



Jesode Hatora - Beth Jacob
יסודי התורה - בית יעקב
ISRAELITISCHE BASISCHOOL



SCHOOL REGLEMENT

2022-2023



VIB Jesode Hatora



Schoolreglement VIB Jesode Hatora

→ Inhoudstafel

<i>Welkom in onze school</i>	<i>pag. 1</i>
Hoofdstuk 1: Onze school	<i>pag. 2</i>
1. Waar staan wij voor?	<i>pag. 2</i>
2. Inrichtende macht	<i>pag. 2</i>
3. Ons schoolteam + Organigram	<i>pag. 3</i>
4. Participatieorganen	<i>pag. 4</i>
5. Het CLB	<i>pag. 5</i>
6. Onderwijsaanbod: Leergebieden - Leerplannen	<i>pag. 6</i>
Hoofdstuk 2: Klare afspraken.... goede vrienden	<i>pag. 7</i>
1. Inschrijvingen + instapregeling + voorrangsregeling	<i>pag. 7</i>
2. Weigering tot inschrijving	<i>pag. 8</i>
3. School veranderen	<i>pag. 8</i>
4. Regelmatige leerling	<i>pag. 9</i>
5. Leerplicht	<i>pag. 9</i>
6. Extra-murosactiviteiten	<i>pag. 11</i>
7. Afwezigheden	<i>pag. 11</i>
8. Reclame en sponsoring	<i>pag. 15</i>
9. Kosteloos basisonderwijs	<i>pag. 15</i>
10. Lesuren	<i>pag. 16</i>
11. Afhalen kinderen	<i>pag. 16</i>
12. Kledingvoorschriften	<i>pag. 17</i>
13. Toedienen van medicatie	<i>pag. 17</i>
14. Ongevallen	<i>pag. 17</i>
15. Aandachtspunten in onze school	<i>pag. 17</i>
16. Bekommernissen, zorgen en klachten	<i>pag. 18</i>
17. Smartschool	<i>pag. 19</i>
18. Schoolagenda	<i>pag. 19</i>
19. Huiswerk	<i>pag. 19</i>
20. Rapport	<i>pag. 19</i>
21. Rookverbod	<i>pag. 19</i>
22. Oudercontact	<i>pag. 20</i>
23. Gebruik Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen en internet.	<i>pag. 20</i>
24. LO + Zwemmen	<i>pag. 20</i>
25. Schooltoelagen	<i>pag. 21</i>
26. Verloren voorwerpen	<i>pag. 20</i>
Hoofdstuk 3: Leerlingengegevens en Privacy	<i>pag. 22</i>
Hoofdstuk 4: Zorgverbreding	<i>pag. 24</i>
Hoofdstuk 5: Leerlingbegeleiding	<i>pag. 26</i>
Hoofdstuk 6: Getuigschrift basisonderwijs	<i>pag. 29</i>
Hoofdstuk 7: Onderwijs aan huis	<i>pag. 32</i>
Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting + plan van aanpak bij gedragsproblemen	<i>pag. 34</i>
Hoofdstuk 9: Engagementsverklaring	<i>pag. 38</i>
Tot slot	<i>pag. 39</i>
Bijlage 1(toedienen van medicatie)	<i>pag. 40</i>
Bijlage 2(gebruik van beeldmateriaal)	<i>pag. 41</i>



Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school een beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een waardevolle opvoeding.



Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Het is schooljaaroverstijgend en beperkt zich dus niet louter tot één schooljaar.

Noodzakelijke kleine aanpassingen/wijzigingen zullen u ter kennisneming worden voorgelegd via een desbetreffend addendum.

Bij grondige wijzigingen ontvangt u een nieuwe digitale versie. Bijlage 3 krijgt U ter ondertekening aangeboden, dit wordt meegegeven met uw zoon.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind(eren).

Wij hopen/verwachten dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt en hopen op een optimale samenwerking.



Hoofdstuk 1: Onze school

1 Waar staan wij voor?

*Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie. De grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in ons **Pedagogisch Project**.*

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk.

Met zijn allen dragen wij de verantwoordelijkheid voor wat zich op school afspeelt.

Zo willen wij van onze school een plaats maken waar samengeleefd wordt en waar leerlingen kunnen studeren en groeien zoals ouders dat voor hen wensen, in een joods orthodoxe geest.

