



Beste ouder,

Van harte welkom!

Bedankt voor je vertrouwen in Andromeda.

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord en warm kan opgroeien, ervaren en leren. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten om je kind hierin te begeleiden.

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling,

Welkom in Andromeda!

We willen samen met jou stappen zetten om te leren, te groeien en om je persoonlijkheid en talenten verder te ontwikkelen.

We willen je leren zorg dragen voor jezelf en voor de anderen.

Laten we samen de wereld verder ontdekken!

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met het schoolreglement.

Dit bevat de rechten en plichten van elke leerling op school en omschrijft wat je van ons mag verwachten maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Als er wijzigingen zijn dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

We kijken uit naar een fijn en vruchtbaar schooljaar!

Leerkrachten en directie van het Andromeda

## **A. ONZE SCHOOLVISIE**

## **B. NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS**

- B1 Wie is wie in onze school ?
- B2 Het CLB
- B3 Ondersteuningsnetwerk
- B4 De schooluren
- B5 De voor-en naschoolse opvang
- B6 Organisatie van de oudercontacten
- B7 Aanmelding en inschrijving van leerlingen
- B8 Ouderlijk gezag

## **C. SCHOOLREGLEMENT (ondersteund door Katholiek Onderwijs Vlaanderen)**

- C1 Getuigschrift basisonderwijs
- C2 Beroepsprocedure
- C3 Onderwijs aan huis
- C4 Leerplicht en afwezigheden
- C5 Te laat komen
- C6 Contactmiddelen tussen ouders en school
- C7 Reclame- en sponsorbeleid
- C8 Bijdrageregeling ouders
- C9 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- C10 Een- of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)
- C11 Ongevallen en schoolverzekering
- C12 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
- C13 Ineten en drank
- C14 Fruit, snoep en verjaardagen
- C15 Verantwoordelijkheid i.v.m. schoolmateriaal en persoonlijke spullen
- C16 Uniform
- C17 Gelijk onderwijskansenbeleid
- C18 Omgangsvormen en orde- en tuchtmaatregelen
- C19 Website van de school
- C20 Medicatie op school
- C21 Roken op school
- C22 Protocol wapenbezit
- C23 Taalbeleid
- C24 Gegevensbescherming

## **D. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Bijlagen : Instemmingsformulieren + kostenraming ouderbijdragen



## A. ONZE SCHOOLVISIE

# Andromeda

*waar elk kind een ster kan zijn*

**Basischool Andromeda** ligt als katholieke school in een omgeving met een rijke diversiteit. We willen graag een afspiegeling zijn van die rijkdom en merken dagelijks welke kansen maar ook uitdagingen dit meebrengt.

We creëren een **warme leeromgeving**, waarin ieder kind zich goed en veilig voelt en zo vanuit zijn eigen mogelijkheden en achtergrond kan groeien.

We betrekken onze kinderen en hun ouders zoveel mogelijk bij het schoolgebeuren via een open en transparante communicatie. We geloven erin dat wanneer de betrokkenheid verhoogt, de schoolgoesting groeit.

### PIJLER 1: ZELFSTANDIGHEID & ZELFREDZAAMHEID

Op onze school moedigen we de kinderen aan om **van elkaar te leren en probleemoplossend te denken**. We reiken hen tools aan om zelf na te denken en tot een oplossing te komen. Zo kunnen de leerlingen zich ontplooiën tot zelfredzame mensen in onze samenleving.



### PIJLER 2: PROCESGERICHT IN PLAATS VAN RESULTAATGERICHT

Het is niet zozeer de eindbestemming, maar ook de weg ernaartoe, die wij aanmoedigen. **Leren is onderweg zijn!** We motiveren onze kinderen in hun persoonlijke groei en dagen ze uit hun grenzen te verleggen. Als team streven we na dat de kinderen "durven springen". We moedigen de kinderen aan om in zichzelf te geloven. Het is aan ons als leerkrachten om hen over de streep te trekken en hen te doen inzien dat elke stap die ze nemen, een stap in de juiste richting is.



### PIJLER 3: EXPLOREREND & INNOVEREND WERKEN

Creatief denken en werken is bijzonder leuk en verrassend. De kinderen gaan op een explorerende manier met de leerstof om. Deze wordt op verschillende manieren aangeboden en op verschillende vlakken ontdekt en geproefd door de leerlingen. Hierbij bieden we vernieuwende werkvormen aan.

Door het toepassen van deze pijlers zorgen we voor de groei en ontwikkeling van elk kind. Het tempo en de talenten van elk kind worden hierbij zoveel mogelijk gerespecteerd en aangemoedigd.



# Andromeda

*waar elk kind een ster kan zijn*

## B. ALGEMENE INFORMATIE

### B1 WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL ?



#### B1.1. SCHOOLBESTUUR

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

VZW Katholiek onderwijs Deurne  
Palinckstraat 57  
2100 Deurne

Voorzitter : de heer K. Bernaerts

#### B1.2. INTERNE BEROEPSCOMMISSIE BASISONDERWIJS

Deze commissie wordt ingeroepen bij uitsluiting van een leerling.

DKO – Beroepscommissie basisonderwijs  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

#### B1.3. SCHOLENGEMEENSCHAP DEURNE – SCHOOLRAAD – OUDERRAAD

##### **Scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Deurne**

- |                   |                                |                 |
|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| • Andromeda       | Herentalsebaan 482             | 2100 Deurne     |
| • Axijoma         | Sint Fredegandusstraat 32      | 2100Deurne      |
| • De Linde        | Van Steenlandstraat 15         | 2100 Deurne     |
| • Drakenhof       | Drakenhoflaan 246              | 2100 Deurne     |
| • Ibex            | Seraphin De Grootestraat 120   | 2100 Deurne     |
| • Immaculata      | Van Dornestraat 125            | 2100 Deurne     |
| • Mariagaarde     | Griffier Schobbenslaan 45      | 2140 Borgerhout |
| • Sancta Maria    | Pieter de Ridderstraat 5       | 2100 Deurne     |
| • Dromenvanger    | Coeveltstraat 7a               | 2100 Deurne     |
| • Sint Bernadette | Antoon van den Bosschelaan 145 | 2100 Deurne     |
| • Sint Godelieve  | Van Cortbeemdelei 277          | 2100 Deurne     |
| • Sint Rumoldus   | Paulus Beyestraat 153          | 2100 Deurne     |
| • Hertenhof       | Schotensesteenweg 69           | 2100 Deurne     |

## Schoolraad

Voor de mandaatperiode 2021 – 2025 zetelen 2 ouders in onze schoolraad : Franky Willaert en Hans Gilles.

Beiden werden rechtstreeks verkozen. De schoolraad vergadert 4 keer per schooljaar.

## Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad.

## **B2 HET CLB ( centrum voor leerlingbegeleiding)**



VCLB – De wissel Antwerpen  
Hallershofstraat 7  
2100 Deurne  
Tel. 03/637.50.60  
[info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)  
[www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

### B2.1. OPENINGSUREN

- ~ Elke schooldag : van 9 tot 12u en van 13 tot 16 u ; maandag tot 18 u.
- ~ Kerstvakantie : 2 dagen geopend (zie website)
- ~ Zomervakantie : gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

### B2.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kind kan ook los van de school bij hen 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 inenting

CLB heeft ook verplichtingen ; je kind moet naar het CLB...

