit briefje in en bezorg het terug aan de klasleerkracht.

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

2.2.2 ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

2.2.3 AFWEZIGHEDEN WAARVOOR TOESTEMMING VAN DIRECTIE VOOR NODIG IS

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

OPGELET: Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

2.2.4 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. 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.

Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

2.3 SCHOOLVERANDERING

De verantwoordelijkheid voor een schoolverandering in de loop van het schooljaar berust in principe volledig bij de ouders. Gelieve bij overweging van schoolverandering in de loop van het jaar steeds vooraf contact op te nemen met de directie. Gelieve **ook de school te verwittigen** indien uw kind in september niet meer zou terugkomen.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt (afgeleverd door het CLB), waaruit blijkt welk type van het buitengewoon onderwijs voor het kind is aangewezen.

Bij een schoolverandering moet een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs worden overgedragen aan de nieuwe school.

Leerlingen die in september in de school blijven (die ofwel naar een hoger leerjaar overgaan, ofwel het leerjaar moeten overdoen), moeten niet meer terug worden ingeschreven. De inschrijving loopt dan gewoon door en is dus automatisch in orde.

Ook voor de kleuters van onze school, loopt de inschrijving gewoon door. Ze hoeven dus niet meer aangemeld te worden voor het eerste leerjaar.

2.4 DAGVERLOOP

2.4.1 LESUREN

De lesuren op een schooldag zijn :

- **voormiddag**: van 8u30 tot 12u05.
- **namiddag**: van 13u25 tot 15u20. Op woensdagnamiddag is er geen les.

Er wordt gerekend op een stipte aanwezigheid van de leerlingen bij het begin van de lessen.

's Morgens gaat de poort open om 8u15. 's Middags gaat de schoolpoort open om 13u10. De leerlingen komen **niet vroeger**. Wie vroeger komt, staat voor een gesloten deur.

's Morgens kunnen kinderen wel terecht bij de voorbewaking.

Ouders kunnen elke ochtend vanaf 8u15 terecht bij de directeur of het secretariaat. Zij zorgen voor het onthaal in de gang (om iets af te geven, om een meester of juf kort te spreken,...).

Indien u een langer gesprek wenst met een leerkracht, maakt u best een afspraak.

2.4.2 VOORBEWAKING

Er is elke schooldag voorbewaking **vanaf 7u30**. Dit kost 0,50 euro per keer en wordt per trimester gefactureerd via de schoolrekening. Leerlingen komen binnen via de grote poort.

2.4.3 NABEWAKING

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er nabewaking **tot 17u30**. Nabewaking is betalend vanaf 15u35. Op woensdagmiddag is er nabewaking tot **14u00**. Nabewaking is betalend vanaf 12u20.

Per begonnen half uur wordt er 0,50 euro aangerekend. Het totaalbedrag wordt per trimester afgerekend via de schoolrekening. Indien uw kind te laat wordt afgehaald, betaalt u 5 euro boete per begonnen 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>.”

2.4.4 MIDDAGPAUZE/ETEN

De leerlingen kunnen op school hun boterhammen opeten op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Hiervoor kan je aan het begin van een trimester inschrijven. Een abonnement kost 25 euro per trimester. Wie geen refter abonnement heeft, betaalt 1 euro per middag.

Kinderen mogen tijdens de middag ook thuis komen eten. Zij kunnen vanaf 13u10 terug binnen op school. Leerlingen krijgen geen toelating om 's middags buiten de school eten te gaan kopen.

AFSPRAKEN:

- Boterhammen (geen koffiekoeken, worstenbroden, donuts, frieten,...) worden meegegeven.
- Elke leerling zorgt voor een herbruikbare brooddoos met vermelding van naam en klas.
- Fruit wordt zo veel mogelijk geschild meegegeven. Een koek moet meegebracht worden in een koekendoosje.
- De leerlingen brengen een drinkbus met water mee voor in de klas. Water kan bijgevuld worden op school.
- Kinderen die in de nabewaking blijven, mogen een extra stuk fruit of koek meebrengen.
- Snoepgoed (ook kauwgom) mee naar school brengen is niet toegestaan.

2.4.5 ATTEST BELASTINGVERMINDERING

Onze school maakt voor alle kinderen jonger dan 14 jaar die in de voor- en/of nabewaking blijven en/of die blijven ineten een **attest belastingvermindering kinderopvang** op. Dit attest wordt opgemaakt voor alle betaalde opvangprestaties.