2 Inrichtende macht

Jesode-Hatora Beth Jacob Scholen IM vzw

Ere-voorzitter: Opperrabbijn Shiff

Voorzitter: Dhr. I. Mörsel

Leden: Dhr. P. Ringer, Dhr. Malous, Dhr. S. Stern, Dhr. A. Maier, Dhr. Y. Zohori, Dhr. D. Grunfeld, Dhr. CH. Gross

E-mail: Isi Morsel: i.morsel@dalidiamond.com

Avi Maier: avifeigy@gmail.com

Sruli Stern: c.c.i@telenet.be

3 Ons schoolteam + Organigram

Ons schoolteam bestaat uit:

- directie profaan:
- directie Koidesh jhbj VZW:
- administratieve medewerkers:
 - profaan: Sara Rotstain:
 - Koidesh jhbj VZW: Yitty Weisz:

Mevr. Friedman: yocheved.friedman@jhbj.be

Dhr. Damen: Damen.Chaim@jhbj.be

Sara.rotstain@jhbj.be

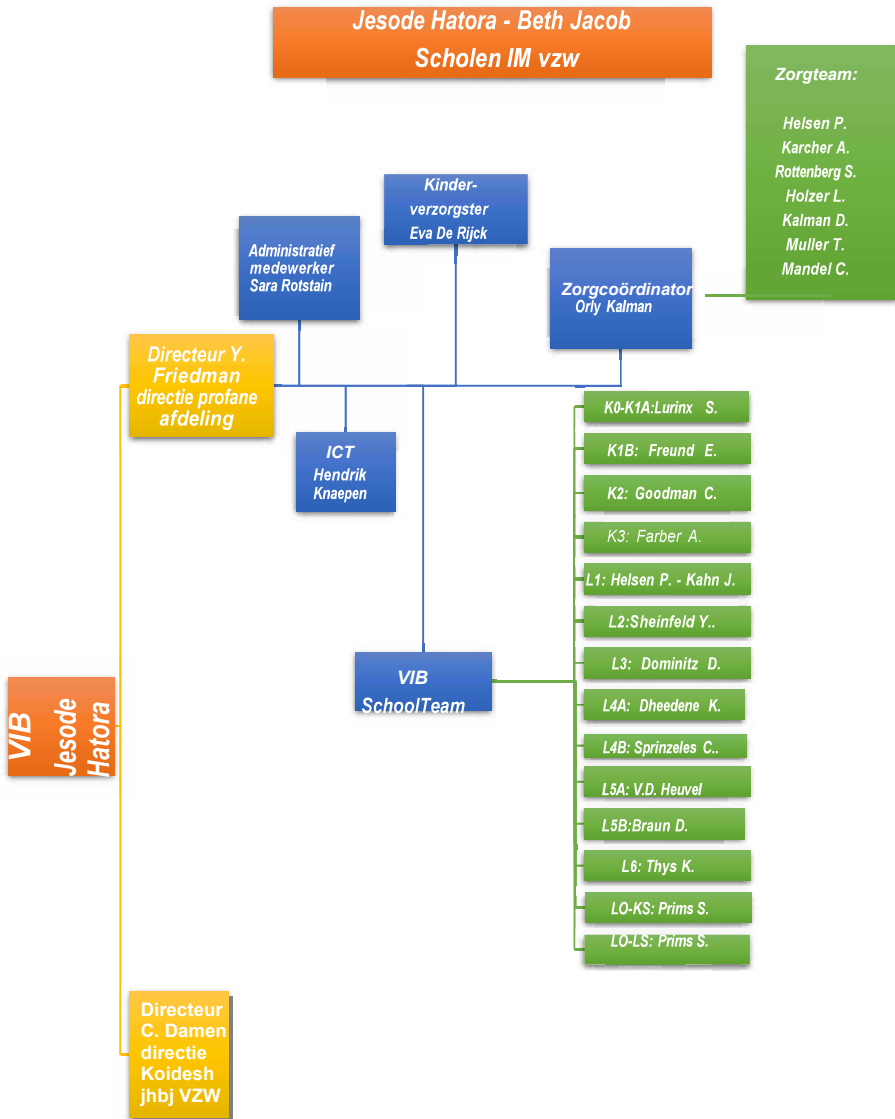
Yitti.Weisz@jhbj.be

- zorgcoördinator:
- ICT-coördinator:
- het zorgteam, en de leerkrachten
- het dienstpersoneel

Orly Kalman orly.kalman@jhbj.be

Hendrik Knaepen: Hendrik.Knaepen@jhbj.be





4. Participatieorganen

Onze school vindt het belangrijk om 'Samen school te maken'. Groeien Doen We Samen !