- ~ Op medisch onderzoek
- ~ Als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)
- ~ Voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- ~ Om vroeger of net later aan school te beginnen
- ~ Bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Heb je een klacht, dan luistert het CLB 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 de CLB-medewerker of de CLB-directeur en vind je ook terug op de website.

### B2.3 Medisch onderzoek door CLB

Elke leerling moet **verplicht** op **onderzoek** bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht en verlopen in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en dokter altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de dokter op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden die je best vraagt aan het CLB.

Het CLB biedt **gratis inentingen** aan.

Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1<sup>e</sup> leerjaar : 6 jaar : polio (kinderverlamming), difterie (kroep) , tetanus (klem) , kinkhoest
- 5<sup>e</sup> leerjaar : 10 jaar : mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

### B2.4 CLB-dossier

Als je kind naar het CLB gaat voor begeleiding, dan maken zij een dossier. Daarin noteren ze alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels :

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- CLB behandelt de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- CLB houdt zich aan het beroepsgeheim

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bvb 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 het CLB verplicht moet verwerken, zoals de resultaten van medische onderzoeken.

Het dossier van je kind wordt minstens 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

### B2.5 Naar een andere school?

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waarmee die school samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geeft CLB verplicht door. Dat kan je niet weigeren : identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging ervan, (indien van toepassing) een kopie van een gemotiveerd verslag of van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na inschrijving in de andere school, schriftelijk laten weten aan het oude CLB. Anders verhuist het dossier automatisch met je inschrijving. Bij inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

## **B3 ONDERSTEUNINGSNETWERK**

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel.

Elk ondersteuningsnetwerk is verplicht om te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONA-plus.

U kan er terecht voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school.



Coebergerstraat 34-36  
2018 Antwerpen  
[info@onaplus.be](mailto:info@onaplus.be)  
[www.onaplus.be](http://www.onaplus.be)  
+32 3 613 09 50

**B4 DE SCHOOLUREN**

De schoolpoorten zijn gesloten tijdens de lessen.

Ook tijdens de middagpauze zijn de poorten gesloten tot 13.00 uur. De kinderen die blijven ineten, staan onder toezicht van de leerkrachten en vrijwillige medewerkers.

**B4.1. VESTIGING HERENTALSEBAAN – DE KLEINE STER (KS + L1-2)**

Voormiddag		namiddag	
8.00u	Schoolpoort open	13.30u	belsignaal
8.15 u	Vertrek rij naar de grote ster + In L1 en L2 gaan zelfstandig naar hun klas	13.35u	Start van de lessen
8.30 u	belsignaal	15.30 u	Einde van de lessen
8.35 u	Start van de lessen	15.35 u	Afhalen van de kinderen
12.15 u	Einde van de lessen		

**B4.3. VESTIGING VAN DEN HAUTELEI – DE GROTE STER ( L3-4-5-6)**

Voormiddag		namiddag	
8.10 u	Schoolpoort open	13.35 u	belsignaal
8.30 u	belsignaal	13.40 u	Start van de lessen
8.35 u	Start van de lessen	15.20 u	einde van de lessen
12.15 u	einde van de lessen	15.25 u	Vertrek rij naar kleine ster

**B4.4 SECRETARIAAT**

Er zijn openingsuren voor het secretariaat.

Je kan er terecht van 8.00u tot 9.30u en van 15.00u tot 16.00u.

Op deze momenten kan je facturen betalen, documenten opvragen of laten invullen, ....

Is het voor u onmogelijk om op die uren te komen? Maak dan een afspraak via mail [secretariaat.andromeda@sgkod.be](mailto:secretariaat.andromeda@sgkod.be) of telefoon 03/321 99 50.

**B4.5. DOORHEEN DE SCHOOLDAG**

De leerlingen zijn steeds **tijdig in de school aanwezig**, d.w.z. vóór het eerste belteken. Na schooltijd worden zij aan de schoolpoort, de rij (L1 en L2) of in de klas (kleuters) afgehaald of blijven in de nabewaking. Kinderen die alleen naar huis mogen, hebben hiervoor een schriftelijke toestemming nodig. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie.



## **B5 VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG**

De voor-en naschoolse opvang wordt verzorgd door de school en gaat door in **De kleine ster**, Herentalsebaan 482 – 2100 Deurne.

Kinderen staan onder toezicht zodra ze in de opvang zijn aangekomen en gehoorzamen dan ook de personen die instaan voor het toezicht. Wij zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die zich onttrekken aan het toezicht. Kinderen die zich onbehoorlijk gedragen, zullen uitgesloten worden uit de voor- of nabewaking. Er volgt een schriftelijke verwittiging en indien er geen verbetering is, volgt er een uitsluiting.

### B5.1. OPENINGSUREN

Uw kind kan in de betaalde opvang terecht vanaf **7 uur tot 8.15 uur**, wanneer de normale bewaking van de leerkrachten begint. 's Avonds loopt de betaalde opvang van **16 uur tot 18 uur**. Ook op **woensdag** is er betaalde opvang voorzien van **12.30 uur tot 18 uur**.

Gelieve deze uren te respecteren. Indien u deze uren niet respecteert, wordt uw kind voor en na de lessen niet verder opgevangen door de school maar maken we gebruik van de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen (onderwijsnetwerk Antwerpen).

Door het ondertekenen van dit schoolreglement, geeft u als ouder/voogd de 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. U geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang. 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 school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die het kind enkel met deze personen zal 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.

### B5.2. BEGELEIDE RIJEN TUSSEN DE VESTIGINGEN

Kinderen die in de betaalde opvang blijven, mogen gebruik maken van de begeleide rij. Om de veiligheid van onze kinderen te garanderen, is het best dat u uw kind aan de juiste vestiging afzet of ophaalt.

### B5.3. BETALINGSMODALITEITEN

De voor-en naschoolse kinderopvang is betalend per begonnen half uur, betaalbaar via de maandelijkse factuur. De prijs hiervan vind je terug op de kostenraming die je in het begin van elk schooljaar ontvangt. Deze opvang is **fiscaal aftrekbaar** en je bekomt begin juni een fiscaal attest per kalenderjaar.

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/nl/overzicht/kinderopvang-3/kinderopvang-3-14-jaar>.



### **B6 ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN**

Iedere ouder kan in de loop van het schooljaar een afspraak maken met een leerkracht of directie. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouder(s).

Wij willen benadrukken dat je aanwezigheid op de infomomenten en oudercontacten wordt verwacht. Zo willen we SAMEN bouwen aan een fijne school !

Augustus **KS + L1** eerste kennismaking met je nieuwe klas  
~ Kijkmoment in je nieuwe klas

September **KS + LS** info-avond voor alle ouders  
~ Algemene informatie over de school  
~ Specifieke werking van de klas

Oktober **LS** oudercontact  
~ Bespreking sociaal-emotionele groei van uw kind  
~ Bespreking resultaten rapport 1

December **LS** oudercontact  
~ Bespreking sociaal-emotionele groei van uw kind  
~ Bespreking resultaten rapport 2

Januari **KS** oudercontact  
~ De evolutie van de ontwikkeling van uw kind wordt besproken.  
**LS 6** oudercontact  
~ Bespreking studiekeuze (6<sup>de</sup> leerjaar)

Dit advies gebeurt door de klasleerkracht en de psycho-pedagogisch consulent van het CLB. Bij het CLB kan je steeds vrijblijvend terecht om inlichtingen te vragen over de verschillende studierichtingen en over de scholen waar deze aangeboden worden.