2.4.6 VERJAARDAGEN

In de klas vieren we kort de verjaardag van het kind.

Er zijn enkele regels voor de traktaties.

- Enkel individuele voorverpakte traktaties.
- Geen taart, frisdrank, zelfgemaakte cake, ...

2.4.7 FIETSEN/STEP

Met de fiets of step naar school komen kan enkel indien de step of fiets terug wordt meegenomen of buiten de school wordt vastgemaakt. Op school is er geen ruimte om deze te stallen.

2.4.8 EINDE VAN EEN SCHOOLDAG

De kleuters worden opgehaald in de klas. Ouders of grotere broers/zussen die een kleuter komen ophalen worden eerst binnengelaten en gaan via de algemene trap naar boven. Zij halen de kleuter op aan de klasdeur.

De leerlingen van de lagere school verzamelen op het einde van de dag beneden op de speelplaats. Bij het belsignaal halen de leerlingen die alleen naar huis mogen eventueel hun broer of zus op en wachten aan de rode streep op de speelplaats. Zij mogen eerst naar buiten.

Ouders die hun kind komen ophalen worden verzocht om ruimte vrij te maken om deze leerlingen naar buiten te laten gaan. Wanneer alle leerlingen die alleen naar huis gaan buiten, zijn mogen de ouders hun kinderen ophalen aan de klasrij.

Gelieve ook **tijdig** aan de schoolpoort te zijn om uw kind op te halen. Nabewaking is betalend vanaf 15u35, op woensdag vanaf 12u20. Kinderen die dan nog op school zijn, worden opgeschreven bij de nabewaking.

2.5 UITERLIJK EN ONGANGSVORMEN

2.5.1 TURNUNIFORM

Het turnuniform is aan te schaffen op het secretariaat. Het bestaat uit een wit turnshirt met logo van de school en een korte groene broek.

Witte turnpantoffels met lichte zool zonder veters moeten aangekocht worden in een winkel naar keuze.

Het turngerief steek je in een sportzak die je kind aan de kapstok kan hangen. Een turnzak kon ook aangekocht worden op school. Schrijf weer de naam van je kind op alle onderdelen (ook in de pantoffels) om misverstanden te voorkomen.

De sportkledij blijft op school. Tijdens de vakanties gaat de kledij mee naar huis om gewassen te worden.

2.5.2 UITERLIJK

De volgende **afspraken** zijn van kracht :

- verzorgd en proper naar de school komen in het algemeen;
- geen extreem opvallende haartooi;
- geen schmink voor de meisjes, geen hoofddoeken;
- geen slippers, sandalen mogen wel.

2.5.3 ONGANGSVORMEN

Niet alleen het materiële is belangrijk. SN Groenstraat verwacht ook dat de leerlingen zich beleefd en hoffelijk gedragen, in de school, maar ook daarbuiten (in de straatrij, op weg van en naar school, bij activiteiten buiten de strikte lesuren enz.).

Het kan zijn dat een leerling een GSM bij zich moet hebben omdat hij/zij na de schooluren naar huis moet kunnen bellen. Dit toestel hoort echter niet uit de boekentas te komen tijdens de les, in de refter of tijdens de speeltijd. Indien er toch een toestel tijdens deze momenten opduikt, zal dit toestel worden afgenomen voor een nader te bepalen tijd.

De omgangstaal op school is **Nederlands**.

2.6 MATERIAAL / VERZEKERING

2.6.1 SCHOOLMATERIAAL

Boeken, schriften, enz. worden door de school aan elke leerling bezorgd.

Dit is kosteloos. Er wordt uiteraard gerekend op de nodige zorg voor dit materiaal. Beschadigde of verloren boeken moeten **vergoed** worden.

Dit geldt ook voor boeken die ontleend worden in de bibliotheken van de school en de stad. De leerlingen van het volgende jaar starten immers ook graag met keurig materiaal. Schade (of vandalisme) toegebracht aan meubilair, schoolmateriaal of aan de infrastructuur (glasbreuk b.v.) dient eveneens vergoed te worden.

Ook het **kleinere schoolgerief** (gom, stiften, passer enz.) wordt aangekocht door de school en **gratis** ter beschikking gesteld van elke leerling. Hierdoor moet er zo goed als niets meer aangekocht worden door de ouders. **Opgelet!** Bij verlies of moedwillige beschadiging (vandalisme), zal er evenwel toch een rekening aan de ouders worden voorgelegd.