Daarom engageren wij ons om een participatieve werking te organiseren. We willen daarbij zowel ouders, leerlingen als het personeel de kans geven om mee deel te nemen aan het schoolgebeuren.

a) De oudervereniging: (in overleg-in oprichting)

Dit is een groep ouders, die zich als doel stellen om ouders en school dichterbij elkaar te brengen. Jaarlijks worden enkele vergaderingen in de school gehouden en worden tal van activiteiten samen met de school georganiseerd. Alle opbrengsten worden volledig terug in de school geïnvesteerd en komen zo ten goede van de kinderen.

→ verantwoordelijke:

b) De schoolraad

In de schoolraad zitten ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap. Een belangrijke rol van de schoolraad is om op de hoogte te blijven van wat er gebeurt op en rond de school.

De oudervereniging kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad adviesbevoegdheid heeft.

→ info: schoolraad.bsiongens@jhbj.be

c) De leerlingenraad:

In een leerlingenraad zit een delegatie van de oudste leerlingen. Zij komen op voor de belangen van alle leerlingen van de school. De raad geeft advies aan de leerkrachten/begeleiders.

d) Pedagogische Begeleiding:

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de **Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)**

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden;

→ De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door dhr. Potums en mevr. Vervloet



5 Het CLB (zie ook leerlingbegeleiding-hoofdstuk 5)

Onze school werkt ook samen met het personeel van het begeleidend centrum voor leerlingbegeleiding:

CLB "Het Torenhof"

Markgravelei 86
2018 Antwerpen
tel.: 03 241 05 00
fax: 03 241 05 01
e-mail: clb@provincieantwerpen.be

Contactpersoon basisschool: Gadisja Lechkar gadisja.lechkar@provincieantwerpen.be

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Het CLB begeleidt leerlingen bij:

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

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders.

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.



6 Onderwijsaanbod: Leergebieden - Leerplannen

→ Doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de **OVSG-leerplannen**.

Het onderwijsaanbod in het **kleuteronderwijs(KS)** omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding(LO);
- muzische vorming(MuVo);
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het **lager onderwijs(LS)** omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding(LO);
- muzische vorming(MuVo);
- Nederlands;
- wiskunde;
- Mens en Maatschappij & Wetenschappen en Techniek
- leren leren(LL);
- sociale vaardigheden(SoVa);
- informatie- en communicatietechnologie(ICT);
- ten minste 2 lestijden onderwijs godsdienst



Hoofdstuk 2: Klare afspraken

..... goede vrienden

1. Inschrijvingen

De inschrijving moet gebeuren door de moeder, de vader of de voogd van het kind. Bij de inschrijving is het **voorleggen van een officieel document** dat de identiteit van de ouders aantoont noodzakelijk.

Een leerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn ganse schoolloopbaan, tenzij hij / zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij / zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters:

Kleuters mogen naar school komen vanaf de datum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken.

Kleuters jonger dan 3 jaar mogen pas in de kleuterschool aanwezig zijn vanaf de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie*
- de eerste schooldag na de wintervakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie*
- de eerste schooldag na de paasvakantie*
- de eerste schooldag na het weekeinde van Hemelvaart.

*schooljaarkalender Vlaams ministerie van onderwijs en vorming



→ **Kleuters die GEEN 3 jaar zijn of kleuters die pas na de wintervakantie voor het eerst naar school komen, starten STEEDS in de rupsklas(KO)**

Deze leerlingen starten het jaar daarop in de vlinderklas(K1)

Met uitzondering van de kleuters die na de wintervakantie instappen maar dan al 3 jaar zijn.

Voorbeelden:

- Een kleuter geboren op 1 maart 2010 wordt op 1 september 2012 2,5 jaar. Hij mag vanaf de eerste schooldag van het schooljaar naar de kleuterschool.
- Een kleuter geboren op 15 maart 2010 wordt op 15 september 2012 2,5 jaar. Hij mag pas in de school worden toegelaten vanaf de eerste schooldag na de herfstvakantie
- Een kleuter geboren op 17 juli 2010 wordt op 17 januari 2012 2,5 jaar. Hij mag in het kleuteronderwijs worden toegelaten op de eerstvolgende instapdag nadat hij de leeftijd van 2,5 jaar bereikt heeft. De kleuter mag de eerste schooldag van februari 2012 starten in het kleuteronderwijs.

Wanneer kan
ik inschrijven?



Voorrangsregeling bij inschrijvingen voor het volgende schooljaar:

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe kleuters/leerlingen voor het volgende schooljaar.

Ook kinderen van de personeelsleden van de school hebben voorrang op alle andere leerlingen.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

Draagkracht van de school:

De inrichtende macht kan beslissen om kleuters/leerlingen met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs te weigeren als de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging.