Je kan eind januari/begin februari ook terecht op **de scholenbeurs** die georganiseerd wordt door de scholengemeenschap. Hier kan je kennismaken met verschillende middelbare scholen in Deurne en omgeving.

Maart **LS** oudercontact

- ~ Bespreken sociaal-emotionele groei van uw kind
- ~ Bespreken resultaten rapport 3

Juni **KS + LS** oudercontact

- ~ De evolutie van de ontwikkeling van uw kind wordt besproken.
- ~ U krijgt advies over de mogelijkheden van je kind. Dit advies wordt ook schriftelijk medegedeeld. (K3 + LS)

**Bij verplichte oudercontacten wordt het rapport niet meegegeven aan het kind. De ouders zijn verplicht om het rapport te komen afhalen.**

## **B7 AANMELDING EN INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN**



**meld je aan**

ONDERWIJS ANTWERPEN

### B7.1. CENTRAAL AANMELDREGISTER ANTWERPEN

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle scholen van Antwerpen. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijving dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Er is een wettelijk verplichte voorrang voor **broers/zussen en kinderen van personeel**.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met **de criteria**:

1. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats
2. afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats
3. toeval (enkel in combinatie met 1, 2 of 4)
4. de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders (enkel in combinatie met 1, 2, of 3)

Na de ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk en/of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Voor meer informatie over het Centraal AanmeldRegister van Antwerpen en de periodes van aanmelding, toewijzing en inschrijving verwijzen wij u graag door naar volgende website : [meldjeaan.antwerpen.be](http://meldjeaan.antwerpen.be)

### B7.2. CAPACITEIT EN WEIGERING

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling is als volgt :

- o 2,5-jarigen max. 66 kleuters
- o 3-, 4- en 5-jarigen max. 60 kleuters
- o 1ste leerjaar tot en met 6<sup>e</sup> leerjaar max. 60 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde

leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de laatste schooldag van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

### B7.3 M-DECREET

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

### B7.4. INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Kleuters mogen aanwezig zijn vanaf de eerste instapdag nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Er zijn verschillende instapmomenten door de wetgever vastgelegd.

Deze instapdata zijn :

*na de zomervakantie - na de herfstvakantie - na de kerstvakantie - op 1 februari - na de krokusvakantie - na de paasvakantie - na Hemelvaart*

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die onderzoekt hoe goed het kind Nederlands kan. Als op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. Anderstalige nieuwkomers krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

**Een 6-jarig kind** kan enkel instappen **in het 1<sup>ste</sup> leerjaar** als het het schooljaar ervoor **minstens 290 halve dagen effectief aanwezig** was **in het kleuteronderwijs**. Een uitzondering op deze regel kan bekomen worden door het verkrijgen van een toelating door de klassenraad (lagere school + kleuterschool + CLB)

Een kind jonger dan 5 jaar kan worden toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van klassenraad kleuteronderwijs of gunstige beslissing klassenraad lager onderwijs. Ook CLB moet hierbij advies geven. Deze leerlingen zijn bijgevolg leerplichtig en altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar .

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 1<sup>ste</sup> jaar van het secundair onderwijs toe te sturen.

Inschrijvingen gebeuren door de verantwoordelijken voor het kind (ouder, voogd, ...).

#### B7.5. FORMALITEITEN

- ~ Ouders vullen in : het inschrijvingsformulier en de criteria voor het gelijke kansenbeleid
- ~ Ouders ondertekenen het inschrijvingsregister en daarmee ook voor instemming en akkoord het opvoedingsproject en de schoolafspraken.
- ~ Ouders lezen en ondertekenen de engagementsverklaring
- ~ Een officieel document wordt voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt

Volgende documenten worden, mits toestemming van de ouders, opgevraagd in de vorige school in het kader van ons zorgbeleid

- ~ Een advies van het einde van de kleuterschool
- ~ Het rapport van de vorige school (enkel voor LS)
- ~ Eventueel zorgdossier van de vorige school

Pas op het ogenblik van de ondertekening van het inschrijvingsregister en de ondertekening van het schoolreglement is de inschrijving van de leerling in de school een feit. In geval van wijzigingen aan de tekst van de schoolbrochure wordt een nieuw instemmingsformulier ter goedkeuring en ondertekening overhandigd aan de ouders. Indien de ouders de schoolbrochure met schoolreglement niet ter instemming en voor akkoord willen ondertekenen, dan wordt de leerling niet (langer) ingeschreven in de school.

#### B7.6. LEERLINGDOSSIER

Bij schoolverandering zal de nieuwe school eventueel contact opnemen met onze school. Hierbij kunnen zij bepaalde informatie opvragen uit het leerlingendossier. Bepaalde informatie, zoals bijv. schoolloopbaan, mag de school zonder specifieke toestemming van de ouders vrijgeven aan de nieuwe school en dit steeds in het belang van het kind. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de

regelgeving de overdracht niet verplicht. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na schoolverandering, hiervan schriftelijk op de hoogte.

Specifieke informatie uit het zorgdossier wordt enkel doorgegeven mits toestemming van de ouders. Deze toestemming wordt gevraagd bij inschrijving. Informatie die betrekking heeft op het schenden van de leefregels mag nooit worden doorgegeven.

De school is verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## **B8 OUDERLIJK GEZAG**

### B8.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

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

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

### B8.2 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS

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

Wij zijn wettelijk verplicht beide ouders van informatie te voorzien, tenzij dit anders is vastgelegd in een vonnis, opgelegd door de rechter.

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

## **C. SCHOOLREGLEMENT**

**cfr infobundel onderwijsregelgeving op de website [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be)**

### **C1 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde 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"). De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beshouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### **C2 BEROEPSPROCEDURE**

Ouders die niet akkoord gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs hebben toegang tot een beroepsprocedure.

In dit geval vragen de ouders binnen de 3 dagen na ontvangst van de beslissing een overleg aan met de directeur. (Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact, je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.)

Dit verplicht overleg vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van het overleg wordt een verslag gemaakt.

Na dit overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet terug samen te roepen om het toekennen van het getuigschrift te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengt de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Als de betwisting blijft bestaan moeten de ouders hun beroep ofwel aangetekend ofwel tegen ontvangstbewijs bezorgen aan de voorzitter van het schoolbestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 dagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

### **C3 ONDERWIJS AAN HUIS**

Als je kind minstens 5 jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast ook op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

#### **C4 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN**



De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Een kind wordt leerplichtig op 1 september van het jaar dat het 5 jaar wordt. Als ouder bent u er verantwoordelijk voor dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

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

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.

Een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen of een 8<sup>ste</sup> jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.

De leerlingen zijn **verplicht alle vakken en vakonderdelen te volgen**. Om gezondheidsredenen kunnen er in samenspraak met de directeur aanpassingen gebeuren.