De leerlingen brengen ook geen speelgoed mee, tenzij dit uitdrukkelijk wordt gevraagd door de leerkrachten (in het kader van een thema-les).

2.6.2 SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op de normale weg van en naar de school. Uiteraard zijn de leerlingen ook verzekerd tegen ongevallen op school. De verzekering dekt enkel lichamelijke letsels, dus geen schade aan kleding, boekentassen, ... De verzekering is ook geldig bij uitstappen en bij de verplaatsingen hiernaartoe.

Bij een ongeval moet u zo snel mogelijk (binnen de 24u) de school verwittigen en verzekeringspapieren komen halen. Laat deze papieren invullen door de dokter en stuur ze zo snel mogelijk op naar de verzekeringsmaatschappij.

Een leerling die tijdens de middag de school zonder toestemming verlaat, is niet verzekerd.

2.7 VORDERINGEN / EVALUATIE / BEGELEIDING

2.7.1 VORDERINGEN / EVALUATIE

Voor het 1^{ste} tot en met 4^{de} leerjaar :

Regelmatig worden, in functie van de geziene leerstof, dagelijkse en/of wekelijkse toetsen voorzien.

Geregeld wordt ook een ruimere (herhalings)-toets afgenomen. Proefwerken worden niet gehouden.

Voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar :

Regelmatig worden, in functie van de geziene leerstof, dagelijkse en/of wekelijkse toetsen voorzien.

Geregeld wordt ook een ruimere (herhalings)-toets afgenomen.

2.7.2 RAPPORTERING

De ouders krijgen informatie over de leerresultaten en het gedrag van hun kind via de rapporten.

Voor het 1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar:

4 rapporten, verspreid over het schooljaar.

Op de rapporten zijn de afgenomen toetsen terug te vinden met vermelding van het onderwerp of de doelstelling; de behaalde punten en een woordje uitleg.

Elk rapport wordt gehandtekend door één van de ouders en terug afgegeven in de klas.

Kinderen met een individueel traject of AN kunnen een aangepast rapport krijgen.

2.7.3 QUESTI

De vorderingen van de leerlingen worden opgevolgd via een online systeem, Questi. Via hetzelfde platform kunnen wij als school ook gemakkelijk communiceren met jullie.

2.7.4 HUISTAKEN

Deze worden **stipt** volgens afspraak afgewerkt en binnengeleverd. In de agenda van de leerlingen kunnen de ouders alles mee opvolgen. Dit geldt evenzeer voor het lessen leren, voorbereidingen maken enz.

Dezelfde opdrachten voor alle leerlingen van één klasgroep zijn mogelijk, maar evenzeer verschillende opdrachten gekoppeld aan de mogelijkheden en behoeften van specifieke leerlingen.

2.7.5. AGENDA

Deze wordt klassikaal ingevuld en minstens één keer per week (afhankelijk van het leerjaar) door de ouders ondertekend. Hierin komen de huistaken en lessen te staan maar eventueel ook opmerkingen in verband met het gedrag van de leerling, een informatieve nota of een strafwerk. Deze opmerkingen of vermeldingen moeten steeds door de ouders worden gehandtekend.

2.7.6 ZORGTEAM

Binnen het schoolteam hebben enkele leerkrachten een specifieke opdracht te vervullen.

Zij besteden extra aandacht aan de **leerlingen die het nodig hebben** door aangepaste methodes te gebruiken. Door leerlingen individueel bij te werken of moeilijkere oefeningen te geven en door de klasleerkracht extra te ondersteunen.

Zij hebben ook een aantal taken te vervullen waardoor het schoolleven in het algemeen optimaler kan functioneren. Leerlingen die lange tijd ziek zijn geweest, kunnen indien nodig ook bij hen terecht.

Indien de medewerking van een logopediste noodzakelijk is, kan dit gebeuren in de school zelf (b.v. tijdens de middag). Er worden ook 'leesvrienden' ingeschakeld : dit zijn vrijwilligers die zich voornamelijk bezighouden met extra leesbeurten bij zwakke lezers.