De leerling wordt bij het akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement ingeschreven onder opschortende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht. In het inschrijvingsregister wordt het kind ingeschreven onder voorbehoud.

2. Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit onze school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in onze school.

3. School veranderen

3.1. *De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.*

3.2 *Een school registreert vanaf 1 september 2018 elke inschrijving van een leerling op dezelfde manier: binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving (= ondertekening van het pedagogisch project en schoolreglement) door de ouders wordt de inschrijving ingevoerd in het schoolsoftwarepakket, dat de inschrijving uitwisselt met Discimus. Wanneer de leerling binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving start, moet de inschrijving uiterlijk op de dag van de start van de lesbijwoning geregistreerd worden.*

Bij het registreren van de inschrijving dient in dit kader ook de nodige aandacht besteed te worden aan de correcte registratie van de inschrijvingsdatum en van de voorziene start van de lesbijwoning.

3.3. *Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.*

3.4. *Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.*

4. Regelmatige leerling:

- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd



5. Leerplicht:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

*1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode **ten minste 290** halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn!*

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Uitzonderingen:

- *Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalst hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.*
- *Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.*

Schoolloopbaan:

Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.



In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling of versnellen van de leerling.

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB

*** klassenraad bestaat uit directies, zoco, leerkrachten K3 en L1, CLB en rebbe en mora**

Regelmatische aanwezigheid en Recht op schooltoeslag:

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bvb. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest]. Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen), zijn gedurende die periode op school aanwezig.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet die **150** halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet die **185** halve schooldagen aanwezig geweest zijn.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die **290** halve schooldagen aanwezig geweest zijn.

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoeslag te behouden.

Vrijstelling:

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

**6. Extra-murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering **schriftelijk kenbaar** maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

7. Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

→ **Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan het secretariaat of de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag.**

Kleuteronderwijs:

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een **leerplicht** van **minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar**. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.



Lager onderwijs:

Gewettigde afwezigheid:

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (<u>behalve bij chronisch</u> zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt. - als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	- bij terugkomst op school - door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo - duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is - de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker - aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen - de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	- dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen - bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • het bijwonen van een familieraad • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie: deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben;
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra murosactiviteiten deelneemt.	• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN — TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	
Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school. Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld: • de leerling is 5 jaar geworden voor 1 januari van het lopende jaar • de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in; Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. • de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest; • de afstand tussen de schoolvestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km (of 20 km voor het buitengewoon onderwijs);	
AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN	
a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat: - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden; - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt; - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders; - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden. <i>Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met</i>	

de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

Problematische afwezigheid:

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Bij **vijf** halve schooldagen onwettige afwezigheid moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. In geval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Verlies schooltoeslag bij onvoldoende of ongewettigde aanwezigheid:

Leerlingen die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen volgend jaar het recht op hun schooltoelage verliezen.

Luxe afwezigheid:

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling:

Het is niet de bedoeling dat ouders toestemming krijgen om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

8. Reclame en sponsoring

Reclame is een mededeling met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren

9. Kosteloos basisonderwijs

In het basisonderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Leerlingen krijgen in juni een lijst met vermelding van de noodzakelijke basismaterialen voor het volgende schooljaar! (vb. boekentas, pennenzak, kaften)

Volgende materialen kunnen gebruikt worden door de leerlingen maar blijven eigendom van de school:



Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen
Handboeken, schriften, werkboeken en — blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...

Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm: Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde diensten en activiteiten kan de school een minimale bijdrage vragen.

Ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden: bv. fruit en/of snacks, bewaking...

De scherpe maximumfactuur: leeruitstappen, culturele uitstappen, zwemmen:

Bvb. Een bezoek aan tentoonstelling, toneelvoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...

Vanaf het schooljaar 2015-2016 geldt voor alle kleuters 1 maximumbedrag:

Kleuters: maximaal € 45,00

Lager onderwijs(per leerjaar): maximaal € 90,00

De minder scherpe maximumfactuur: geïntegreerde werkperiodes (GWP)

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal € 450,00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

10. Lesuren

Dagindeling VIB jesode hatora			
	voormiddag	middagpauze	namiddag
Kleuterschool	9.20 – 12.05	12.05 – 13.05	13.05 – 16.10
L1 en L 2	10.00 – 12.05 (vrijdag 8.35 tot 12.05)	12.05 – 13.05	13.05 – 16.10
L3 – L4 – L5 – L6	10.00 – 12.30 (vrijdag 9.25 tot 12.55)	12.30 – 13.30	13.30 – 16.00



11. Afhalen kinderen:

Kinderen worden afgehaald aan de poort in de Lange van Ruusbroecstraat. Dit gebeurt via naamafroeping, ouders betreden de school niet.