Bij **AFWEZIGHEDEN** geldt volgende reglementering:

#### C4.1. KLEUTERSCHOOL

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden niet gewettigd worden door een medisch attest voor kleuters van K0, K1 en K2.

Toch willen we vragen om de school of de klasleerkracht (telefonisch) te verwittigen als je kleuter afwezig is.

De kleuters van de 3<sup>e</sup> kleuterklas zijn leerplichtig. Hun afwezigheden moeten gewettigd worden zoals in de lagere school (zie hieronder)

#### C4.2. LAGERE SCHOOL EN K3

Omdat je kind leerplichtig is moet het elke dag aanwezig zijn op school.

Hieronder vind je enkele situaties waarin je kind gewettigd afwezig kan zijn en wat je dan als ouder verplicht moet doen.

Meer info vind je ook in de "infobundel onderwijsregelgeving [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be)

##### **1. Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar! Vanaf de 5<sup>de</sup> keer is steeds een medisch attest nodig.
- Is je 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 gebeuren buiten de schooluren.

De ouders verwittigen de school zo snel mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

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

## **2. 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.

- 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)

## **3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur 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 manifestatie
- 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.

## **4. Problematische afwezigheden**

Het is in het belang van je kind dat het elke dag aanwezig is op school. 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.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB en de ouders een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. De school is verplicht deze problematische afwezigheden te melden aan het departement onderwijs.

## **C5 TE LAAT KOMEN**

Te laat komen stoort het klasgebeuren en geeft een fout signaal aan uw kind. Ouders zien erop toe dat hun kind **tijdig** (dwz best 5 minuutjes voor het belsignaal) in de juiste vestiging toekomt.

Kleuters en leerlingen die te laat zijn in **De kleine ster**, melden zich bij het schoolsecretariaat of de directie en gaan dan naar de klas.

Leerlingen die te laat in **De grote ster** aankomen, melden zich bij de zorgleerkracht/directie en krijgen een aantekening in hun agenda. Deze dient gehandtekend te worden door de ouders.

Bij het betreden van de klas, melden zij spontaan en beleefd de reden van te laat komen aan de klasleerkracht.

Bij herhaald te laat komen, worden de ouders uitgenodigd door de school om mogelijke maatregelen te bespreken.

## **C6 CONTACTMIDDELEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**



### C6.1. HUISWERK

Kennis en vaardigheden verwerven vraagt inoefening: elke leerkracht geeft in functie hiervan taken of lessen mee naar huis, aangepast aan het niveau van de +leerlingen. Deze worden in het agenda genoteerd.

### C6.2. AGENDA

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de kinderen dagelijks hun agenda mee naar huis. Hierin noteren zij hun lessen, huistaken. Deze agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leerkracht of directeur aan de ouders of omgekeerd.

**Het agenda wordt elke dag getekend door de ouders.** In het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar 1 keer per week.

### C6.3. RAPPORT

In onze school hanteren we verschillende rapporten om het totale kind te evalueren.

- puntenrapport
- gedragsrapport – socio-emotionele opvoeding
- sportrapport



### Het puntenrapport

LS : 4 rapporten per jaar

De rapporten en de toetsen dienen getekend te worden door één van beide ouders of bevoegden.

### Het gedragsrapport en 'Dit ben ik ook! Socio-emotionele opvoeding'

Deze 2 rapporten geven u een beeld van het gedrag van uw kind en van de socio-emotionele opvoeding. Deze evaluatie vindt u onder het puntenrapport aangeduid met sterren.

### Het sportrapport

Ook de bewegingslessen krijgen een beoordeling, gegeven door de turnleerkracht. Dit rapport bevat vaardigheden die tijdens deze lessen aan bod komen en wordt meegegeven met het puntenrapport en aangeduid met sterren.

## C6.4. QUESTI VOOR OUDERS

In schooljaar 2022 – 2023 starten we met de app "Questi voor ouders". Hierlangs kunnen leerkracht/secretariaat/directie communiceren met de ouders en worden brieven en documenten verstuurd.

We zorgen voor een geleidelijke overgang van papier naar digitaal.

## C6.5. ANDERE CONTACTMIDDELEN

Wij willen een open school zijn. Dat betekent dat we ernaar streven om het contact tussen ouders en school zo uitgebreid mogelijk te maken.

Einde schooljaar krijgt u de verlofplanning van het komende schooljaar.

Op het einde van elke maand krijgt u een nieuwsbrief met de activiteiten voor de volgende maand.

Op onze website [www.gvvgb-andromeda.be](http://www.gvvgb-andromeda.be) en besloten facebookpagina "basisschool Andromeda" kan u ook terecht voor allerlei informatie.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert en dat je je houdt aan de gedragsregels die hierrond worden bepaald. Ongepaste berichten of reacties worden verwijderd.

Hebt u vragen of wenst u een gesprek? Neem contact op met klasleerkracht of directie om hiervoor samen een geschikt moment te bepalen.

De school is steeds bereikbaar voor vragen en opmerkingen via volgende mailadressen :

Directie	<a href="mailto:directie.andromeda@sgkod.be">directie.andromeda@sgkod.be</a>
Secretariaat	<a href="mailto:secretariaat.andromeda@sgkod.be">secretariaat.andromeda@sgkod.be</a>
Zorgcoördinatoren	<a href="mailto:zorg.andromeda@sgkod.be">zorg.andromeda@sgkod.be</a>
Opvang	<a href="mailto:opvang.andromeda@sgkod.be">opvang.andromeda@sgkod.be</a>

## **C7 RECLAME-EN SPONSORBELEID**

Met reclame wordt bedoeld: mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Sponsoring kan de vorm aannemen van een bijdrage in de kosten van een evenement of een bijdrage voor materialen, software, IT-benodigdheden, toestellen...

### Welke regels hanteren onze scholen?

- 1.** De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen in het basisonderwijs zijn **vrij van reclame**. Dit zijn alle activiteiten en leermiddelen die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken. De door de school verstrekte leermiddelen mogen geen mededelingen bevatten die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben naam-of merkbekendheid de verkoop van producten of diensten of de ledenwerving te bevorderen
- 2.** De **facultatieve** onderwijsactiviteiten in het basisonderwijs zijn **vrij van reclame**, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring). *Bv een bedrijf sponsort een scholenwedloop en hangt een banner op tijdens deze activiteit.*
- 3.** Reclame en sponsoring die de school toelaat, zijn verenigbaar met de pedagogische en onderwijstaken en doelstellingen van de school. *Bv. Reclame voor alcoholische dranken of tabak kan je zeker niet toelaten.*
- 4.** De reclame of sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang. *Bv. Reclame voor een politieke partij kan niet...*
- 5.** Sponsorvermeldingen zoals logo's e.d. mogen niet aan schoolmuren aangebracht worden en zichtbaar zijn vanop de openbare weg.
- 6.** De schoolwebsite vermeldt geen commerciële boodschappen. Organisaties die bijdragen tot een project in de school (bv. bouwfonds) kunnen wel als sponsor vermeld worden op de website maar enkel in die ruimtes die niet gebruikt worden voor opvoedings-en onderwijsactiviteiten

### Giften en schenkingen

Bij giften en schenkingen is er **geen enkele tegenprestatie** door de begunstigde. Een vermelding van naam of logo in een programmaboekje is dus geen gift maar sponsoring!