2.7.7 ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het basisonderwijs en dus ook een vijfjarige kleuter heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden **gelijktijdig** zijn vervuld :

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.
- VZW Bednet stelt synchroon internetonderwijs ter beschikking voor kleuters en leerlingen die langdurig of chronisch ziek zijn. Neem hiervoor contact op met de school.

2.7.8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervordering. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De beslissing van de klassenraad wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

Beroepsprocedure

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs af te geven.

Beroepscommissie
Aan de voorzitter van KOBA Metropool VZW
Nooitrust 4
2390 Malle

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 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 de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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.

2.8. CONTACTEN SCHOOL - OUDERS

We hechten **veel belang** aan een positieve samenwerking met de ouders van de leerlingen.

2.8.1 MEDEDELINGEN

Allereerst is de klasagenda al een dagelijkse communicatiemogelijkheid voor beide kanten.

Er zullen ook geregeld brieven (formulieren, kalenders en mededelingen) met uw kind worden meegegeven.

2.8.2 OUDERCONTACTEN

Verspreid over het schooljaar zijn een aantal ouderavonden gepland waarop alle ouders (ev. een andere persoon uit het gezin) **verwacht** worden.

Er zal in de loop van september ook een kennismakingsgesprek plaatsvinden.

Voor de andere ouderavonden (2 per jaar) worden individuele gesprekken gevoerd.

De meeste oudercontacten zijn gekoppeld aan een rapport. De leerlingen krijgen het rapport in de loop van de dag te zien maar mogen het niet mee naar huis nemen. De ouders worden dan verwacht om datzelfde rapport te bespreken met de klasleerkracht. Het rapport wordt dan enkel meegegeven na een contact met de ouders. Indien nodig op een ander moment.

Vanzelfsprekend is men ook buiten de 'officiële' ouderavonden steeds welkom op school om van gedachten te wisselen. Beter een keer te veel komen dan een keer te weinig. Best vooraf een afspraak maken. Een **kort** gesprek 's morgens voor de aanvang van de lessen is ook steeds mogelijk.

Voor de goede gang van zaken wordt wel afgesproken dat de ouders **niet** rechtstreeks naar de klaslokalen gaan en ook **niet** naar de speelplaats!

2.8.3 DIVERSE SCHOOLACTIVITEITEN

Een hele reeks schoolactiviteiten (ook buiten de lesuren) bevordert in grote mate het contact tussen de school, het gezin en de buurt.

Op veel van deze activiteiten (schoolfeest, Warm Winters Wijkfeest, ...) zijn ook onze (oud-) leerlingen en hun ouders welkom.

2.9 GODSDIENSTIGE VORMING

SN Groenstraat is een katholieke school. De godsdienstige vorming krijgt hier dan ook een belangrijke plaats. Wij willen onze **christelijke identiteit** op de voorgrond brengen met respect voor andere geloofsovertuigingen (katholieke dialoogschool).

Van onze leerlingen en hun ouders verwachten wij ook respect tegenover andere geloven en culturen. Eerste Communie, Plechtige Communie en Vormsel gebeuren steeds in parochieverband en niet op school.

De lessen katholieke godsdienst worden gegeven binnen de eigen klas. In deze lessen is er ruimte om de verschillende geloofsovertuigingen met elkaar te vergelijken en besteden we vooral aandacht aan de vele gelijkenissen. Ze worden gevolgd door **alle** leerlingen, welke ook hun religieuze achtergrond is, op een **respectvolle wijze**. Dit geldt **ook** voor alle religieuze vieringen en gebedsmomenten.

Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht.

2.10 SPORTIEVE VORMING

2.10.1 TURNEN EN ZWEMMEN

Naast de turnlessen, gegeven door een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding, is er bovendien zweminstructie voorzien **vanaf het 1^e leerjaar**.

De zweminstructie gebeurt via niveaugroepen onder begeleiding van de turnleraar en de klasleerkracht.

Wanneer:

Een zwemplanning krijgt u in het begin van het schooljaar. In de maandelijkse kalender kan u zien welke klas er aan de beurt is.

Kosten:

De kosten (vervoer en inkom) worden zo laag mogelijk gehouden.

Voor het 3^{de} leerjaar is het zwemmen **gratis**, zij betalen wel voor het busvervoer. Voor alle klassen wordt er per trimester een **vaste kost** aangerekend via de maximumfactuur.