Gelieve uw kinderen tijdig af te halen en de schoolomgeving zo snel mogelijk te verlaten !

Om alles vlot te laten verlopen, vragen we om langsheen de schoolgevel aan te schuiven.

Kinderen die 15 minuten na schooltijd niet zijn afgehaald, staan niet onder toezicht.

Op vraag van de politie vragen wij om niet voor het schoolgebouw te blijven staan met de wagen !

12. Kledingvoorschriften

Afdeling Jongens

Jeans zijn niet toegelaten (vanaf 4de klas)

De leerlingen dragen hemden al dan niet met bescheiden tekst en/of tekening. (vanaf 4de klas)

In de lagere school blijft sportkledij beperkt tot de lessen lichamelijke opvoeding.

13. Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie

bijwerkingen ondervindt. Alvorens tot toedienen van medicatie kan overgegaan worden dient u het document "toedienen van medicatie" ingevuld af te geven aan de leerkracht. Zie bijlage 1



Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders.

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten/Hatzolah rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur. (vb: luizen-neten)

14. Ongevallen

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- *tijdens de lessen*
- *tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)*
- *op weg naar en van de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)*

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld via Hatzolah. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangifte dossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.

Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.



15. Aandachtspunten in onze school.

Gezondheidsbeleid: Gelieve Gesuikerde Snacks te vermijden!!! (= GEEN SNOEP!)

Onze school brengt actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Wij hebben aandacht voor gezonde voeding, gezond bewegen en een gezonde geest.
 In het klasgebeuren vindt u dan ook allerlei elementen hiervan terug. In de kleuterschool worden er dagelijks fruitmomenten voorzien.
 Omwille van verbrandingsgevaar kunnen er geen warme dranken toegestaan worden! (ook geen Aïki Noodles)

Verkeersopvoeding:

Verkeersopvoeding dragen wij zeer hoog in het vaandel. Verkeerslessen zijn bij ons opgenomen in de jaarplanning. Fietstraining wordt voorzien(L4).

Met de fiets of te voet :



Denk eraan: in de herfst en de winter zijn de dagen kort en is het nog duister als je kind naar school vertrekt. Zorg ervoor dat fietslichten en reflectoren dan in prima staat zijn. Overdag en bij duister weer doen fluokleuren je extra opvallen. En in het donker doen een reflecterend hesje of minstens een armband echt wonderen.

Alle kinderen moeten de kortste en/of de veiligste weg nemen naar school en naar huis.

Fluohesjes en een fietshelm worden sterk aangeraden.

ICT op onze school:

Wij willen onze leerlingen voorbereiden op een maatschappij waarbij informatie- en communicatietechnologie een steeds grotere rol zal gaan spelen.

Iedereen zal zelfstandig moeten werken met de moderne technologieën. We willen de leerlingen laten zien dat de computer niet iets is wat op zichzelf staat, maar een onderdeel is van de gehele maatschappij waarin wij leven. Leerlingen moeten kunnen omgaan met een aantal facetten van de computer.

Vanaf de 1ste kleuterklas krijgen onze kleuters de kans om op een leuke maar educatieve manier de verschillende computermogelijkheden te ontdekken. Vanaf de lagere school wordt ingezet op het gebruik van digibord, pc en tablets als educatieve ondersteuning voor de leerkracht.

16. Bekommernissen, zorgen en klachten

Bekommernissen, zorgen en klachten worden in eerste instantie besproken met de respectievelijke leerkracht, pas in tweede instantie met de zorgcoördinator en/of directie.

- Om een gesprek te hebben met de leerkracht/mora/rebba maakt u telefonisch of per mail een afspraak via het secretariaat(of een nota in de agenda.) **tel: 03 500 71 00**
 - profaan: Sara Rotstain: Sara.rotstain@jhbj.be
 - Koidesh jhbj VZW: Yitty Weisz: Yitti.Weisz@jhbj.be
- Om een gesprek te hebben met de zorgcoördinator en/of directie maakt u liefst op voorhand een afspraak. Zo bent u zeker dat de zorgcoördinator en/of directie u te woord kan staan.
 → U kan ook steeds mailen:
 • directie profaan: Mevr. Friedman: vocheved.friedman@jhbj.be

- directie Koidesh jhbj VZW: Dhr.Damen Damen.Chaim@jhbj.be

zorgcoördinator: Orly Kalman: orly.kalman@jhbj.be



17. Smartschool

Om onze communicatie vlot te laten verlopen en onze schoolinfo steeds bereikbaar te houden, krijgt elke ouder na inschrijving van zijn zoon in onze school een gebruikersnaam en wachtwoord voor Smartschool.