Er mogen maar maximum 4 fondsenwervingen per jaar per school georganiseerd worden (pannenkoekenverkoop, schoolfeest, warmste week, kerstmarkt...)

## **C8 BIJDRAGEREGELING OUDERS**

### C8.1. LIJST MET PRIJZEN EN RICHTPRIJZEN

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Voor sommige zaken vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Verplichte uitgaven zijn zaken die de school als enige aanbiedt. Die moet je verplicht aankopen op school. Het eerste fluohesje krijg je gratis van de school.

### C8.2. MAXIMUMFACTUUR

Vanaf 1 september 2007 worden alle materialen die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te behalen, gratis ter beschikking gesteld in de klas. Een opsomming van de materialen die de school moet voorzien, vindt u terug in omzendbrief [BaO/2007/05](#). Voor de materialen die niet in de lijst zijn opgenomen, mag nog een bijdrage gevraagd worden. Voor uitstappen e.d. is er een maximumfactuur bepaald. De maxima per leeftijd worden bepaald volgens de index. Deze maxima vindt u terug in de kostenraming.

### C8.3. BETALINGSWIJZE

**Het middagtoezicht en de voor-en naschoolse opvang** worden betaald via de factuur die u maandelijks ontvangt.

**Alle kinderen brengen zélf een hervulbare drinkbus water mee. Er worden geen dranken aangeboden op school.**

**Uitstappen worden maandelijks verrekend via de schoolfactuur.** Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van 2,00 €, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15% met een minimum van 20,00 € aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 €. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

**Abonnementen op tijdschriften en vakantieboeken worden cash betaald, ze zijn niet verplicht!**

Indien u problemen ondervindt met het betalen, kunt u contact opnemen met de directie. Samen worden er dan afspraken gemaakt over een aangepast betalingsplan. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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



### **C9 LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Het zwemmen gaat door in het zwembad "sportoase Groot Schijn". Voor het 3<sup>e</sup> leerjaar is het zwemmen gratis, zij betalen enkel het vervoer.

Voor het niet deelnemen is er een gewettigd doktersattest nodig. In uitzonderlijk geval kan in samenspraak met de gymleerkracht of de directie toelating gegeven worden niet aan de turnles/zwemles deel te nemen. Een briefje van de ouders is niet rechtsgeldig.

### **C10 EEN-OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (extra-muros activiteiten)**

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is schriftelijke toestemming van de ouders vereist. **Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen.** Deze activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat wij je kind willen geven. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden. Als leerlingen gewoon thuis blijven, betalen ze de bus mee en ook eventuele kosten die vooraf al zijn gemaakt. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.





Voor verschillende leerjaren worden openluchtklassen elk schooljaar georganiseerd :

Boerderijklassen	3 dagen	2 <sup>de</sup> leerjaar
Zeeklassen	4 dagen	4 <sup>de</sup> leerjaar
Kennismakingsklassen	5 dagen	6 <sup>de</sup> leerjaar

Leerlingen die niet deelnemen aan de openluchtklassen moeten die dagen op de school aanwezig zijn. Zij betalen hun deel van de reeds gemaakte onkosten.

### **C11 ONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING**

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijk letsel bij een ongeval op school, op weg van en naar school. **Zij dienen zich via de veiligste weg van en naar school te begeven.**

#### Wat te doen bij ongeval?

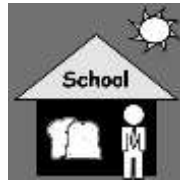
- Verwittig de leerkracht of directeur zo snel mogelijk
- Laat het formulier "medisch attest van vaststelling" door de behandelende arts invullen.
- Bezorg dit zo vlug mogelijk terug in de school.
- Bewaar alle onkostennota's en na volledig herstel laat u dit door het ziekenfonds uitrekenen en terugbetalen.
- Bezorg tenslotte het formulier van het ziekenfonds terug aan de school. De schoolverzekering betaalt U het verschil terug.

### **C12 ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. De school beslist autonoom hoe ze haar onderwijs inricht.



## **C13 INETEN EN DRANK**

### C13.1. INETEN

Er is gelegenheid tot ineten in de school voor die kinderen, wiens ouders geen opvang kunnen voorzien wegens werkverplichtingen en/of studieverplichtingen. We vragen om in de mate van het mogelijke uw kind thuis te laten eten tussen de middag.

We stellen het op prijs dat u als ouder voor een lekker en **gezond lunchpakket** zorgt, meegebracht in een herbruikbare **brooddoos**.

De prijs hiervoor vindt u op het blad met de kostenraming en wordt betaald via de maandelijkse factuur. Deze opvang is eveneens **fiscaal aftrekbaar**.

### C13.2. DRANK

De kinderen brengen zelf plat of bruisend water mee in een goed afsluitbare drinkbus. **Geen plastic flesjes!** Andere dranken worden niet toegelaten. Op deze manier willen we hen een gezonde gewoonte aanleren. In de winterperiode voorzien we in de Grote Ster tijdens de middag warm water zodat de kinderen iets warm kunnen drinken.

## **C14 FRUIT, SNOEP EN VERJAARDAGEN**

Wij willen als school een gezond beleid voeren en stimuleren daarom fruit als tussendoortje.

Enkel fruit dat zelfstandig kan worden opgegeten, is toegelaten. Er wordt **geen snoep** toegelaten in de school. Droge koeken mogen wel.

In de **voormiddag** eten de leerlingen **fruit** als snack.

Op **maandag, woensdag en vrijdag** krijgen alle leerlingen **fruit van de school**. Hiervoor krijgen we steun via het project "smakelijke school" van de stad Antwerpen.

Op **dinsdag en donderdag brengen** de leerlingen **zelf fruit mee** voor de voormiddagpauze.

We laten de ouders vrij in het kiezen van de traktatie voor de verjaardag van hun kind. We vragen wel om geen al te grote uitspattingen te doen en zeker geen (slagroom)taarten of veel snoep mee te geven. Uw kind wordt die dag sowieso extra in de kijker gezet.

## **C15 VERANTWOORDELIJKHEID I.V.M. SCHOOLMATERIAAL EN PERSOONLIJKE SPULLEN**

Schoolgerief, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld.

De leerlingen brengen geen boeken of schriften mee, waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk materiaal wordt getekend.

Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

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

Voor leerlingen is het gebruik van GSM verboden in de schoolgebouwen en op het schoolterrein. (tenzij dit anders met de klasleerkracht is bepaald)

Hebben leerlingen een GSM bij dan wordt die 's morgens afgegeven aan de klasleerkracht. Deze geeft de GSM terug bij het naar huis gaan.

Wordt dit niet nageleefd dan wordt de GSM afgenomen.

Hij kan ( binnen de openingsuren) opgehaald worden door de ouders op het secretariaat van de kleine ster.

## **C16 UNIFORM**

**Het fluohesje** van de school maakt **voor alle kinderen**, kleuterschool en lagere school, deel uit van het uniform. Het is het ganse schooljaar **verplicht** het hesje te dragen op de weg naar school en terug naar huis. Ook bij uitstappen draagt elke leerlinge een fluohesje.