Verplichte lessen:

De gymlessen en zwembeurten behoren tot het normale programma en moeten dus door iedereen gevolgd worden. Niet-deelname kan enkel worden toegestaan mits een geldige reden en een schriftelijke nota van de ouders. Een herhaaldelijke niet-deelname moet worden gestaafd door een medisch attest.

Doorheen het schooljaar krijgen de leerlingen de kans om een aangepast zwembrevet te behalen.

2.10.2 BOS- EN ZEEKLASSEN

Een wel bijzondere vorm van sport en openluchtlevens zijn de bos- en zeeklassen.

De combinatie van les; sport en beweging; uitstappen ter plaatse en het gemeenschapsleven zorgt voor een unieke ervaring die de leerlingen nog lang zal bijblijven.

De bosklassen zijn tweemaal voorzien voor de leerlingen van het 3^e en 4^e leerjaar en duren drie dagen. De zeeklassen zijn ook om de twee jaar voor het 5^e en 6^e leerjaar en duren een hele week. Aangezien beide projecten plaatsvinden binnen de lesdagen is hiervoor de toestemming van de ouders vereist. Laat uw kind deze unieke belevenissen niet missen. We gaan er dan ook vanuit dat elk kind zal deelnemen.

Mochten er geldige redenen zijn, waardoor uw kind toch niet kan deelnemen, dan vragen wij u om dit te komen bespreken met de directeur. Is ook dan een deelname nog uitgesloten, dan moet u dit wel uitdrukkelijk schriftelijk melden, voorafgaand aan de activiteit. De leerling moet dan wel **aanwezig zijn** op school.

Anderzijds is het ook zo dat de school bij wijze van sanctie (zie orde- en tuchtmaatregelen) bepaalde leerlingen zelf kan **uitsluiten** van deelname (dit geldt **ook** voor de hogervermelde sportactiviteiten en voor activiteiten in het kader van de culturele vorming, leeruitstappen enz.).

Data:

3^e + 4^e leerjaar: BOSKLASSEN = woensdag 23 t.e.m. vrijdag 25 april 2025

5^e + 6^e leerjaar: ZEEKLASSEN = maandag 5 mei t.e.m. vrijdag 9 mei 2025

Prijs:

- bosklassen: 80 euro i.p.v. 116 euro (€18 korting per nacht = subsidie stad Antwerpen)
- zeeklassen: 185 euro i.p.v. 257 euro (€18 korting per nacht = subsidie stad Antwerpen)

"Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven. De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar."

Meer info kan je vinden op: <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen>

2.11 CULTURELE VORMING

Jaarlijks worden dan ook verschillende leeruitstappen gepland in de verschillende leerjaren, waaraan **alle** leerlingen moeten deelnemen. Naar aanleiding hiervan wordt een tussenkomst in kosten (o.a. voor vervoer) aan de ouders gevraagd. Deze wordt verrekend via de maximumfactuur.

Wij willen hier wel nadrukkelijk vermelden dat ook de 'schoolreis' (op het einde van de maand juni) een officiële schooldag is waarop de aanwezigheid van de leerlingen is verplicht.

In dit verband kaderen ook een aantal bezoeken aan secundaire scholen die onderdeel uitmaken van het project 'overgang lager-secundair', waaraan op onze school veel aandacht wordt geschonken.

We vinden het erg belangrijk dat onze leerlingen zoveel mogelijk culturele ervaringen opdoen. Dit bevordert ook de Nederlandse taal en laat hen proeven van verschillende expressievormen.

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich kunnen gedragen buiten de schoolmuren (op straat, in een zaal,...) en dat ze beleefd zijn tegenover onbekenden. Indien dit echter niet het geval is kunnen ze worden uitgesloten voor deelname aan deze activiteiten.

2.12 ICT

Binnen het eigentijdse kader neemt ICT uiteraard een belangrijke plaats in, ook in het basisonderwijs. In **alle** klassen wordt binnen de gewone klaspraktijk gebruik gemaakt van computers, tablets en educatieve software.

De leerlingen krijgen een code van Bingel.be en Kabas.be waarmee ze ook thuis aan de slag kunnen. Deze programma's sluiten aan bij onze methodes, de leerkracht kan ook oefeningen klaarzetten. Zo kan ieder kind op z'n eigen tempo werken.

2.12 LUIZEN

Op school controleren we de kinderen op regelmatige basis op luizen.