Deze gegevens worden via mail toegestuurd inclusief een volledige handleiding om vlot overweg te kunnen met Smartschool.

Zo kan alle informatie (van nieuwsbrieven over rapporten tot brieven en dringende

mededelingen...) gemakkelijk teruggevonden worden. Elke leerkracht heeft de mogelijkheid om ook via Smartschool met de ouders te communiceren.



SMARTSCHOOL

18. Schoolagenda

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

19. Huiswerk

Het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leraar maatregelen nemen.



20. Rapport:

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport staat ter inzage op Smartschool en wordt ook afgedrukt meegegeven op afgesproken periodes. Dit gebeurt 5x per jaar.

21. Rookverbod

In alle schoollokalen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod. Ook ouders of derden vallen onder dit rookverbod.

22. Oudercontact

Onze school organiseert enkele keren per jaar een oudercontact.

Op dat moment kan u met onze leerkrachten praten over uw kind. Om lange wachttijden te vermijden, vragen we wel deze gesprekken beknopt te houden!

U kan altijd een afspraak maken om alles uitvoeriger te bespreken!

U kan belangrijke info geven en onze leerkrachten vertellen u wat uw kind geleerd heeft.

De school plant het oudercontact. Passen de voorgestelde data niet voor u?

Dan zoeken we graag samen een andere datum.

In onze school staat de deur altijd open voor u, ook buiten het oudercontact.

U kan met elke vraag terecht op de school.

Als wij vragen hebben, dan zullen we ook contact met u opnemen.



23. Gebruik Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen en internet.

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school.

Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.



24. Lichamelijke opvoeding: gym- en zwemlessen

De lessen lichamelijke opvoeding(LO) en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De leerlingen kunnen slechts ontslagen worden van de wekelijkse turn- of zwemles op schriftelijke aanvraag van de ouders of na voorleggen van een doktersattest.

De turnkledij bestaat uit een T-shirt, een broekje en sportschoenen (liefst zonder zwarte zolen) !

Elke leerling zorgt voor een turnzak (NAAMLABEL VOORZIEN AUB) waarin de volledige uitrusting opgeborgen zit en dat op regelmatige tijdstippen wordt meegenomen naar huis.(vakantieperiodes)

Zwemgerief= zwembroek en badhanddoek, mogelijk badmuts en duikbrilletje !



25. Schooltoeslag:

Elk kind dat in Vlaanderen woont, krijgt een Groeipakket. Het Groeipakket bestaat uit gezinsbijslagen en andere financiële tegemoetkomingen om gezinnen te ondersteunen in de opvoeding van hun kinderen.

Het is een pakket op maat van elk kind in elk gezin. Het bedrag dat je krijgt, hangt dus af van jouw situatie. Zo krijgen kinderen in Vlaanderen alle kansen om te groeien en zich te ontplooiën.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (tussen september en december).



Het precieze bedrag van de schooltoeslag hangt af van:

- *het type onderwijs*
- *de gezinssituatie*
- *het gezinsinkomen*

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

26. Verloren voorwerpen!

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Verloren voorwerpen worden verzameld in een kast(gang uitgang A)!

2x per jaar verzamelen we alles in de speelzaal, zodat er een laatste controle kan gebeuren door ouders en leerlingen!

Wat dan nog achter blijft wordt -afhankelijk van de staat- vernietigd of schenken we weg!

Hoofdstuk 3: Leerlingengegevens en privacy

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid.

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- *de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;*
- *vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;*
- *de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;*
- *de rechten van betrokkene te waarborgen.*

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

1. Meedelen van leerlingengegevens aan ouders:

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

2. Meedelen van leerlingengegevens aan derden:

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor

leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

OPMERKING:

“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^{ste} jaar van het secundair onderwijs toe te sturen”

3. Afbeeldingen van personen

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we om onze publicaties te illustreren. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om geposeerde en niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. (schoolintern)

Indien u geen toestemming geeft, gelieve **bijlage 2** in te vullen en zsm terug aan de school te bezorgen.



- Op basis van bovenstaande gegevens wordt een handelingsplan opgesteld. Dit wordt op geregelde tijdstippen*

geëvalueerd en bijgestuurd.

Overgaan of zittenblijven

De visie van de school is leerlingen alle kansen geven om te evolueren op hun tempo. Dit wil zeggen dat we zittenblijven tot een minimum willen beperken. In individuele gevallen kan het een zinvolle beslissing zijn bijvoorbeeld omwille van een onvoldoende schoolrijpheid of het niet behalen van de leerplandoelen.