Op deze manier hopen we de veiligheid van onze kinderen nog meer te vrijwaren.

**VANAF HET 1<sup>STE</sup> LEERJAAR DRAGEN ALLE LEERLINGEN SCHOOLKLEDIJ.**

- alle kledingstukken moeten **verzorgd en effen** zijn
  - muts, handschoenen en sjaal in donkerblauw, bruin, wit, zwart of grijs
  - de hoofdkleur van de sokken moet wit, bruin, grijs, zwart of donkerblauw zijn
  - verzorgde en degelijke schoenen
  - omwille van de veiligheid geen insteekschoenen zoals crocs, slippers, ...
  - Hoofddoeken worden niet gedragen.
  - De leerlingen dragen een deftig en verzorgd kapsel, geen gekleurde haren.
  - Make-up, tatoeages, piercings worden niet toegelaten.
  - Alle leerlingen dragen 's morgens en 's avonds het fluovestje met logo van de school
- meisjes
- donkerblauwe, zwarte, witte rok of kleedje
  - donkerblauwe, zwarte of witte lange /korte (jeans)broek of legging zonder versieringen
  - donkerblauwe, zwarte of witte trui met of zonder mouwen
  - witte, zwarte of donkerblauwe blouse, hemd, T-shirt, **geen topjes** met zeer dunne bandjes
  - donkerblauwe, zwarte of witte jas
- jongens
- verzorgde donkerblauwe, zwarte of witte lange/korte (jeans)broek zonder versieringen
  - wit, zwart of donkerblauw hemd, polo of T-shirt
  - donkerblauwe, zwarte of witte trui met of zonder mouwen
  - donkerblauwe, zwarte of witte jas
- GYM
- Korte witte (sport)kousen
  - T-shirt met logo van de school
  - donkerblauw of zwart turnbroekje
  - witte turnpantoffels

**Gelieve ook alle persoonlijke spullen duidelijk te voorzien van de NAAM VAN JE KIND .**

## **C17 GELIJKE ONDERWIJSKANSEN BELEID (GOK)**

In onze school willen we alle kansen geven aan alle kinderen, zowel de leerbedreigde kinderen als diegenen die een leervoorsprong hebben.

Daarvoor is geregeld overleg tussen klasleerkrachten, zorgleerkrachten, zorgcoördinator en directie, dikwijls uitgebreid met CLB in het MDO (multidisciplinair overleg). Vanuit deze bezorgdheid volgen we de leerlingen vanaf de instap in onze school en bieden indien nodig, extra ondersteuning of uitbreiding via klasinterne differentiatie. Indien individuele begeleiding nodig blijkt, worden de ouders hiervan verwittigd. Een individueel gesprek met de klastitularis of zorgcoördinator kan dan plaatsvinden. Op het einde van elk schooljaar, voor het zesde leerjaar voor de paasvakantie, volgt het advies van het MDO aan de ouders tijdens het oudercontact. Bij grotere problemen wordt u hiervan verwittigd zodra die in een MDO gesignaleerd worden.

## **C18 ONGANGSVORMEN, ORDE-EN TUCHTMAATREGELEN**

Groeien in positief gedrag

In onze school vinden we een veilig en aanmoedigend klimaat waarin kinderen leren samenleven met anderen heel belangrijk. Om dat samenleven vorm te geven werken we op Andromeda met regels en afspraken..

- Regels zijn duidelijke voorschriften.  
*vb. «Tijdens de pauze mag je niet zonder toestemming in de gangen aanwezig zijn».*
- Afspraken zijn niet zo duidelijk te beschrijven, maar geven richting aan de manier waarop we verwachten dat leerlingen handelen.  
*vb. «Op onze school gedragen we ons beleefd».*

*Concreet Schoolreglement*

zie apart document: Schoolreglement

*Samenleven*

Zoals leren schrijven, rekenen, lezen, ... is **leren samenleven** voor kinderen eveneens een proces dat verloopt met vallen en opstaan. De school is een oefenterrein waar kinderen leren om positief met elkaar en volwassenen om te gaan. Iedere dag proberen we uw kind te **ondersteunen** bij dit leerproces. Dat doen we zoveel mogelijk op een positieve aanmoedigende manier, maar ook door duidelijke grenzen en verwachtingen voorop te stellen.

Hieronder staan de 3 pijlers van de krachtige (leer)omgeving waarbinnen we onze leerlingen stimuleren tot **samen leren en samenleven**.

- **Weerbaarheid**  
Kinderen mogen vandaag mondig zijn. Leren opkomen voor je eigen mening en aangeven waar je grenzen liggen is niet zo gemakkelijk. Zeker niet in de aanwezigheid van nog zoveel anderen die elk ook hun grenzen en meningen hebben.
- **Respect**  
Weerbaarheid kan niet bestaan zonder een respectvolle manier van omgaan met elkaar. Zowel tussen de leerlingen onderling als tussen de leerkrachten en leerlingen is een respectvolle manier van omgaan met elkaar een absolute voorwaarde.  
**Geen enkele vorm van fysiek en /of verbaal geweld wordt aanvaard!**
- **Integriteit**  
Integriteit betekent dat je leert verantwoordelijk te zijn voor je eigen handelen en dat aanspreekbaar bent op je gedrag. Aangepast aan hun leeftijd en ontwikkeling krijgen de leerlingen binnen de schoolmuren voldoende kansen om zelf verantwoordelijk te zijn voor het gedrag dat ze stellen. Deze kansen dienen niet om zo snel mogelijk de regels en afspraken aan je laars te lappen, maar wel om je verantwoordelijk te tonen voor het eigen gedrag. Ook in de omgeving van de school en tijdens uitstappen toont een integere leerling zich aanspreekbaar op zijn gedrag.

### *Aanleren van sociale vaardigheden*

Om uit te groeien tot een respectvolle, integere persoon die voor zichzelf kan opkomen, zijn sociale vaardigheden onmisbaar. Kinderen leren deze sociale vaardigheden niet van zelf.

Het aanleren van positieve omgang met anderen is een proces dat bij het ene kind gemakkelijker verloopt dan bij het andere kind. Het schoolteam heeft ondersteunende maatregelen opgesteld die dit proces ondersteunen en begeleiden. Deze ondersteunende maatregelen bevinden zich op 5 verschillende niveaus.

In het dagelijkse schoolgebeuren zitten ontelbare oefenkansen om sociale vaardigheden te leren die leiden tot positief gedrag, tot goed samen leven en spelen.

#### **1. De uitnodiging**

Wanneer leerlingen de regels niet volgen, is het vaak voldoende hen te herinneren aan een regel of afspraak en hen vriendelijk uit te nodigen deze na te leven. Wanneer een kind ingaat op deze uitnodiging, verdient het onze steun en aanmoediging.

*vb. Een leerling die tijdens de speeltijd in de gang rondloopt wordt verzocht naar buiten te gaan en wordt eraan herinnerd dat je tijdens de speeltijd niet zonder toestemming in de gangen mag rondlopen.*

## 2. De waarschuwing

Soms onttrekken kinderen zich bewust aan gekende regels en afspraken. De toezichthoudende leerkracht zal duidelijk maken dat regels niet overtreden mogen worden.