De ouders van de betrokken leerlingen worden verwittigd met de vraag om dadelijk een behandeling op te starten. Omgekeerd rekent de school erop dat ook de ouders regelmatig controleert op de aanwezigheid van luizen of neten. Bij aanwezigheid vragen wij u als ouder om dit zo snel mogelijk te signaleren. Uiteraard wordt dit alles met de nodige discretie opgevolgd.

2.13 ROOKVERBOD

Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen een totaal rookverbod voor leerlingen, leraren en ouders (Decreet van 6 juni 2008).

3. AFWIJKEND GEDRAG

3.1 BETER VOORKOMEN DAN GENEZEN

Om conflicten te vermijden is het zeer belangrijk om regelmatig contact te houden en 'probleempjes' niet in omvang te laten toenemen.

Neem contact op met de school bij problemen van welke aard ook. In eerste instantie rechtstreeks met de betrokken leerkracht. Mocht het probleem nog niet opgelost zijn, staan de zorgcoördinator en directie nadien nog altijd ter beschikking.

3.2 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de leerling te helpen zijn /haar gedrag te verbeteren. Op die manier zorgen we opnieuw voor een goede samenwerking met alle leerkrachten, leerlingen en personeelsleden van de school.

3.2.1 ORDEMAATREGEL

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- een strafwerk,
- een specifieke opdracht,
- een tijdelijke verwijdering uit de les of klas,
- uitgesloten van deelname aan een buitenschoolse activiteit, ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.2.2 TUCHTMAATREGEL

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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een uitsluiting : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van KOBA Metropool VZW
Nooitrust 4
2390 Malle

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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste 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.

3.2.3 STAPPENPLAN

Om te voorkomen dat één en ander echt de verkeerde weg opgaat en om de bovenstaande informatie zo duidelijk mogelijk te maken, kan de school voor de leerling in kwestie een stappenplan opmaken.

Hierin wordt op zeer concrete wijze vastgelegd waar verkeerd (onaanvaardbaar) gedrag optreedt en **welke gevolgen** /sancties dit met zich meebrengt (zie ook hierboven). Dit is een ultiem signaal dat er een laatste kans wordt gegeven aan de betrokken leerling. De laatste stap van het stappenplan is steeds de uitsluiting uit de school.

3.2.4 VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELLEN

In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn om vrijheidsbeperkende maatregelen toe te passen om de veiligheid van een leerling en anderen te waarborgen.

Deze maatregelen worden altijd met de grootste zorg genomen.

Algemeen

- Deze maatregelen worden alleen toegepast als alle andere de-escalerende technieken hebben gefaald en er een directe dreiging is voor de veiligheid.
- Deze maatregelen en procedures zijn erop gericht de veiligheid en het welzijn van de leerling te waarborgen, terwijl ook hun rechten gerespecteerd worden.
- Transparante en open communicatie met ouders en de leerling is essentieel.
- Documentatie van stappen, afspraken en incidenten worden zorgvuldig bijgehouden in het LVS om een duidelijk overzicht te behouden en verantwoording af te kunnen leggen.
- Om de noodzaak tot het nemen van deze maatregelen zo klein mogelijk te houden wordt er op school preventief gewerkt.
- Bij het inzetten van vrijheidsbeperkende maatregelen streeft de school steeds naar de minst ingrijpende oplossing en stelt altijd het welzijn van de leerling centraal.

Mogelijke preventieve interventies

1. Time-out plek: We voorzien een veilige plek waar leerlingen tot rust kunnen komen zonder fysiek vastgezet te worden. De afspraken over het gebruik van deze plek worden duidelijk gecommuniceerd naar de leerling.
2. Rustige hoek: In de klas en op de speelplaats is er een rustige hoek ingericht waar leerlingen zich kunnen terugtrekken. Deze plekken zijn bedoeld om een kalme en veilige omgeving te bieden.
3. Plan van aanpak bij agressie: Bij agressief gedrag wordt er een plan van aanpak opgesteld in samenspraak met de ouders en indien van toepassing met de leerling zelf. Duidelijke regels worden vastgesteld en met alle betrokkenen besproken, en op papier gezet.
4. Procedure bij weglopen: Er is een specifieke procedure voor wanneer een leerling zonder toestemming de locatie verlaat. Alle medewerkers zijn bekend met deze procedure en weten hoe te handelen.