De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- *de overgang van kleuter-naar lager onderwijs, na kennisneming en toelichting bij het advies van de klassenraad* en het CLB*
(zie uitzondering p.9, punt 5- schoolloopbaan)
- *het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB*

Bij een beslissing tot zittenblijven moet de school volgende elementen respecteren:

- *voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB;*
- *de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;*
- *de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.*

*** klassenraad bestaat uit directies, zoco, leerkrachten K3 en L1, CLB en rebbe en mora**

ONDERSTEUNINGSNETWERK

Per 1 september 2018 werken wij samen met het Netwerk Ondersteuners Antwerpen, kortweg NOA.

Dit is een ondersteuningsnetwerk voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die les volgen in het gewone onderwijs.

Multidisciplinaire teams gaan samen met de scholen regulier onderwijs aan de slag om de leerling, de leerkrachten en de schoolteams te ondersteunen op het pad naar inclusie.

Meer informatie over NOA kan je terugvinden op www.noahelpt.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Orly Kalman(ZoCo) en/of de medewerker van de Leerexpert !



Op deze school
Zijn we onszelf
accepteren we elkaar
maken we fouten
Lachen we veel
Geven we complimenten
Vieren we feest
Zeggen we 'sorry' en vergeven
Horen we bij elkaar
is iedereen welkom
Ben jij uniek!

Hoofdstuk 5: Leerlingbegeleiding

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het

CLB "Het Torenhof", Markgravelei 86, 2018 Antwerpen, tel.: 03 241 05 00, fax: 03 241 05 01

e-mail: clb@provincieantwerpen.be

Contactpersoon basisschool: Gadisja Lechkar - gadisja.lechkar@provincieantwerpen.be

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op donderdagvoormiddag!

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

.Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

. Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

-als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

-het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Mohkles en dhr. Pauwels (verpleegkundige)

Contact: zie CLB

. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;*
- 2° botulisme;*
- 3° brucellose;*
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*
- 5° cholera;*
- 6° chikungunya;*
- 7° dengue;*
- 8° difterie;*
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;*
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*
- 11° gele koorts;*
- 12° gonorrhoe;*
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*
- 14° hepatitis A;*
- 15° hepatitis B (acuut);*
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*
- 17° legionellose;*
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*
- 19° mazelen;*
- 20° meningokokken invasieve infecties;*
- 21° pertussis;*
- 22° pest;*
- 23° pokken;.*
- 24° poliomyelitis;*
- 25° psittacose;*
- 26° Q-koorts;*
- 27° rabiës;*
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);*
- 29° syfilis;*
- 30° tuberculose;*
- 31° tularemie;*
- 32° virale hemorragische koorts;*
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);*
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);*
- 35° West Nilevirusinfectie*

Overdracht van het dossier

*Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.*

Hoofdstuk 6: Getuigschrift basisonderwijs

1. Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

2. Het getuigschrift niet toekennen

→ Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een attest met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast dit attest heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Vanaf het schooljaar 2019-2020 is er wel een striktere koppeling tussen het getuigschrift basisonderwijs en de toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar gewoon secundair onderwijs. Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs gaan naar het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs, leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs gaan naar 1B !

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur.

De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie

2. Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in nr.2.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken; .

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur... met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden", zijn de leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden", zijn de personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

* 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

* 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

- * 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- * 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- * 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- * 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

→ Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

→ In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

4. Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.



Hoofdstuk 7: *Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.*

1. *Algemene richtlijnen*

- § 1 *Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.*
- § 2 *Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.*
- § 3 *Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:*
1. *de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;*
 2. *De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.*
 3. *de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.*
 4. *Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.*
- § 4 *De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.*
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 *De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.*
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 *Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.*
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §7 *Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.*
- §8 *De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.*
- §9 *De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.*
- §10 *Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.*
- §11 *Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.*
- §12 *Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:*
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

1. Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

2. Schending van de leefregels: Plan van aanpak bij gedragsproblemen:

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 → Leerkracht stelt in het begin van het schooljaar samen met de leerlingen KLASAFSPRAKEN op.

→ Elke leerkracht werkt met een klassikaal beloningssysteem voor goed gedrag.

→ Bij probleem in de klas kan er door leerkracht EEN WAARSCHUWING in de agenda geschreven worden.

- Na 3 waarschuwingen wordt er een GEDRAGSNOTA opgemaakt !

- Na 3 gedragsnota's worden de ouders uitgenodigd en wordt er een HERTSTELGERICHTE maatregel afgesproken !