*vb. Een leerling werd al meermaals in de gangen aangetroffen tijdens de speeltijd terwijl die zijn drinkbus aan het nemen is.*

1. De leerling wordt weggehaald uit de ongewenste situatie.
2. Eventuele toeschouwers worden weggestuurd..
3. De leerkracht laat de leerling zelf de regel of afspraak herhalen die overtreden werd.
4. De leerkracht waarschuwt de leerling dat je de regels niet ongestraft kan blijven negeren en bespreekt met de leerling hoe die denkt zich in de toekomst beter aan de regel te kunnen houden.

*vb. vanaf nu de drinkbus bijvullen onmiddellijk na het middageten*

## 3. De time-out (+ eventuele nota in de agenda)

Bij herhaaldelijke overtreding van dezelfde regel, vooral wanneer de leerling anderen verbaal of fysiek pijn doet, wordt een time-out toegevoegd aan de waarschuwing. Ook wanneer een leerling:

- o ongepast of respectloos reageert op de waarschuwing
- o blokkeert in koppigheid en het gezag van de leerkracht weigert te aanvaarden.

Eventueel kan de leerkracht in de agenda van de leerling een nota aan de ouders schrijven of belt de leerkracht de ouders op. Hierbij wordt het voorval beschreven . De leerkracht beschrijft dit als objectieve versie van het verhaal dat het kind mogelijk thuis vertelt. De leerkracht noteert duidelijk welke regel werd overtreden en maakt duidelijk dat wij ons als schoolteam verzetten tegen dit gedrag eerder dan tegen het kind. Op deze manier hopen we het gezag van de ouders te verbinden met het gezag van het schoolteam, als één blok dat het beste voorheeft met het kind.

## 4. De verantwoordingsronde

Bij ernstige overtredingen of wanneer een leerling gedurende een langere periode er maar niet in lukt om (meerdere) regels of afspraken na te leven, kan het team beslissen om een leerling een bijkomende sanctie op te leggen.

Deze sanctie wordt met de leerling besproken tijdens de verantwoordingsraad. De verantwoordingsraad is samengesteld uit enkele leerkrachten die goed op de hoogte zijn over het probleemgedrag, aangevuld met de klasleerkracht en met iemand van de directie.

Het probleemgedrag wordt besproken vanuit een oplossingsgericht geloof in de mogelijkheid van de leerling om te groeien in positief gedrag.

De leerling krijgt een concreet werkpunt dat op een formulier genoteerd wordt.

*vb. «Wanneer ik op de speelplaats ruzie krijg met een leerling ga ik niet slaan. Wanneer ik mijn boosheid niet kan beheersen ga ik tegen de meester of juf zeggen waarom ik zo boos ben.»*

Op het formulier verzamelt de leerling gedurende de volgende 5 lesdagen tijdens de pauzes handtekeningen van alle toezichthoudende leerkrachten. Na afloop wordt dit gecontroleerd door de directie.

Deze **verantwoordingsronde** benadrukt dat het hele team beterschap verwacht en tilt de problematiek uit boven de "steekvlamreacties" van waarschuwingen en time-outs, die soms snel weer "vergeten" geraken.

## 5. Het gedragscontract, steeds in combinatie met coaching

Bij hardnekkig weerkerend probleemgedrag krijgt de leerling een gedragscoach toegewezen. De gedragscoach brengt het problematische gedrag in kaart en gaat samen met de leerling op zoek naar stappen om zijn gedrag te verbeteren. De coach kiest samen met de leerling twee prioritaire werkpunten en helpt de leerling om hiervoor duidelijke en bereikbare doelen te formuleren.

De coach organiseert samspraak met de ouders en andere teamleden. De coach zoekt samen met de leerling naar hulpbronnen:

- positief gedrag dat de leerling in plaats kan stellen van zijn wangedrag
- medeleerlingen die als "supporter" kunnen ingezet worden
- een heen-en-weer boekje met thuis
- geplande momenten om terug en vooruit te blikken.
- ...

Er worden zoveel hulpbronnen aangewend als nodig om de geformuleerde doelen

te bereiken. De coach formuleert dit plan in de vorm van een gedragscontract tussen de betrokkenen:

- de leerling
- vertegenwoordigers van het team: de klasleerkracht, andere schoolteamleden waarmee de leerling een goede band heeft, de directie, de ouders.

Het contract beschrijft de stappen, de hulpbronnen, de gevolgen bij niet-naleven, de eventuele beloning bij behaalde doelen.

### Tuchtreglement

In zéér uitzonderlijk gevallen, wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen in gevaar brengt, kan de directeur een **tuchtmaatregel** nemen.



Een tuchtmaatregel is een uitzonderingsmaatregel waarvan de school enkel gebruik maakt bij zeer ernstig wangedrag, of wanneer alle ondersteunende maatregelen (zie hierboven) uitgeput werden zonder dat er enige verbetering van ongewenst gedrag opgetreden is..

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- een tijdelijke uitsluiting van min 1 schooldag en max 15 opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting.

*Preventieve schorsing als bewarende maatregel:*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om een leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefomgeving op school te vrijwaren én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in een brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende lesdagen.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende lesdagen 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 aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek 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 de 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 kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

Tijdens preventieve of tijdelijke schorsing en in afwachting van inschrijving aan een nieuwe school tijdens de eerste 30 dagen van een definitieve uitsluiting, is de leerling in principe op school aanwezig, echter zonder deelname aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf lesdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur ( zie punt B1 van deze brochure) Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - o Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
  - o 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 (of zijn afgevaardigde) 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 verder procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek

gebeurt ten laatste 10 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 10 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. Het schoolbestuur 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.

6. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **C19 WEBSITE VAN DE SCHOOL**

Onze school heeft ook een website waar je informatie kan vinden :

[www.gvgb-andromeda.be](http://www.gvgb-andromeda.be)

Bekijken de website regelmatig! Je kan er de meest recente informatie vinden.

Andromeda heeft een (besloten) facebookpagina "basisschool andromeda". Als je hier lid van bent ontvang je regelmatig recente informatie.

### **C20 MEDICATIE OP SCHOOL**

Het is **niet** de taak van een school om medicatie toe te dienen. Indien een leerling zich onwel voelt, wordt er contact opgenomen met de ouders of voogd van de leerling. Bij afwezigheid wordt een (school)arts geraadpleegd vooraleer men medicatie toedient.

Indien een leerling medicatie meekrijgt van thuis en het in de klas dient in te nemen, dient dit schriftelijk door de ouders zijn medegedeeld en ondertekend.

**De ouders dragen hierbij de volledige verantwoordelijkheid.**

### **C21 ROKEN OP SCHOOL**

Er geldt steeds een **rookverbod** op school. Dit geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde-en

tuchtreglement. Ook voor volwassenen is het verboden om te roken op schoolterrein.

Verdampers, zoals de elektronische sigaretten vallen ook onder dit rookverbod, zelfs als ze geen nicotine bevatten.

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

## **C22 PROTOCOL WAPENBEZIT**

Het bezit of gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orde-en tuchtreglement sancties genomen worden.