Communicatie met ouders

1. Vooraf bespreken en uitleggen: Waar mogelijk, bespreken we vooraf met ouders de noodzaak van bepaalde maatregelen, hoe deze uitgevoerd worden, en hoelang ze kunnen duren. Indien nodig, wordt er schriftelijk akkoord gevraagd aan de ouders.
2. Ouders informeren na een onverwacht voorval: Na een onverwacht incident worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd. Samen met de ouders wordt er een plan van aanpak opgesteld om toekomstige incidenten te voorkomen.

Afspraken en nabespreking

Ouders worden op de hoogte gehouden van de voortgang en relevante gebeurtenissen. Het plan van aanpak wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast in overleg met de ouders. Bij vragen of zorgen kunnen ouders altijd contact opnemen met de schoolleiding voor verdere toelichting of bespreking.

4. 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.

1 Oudercontact

U engageert zich om aanwezig te zijn op de oudercontacten. Ook wanneer u persoonlijk uitgenodigd wordt door de directie, de leerkracht of de zorgcoördinator wordt van u verwacht dat u op een tijdstip van wederzijds overleg aanwezig bent.

De school engageert zich om u tijdig op de hoogte te brengen van de vooropgestelde data.

2 Voldoende aanwezigheid en op tijd komen

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u20 (woensdag om 12u05). Kinderen die te laat toekomen bellen aan de schoolpoort. Het te laat komen wordt bijgehouden op een lijst en komt ook in de agenda van het kind.

3 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding

U werkt als ouders mee aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het CLB dit aangewezen achten. De school engageert zich om deze acties met u te bespreken.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Wij zijn als school verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen.

4 Een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal, onder de vorm van de bepaling dat leerlingen aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

U engageert zich om uw kind Nederlands te leren En bent bereid om mee te werken aan het spreken van de schooltaal.

De school engageert zich om de kinderen in een taalbad Nederlands onder te dompelen en om u te begeleiden naar de nodige instanties waar deze cursussen Nederlands voor anderstalige ouders doorgaan.

5. SCHOOLKOSTEN

Verder vind je een overzicht met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je als ouders zeker zal moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

5.1 KOSTEN

5.1.1 OVERZICHT VASTE KOSTEN

Jaarlijkse maximumfactuur

- lagere school: 105 euro/schooljaar
- kleuterschool: 55 euro/schooljaar

Turnuniform:

- short: € 9
- t-shirt: € 11
- turnzak: € 6
- combinatie (short, t-shirt en turnzak): €25

Meerdaagse uitstappen (max. €435 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

- bosklassen: 80 euro i.p.v. 116 euro (€18 korting per nacht = subsidie stad Antwerpen)
- zeeklassen: 185 euro i.p.v. 257 euro (€18 korting per nacht = subsidie stad Antwerpen)

5.1.2 ANDERE KOSTEN (via schoolrekening):

- voorbewaking: 0,50 euro per ochtend
- nabewaking: 0,50 euro per begonnen half uur; boete: 5 euro per begonnen kwartier
- refterabonnement: 25 euro per trimester of 1 euro per keer
- nieuwsjaarsbrieven, tijdschriften, schoolfotograaf, ...
- fluoehesje: 5 euro

5.1.3 ACTIES

Doorheen het schooljaar gebeuren er nog verschillende acties (wafelverkoop, pannenkoekenverkoop, ...)

5.1.4 HOE BETALEN

Ouders krijgen op het einde van een trimester een overschrijving voor het betalen van een stuk van de maximumfactuur en het abonnement van de refter. Hier staan ook alle andere kosten op zoals: losse refterbeurten, voor- en nabewaking, aankopen doorheen de trimester (nieuw turnuniform, nieuwjaarsbrieven, tijdschriften, ...).

5.1.4 BETALINGSMOEILIKHEDEN

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We 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 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 schoolrekening.

5.1.5 STUDIETOELAGEN

Het is mogelijk om voor kinderen van het kleuter- en lager onderwijs (net zoals voor het secundair en hoger onderwijs) studietoelagen te bekomen. Het gezinsinkomen bepaalt mee of je in aanmerking komt. Dit gebeurt sinds dit schooljaar automatisch. U hoeft hier geen papieren meer voor in te vullen.

5.1.6 SOCIAAL FONDS

Onze school tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2024-2025. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Wij mogen de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen;
- andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds.

5.2 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.