## **C23 TAALBELEID**

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over initiatieven die je daarbij kunnen helpen.

## **C24 GEGEVENSBESCHERMING**

### C24.1 WELKE INFORMATIE OVER ONZE LEERLINGEN HOUDEN WE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

#### C24.2 BEELD-OF GELUIDSOPNAMES

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website/facebook. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

Ouders mogen geen foto's en videobeelden publiceren die door hen werden gemaakt, zonder hiervoor toestemming te hebben van de directie.

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

#### C24.3 RECHT OP INZAGE

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

## **D. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten we de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Wij zullen, samen met u, de engagementen en het effect ervan op afgesproken momenten evalueren.

### **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 ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Wij vragen uw aanwezigheid op deze info-avond omdat we het belang ervan hoog inschatten.
- ~ We willen u op geregelde tijden informer over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten en het agenda. Via het agenda kan u te allen tijde een gesprek aanvragen met de klasleerkracht/zorgleerkracht/directie als u zich zorgen maakt of vragen hebt over uw kind.
- ~ We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

### **POSITIEF GEDRAG**

We zetten ons op school extra in voor de aanpak van gedragsproblemen. We stellen "positief gedrag" als één van onze prioriteiten.

De afspraken die hierrond gemaakt worden communiceren we naar de ouders.

We verwachten van de ouders en de leerling een positief engagement naar die afspraken toe.

Het kan gebeuren dat er tussen ouders en schoolpersoneel of tussen ouders onderling, een meningsverschil optreedt. We vragen nadrukkelijk om hier met wederzijds respect over in spreken te gaan en rond te handelen. Agressie wordt nooit getolereerd.

### **AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN**

Het tijdig en regelmatig aanwezig zijn op school heeft een grote invloed op de betrokkenheid en het welbevinden van uw kind. Daarom vragen wij u om ervoor te zorgen dat uw kind ten laatste om 5 minuten voor het belteken op school arriveert en slechts in uitzonderlijke gevallen wordt thuis gehouden. U zal het positief effect al gauw merken bij uzelf en uw kind.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het 1<sup>ste</sup> leerjaar én het behalen van het getuigschrift op het einde van de lagere school.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB 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 zoeken dan samen naar een geschikte oplossing.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

### **INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING**

Onze school voert een doorgedreven zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. We leggen in overleg met u, als ouder, vast hoe de begeleiding zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u, als ouder, verwachten.

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

### **POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL**

Onze school is een Nederlandstalige school. De thuistaal van sommige kinderen is echter niet het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat zij het wat moeilijker hebben bij het leren. Wij engageren ons alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Van de ouders verwachten wij een positieve houding ten aanzien van extra initiatieven die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken bijv. taalscreening, taalbad, taaltraject, .....

Wij verwachten van de ouders dat ze hun kind stimuleren om ook in de vrije tijd in contact te komen met de Nederlandse taal.

Deze engagementsverklaring geeft de accenten weer van wat u uitgebreider terugvindt in onze schoolbrochure. Samen maken we op deze manier een fijne school waar uw kind met plezier naartoe komt om te groeien tot een veelzijdige en volwaardige burger.

Vera Govaerts en Carla Janssens  
Directie



## LIJST RICHTPRIJZEN SCHOOLJAAR 2022-2023

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

### **MAXIMUMFACTUUR = verplicht te betalen volgens de gemaakte uitstappen, ...**

Hierin zitten alle bijdragen voor activiteiten waar de kinderen verplicht aan deelnemen. Dit zijn activiteiten die in functie van de leerplandoelen worden ingericht zoals een bezoek aan het theater, musea, zoo, ... en dergelijke.

De maxima worden jaarlijks bepaald a.d.h.v. de gezondheidsindex (*decreet van 23.12.'11*)

#### **Zwemmen**

- > gratis zwemmen voor het derde leerjaar, busvervoer € 36 per schooljaar
- > K3, L1, L2, L4, L5, L6 per zwembeurt € 4

#### **Schooluitstappen van 1 dag** *kostprijs gezien over een heel schooljaar*

- > Kleuterschool max. € 50.00
- > Lagere school max. € 95.00

#### **Meerdaagse uitstappen**

*Kostprijs mag over de hele loopbaan niet hoger zijn dan € 480.00*

- |                     |  |          |
|---------------------|--|----------|
| -> Boerderijklassen | 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar | € 125.00 |
| -> Zeeklassen       | 4 <sup>de</sup> leerjaar                     | € 125.00 |
| -> Talentklassen    | 6 <sup>de</sup> leerjaar                     | € 150.00 |

- > als je kind afwezig is op een schoolactiviteit zullen we in sommige gevallen de kosten moeten aanrekenen die vooraf reeds gemaakt zijn bv. busvervoer
- > voor meerdaagse uitstappen werken we met een spaarsysteem via de maandelijkse factuur

### **UNIFORM = verplicht aan te kopen**

Turn T-shirt met het logo van de school	€ 7.50
Fluo-hesje met het logo van de school	€ 4.00
Andere uniformkledij (broek, rok, T-shirt, trui, jas, .... )	vrij aan te kopen

### **KLASMATERIALEN**

De meeste materialen worden door de school voorzien (potloden, stiften, balpennen,...Enkele zaken (zoals turnzakje, kافت,..) koop je als ouder naar eigen keuze. Je ontvangt hiervoor een benodighedenlijst.

**VRIJBLIJVEND AANBOD (dus niet verplicht)**

De kinderen brengen dagelijks een hervulbare drinkbus mee met **water** (plat of bruisend). De kinderen mogen hiervan drinken tijdens de middagpauze en de speeltijden.

Wij proberen **een milieuvriendelijke school** te zijn en stimuleren dan ook het gebruik van herbruikbare drinkbussen, boterhamdozen, koekjesdozen.... Wij vragen om enkel goed sluitbare, onbreekbare drinkbussen mee te geven.

Indien uw kind tijdens de middagpauze op school blijft **ineten**, moet hier **een bijdrage** voor betaald worden. Deze omvat de vergoeding voor het personeel, de verwarming en het onderhoud.

<b>Middagtoezicht</b>	€ 1/ beurt
<b>Voor-en naschoolse opvang</b> <i>per kind</i>	€ 0.75 / begonnen halfuur
(deze zaken zijn <b>fiscaal aftrekbaar</b> na betaling. Begin juni ontvang je hiervoor een fiscaal attest)	

Op volgende items kan u vrijwillig inschrijven :

<b>Klasfoto</b>	+/- € 4.00
<b>Nieuwjaarsbrief</b>	+/- € 1/ brief
<b>Tijdschriften</b>	+/- € 20.00 à € 35.00 / jaar
De school voorziet in de mogelijkheid om een abonnement te nemen op verschillende leeftijdsgebonden tijdschriften.	

De schoolkosten worden afgerekend met een maandelijkse factuur. Deze is cash te betalen op het secretariaat van de school of via overschrijving op rekeningnummer BE58.0011.5809.0979

Bij **financiële moeilijkheden** vragen we een afspraak te maken met de directie. Er worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

Wij kijken uit naar een boeiend schooljaar!

Met vriendelijke groet,  
Vera Govaerts en Carla Janssens  
directie