→ Bij grensoverschrijdend gedrag van een leerling, wordt er een standaardnota ingevuld en opgestuurd aan de ouders door het secretariaat.

Deze moet ondertekend worden door de ouders, indien niet => telefoon directie.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

- **Fysiek:** bijvoorbeeld slaan, stampen, duwen, spugen,...
- **Verbaal:** bijvoorbeeld uitschelden, bedreigen, intimideren,...
- **Achter je rug:** roddels verspreiden, iemand uitsluiten,...

→ Bij extreem grensoverschrijdend gedrag:

- procedure preventieve schorsing
- tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting

→ preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet

haalbaar is.

§ 3 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de leraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 4 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

3. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

→ Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Een tijdelijke uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- voorafgaand moet het advies van de klassenraad ingewonnen zijn;
- de intentie tot de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden;

- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- de tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten;
- de beslissing om tijdelijk uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders.

→ Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin dezelfde principes gehanteerd worden als deze vermeld bij tijdelijke uitsluiting (zie punt 4.3). Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad (voorafgaand advies) uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem.

§ 4 *Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.*

§ 5 *Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.*

4. Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
-

5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 *Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.*

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
(samenstelling en werking: zie p26, Hfdstk 5, punt 3, § 2)
- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- § 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 7 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9: Engagementsverklaring

Als ouders hebben jullie voor onze school gekozen met een aantal verwachtingen voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kind.

Ouders en school dragen samen de verantwoordelijkheid voor de zorg van jullie kind.

Daarom maken we via deze engagementsverklaring duidelijke wederzijdse afspraken. Zo weten we wat we van elkaar mogen verwachten en kunnen we samen op weg gaan.

We kiezen immers voor een intense samenwerking met de ouders. Wij engageren ons om uw kind zoveel mogelijk ontwikkelingskansen te geven.

Daarom willen we de ontwikkelingen van uw kind nauwgezet volgen.

*Dat doen we door het voeren van een **zorgbeleid**:*

- ➔ *We hebben aandacht voor de ontwikkeling van uw kind in al zijn aspecten.*
- ➔ *We informeren ouders regelmatig over de vorderingen van hun kind*
- ➔ *We werken met een kindvolgsysteem en we stemmen de begeleiding en opdrachten af op de specifieke noden van de kinderen*
- ➔ *We overleggen met ouders indien er zorgen of problemen zijn*
- ➔ *Indien nodig werken we samen met het CLB of andere deskundigen*
- ➔ *We organiseren infoavonden waarop we de werking van de school en van elke klasleerkracht toelichten*
- ➔ *We organiseren individuele oudercontacten*
- ➔ *We geven langdurige afwezigheden door aan het CLB en het departement onderwijs.*

Bij problematische afwezigheid start het CLB een begeleiding.

Wij verwachten dat ouders:

- ➔ *hun kinderen dagelijks en tijdig naar school sturen (zie schoolreglement i.v.m. (on)gewettigde afwezigheden).
Dokters- of tandartsbezoeken die niet dringend zijn, worden liefst buiten de schooluren gepland.*
- ➔ *positief meewerken aan het onderwijsaanbod en interesse vertonen voor wat hun kind op school doet. Zij zien dagelijks de agenda van hun kind na en ondertekenen hem wekelijks.*
- ➔ *contact opnemen met de school indien er zorgen of problemen zijn*
- ➔ *aanwezig zijn op infoavonden en oudercontacten en vragen een overleg op een ander moment indien ze niet aanwezig kunnen zijn.*
- ➔ *hun kind stimuleren om Nederlands te spreken en*
- ➔ *ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.*



Tot slot:

Beste ouders

U hebt het schoolreglement en de bijlagen doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groeten

Directie en Schoolteam VIB Jesode Hatora



**Toedienen van medicatie**

Attest van de behandelende arts. Te overhandigen aan de leerkracht/school.

Naam van het kind:	
Naam van de medicatie:	
Dosis:	
Periode van toediening:	
Tijdstip van toediening op school:	van tot (datum)
Stempel en handtekening arts:	Handtekening ouders:





Gebruik van beeldmateriaal: ENKEL IN TE VULLEN ALS U GEEN TOESTEMMING GEEFT !!!!!

Beste ouder(s),

De school maakt in de loop van het schooljaar allerlei foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we om er onze publicaties mee te illustreren. Indien u **niet** wenst dat een foto van uw kind gepubliceerd wordt, gelieve onderstaande bijlage 2* ingevuld af te geven bij de directie.

Ondergetekende

Ouder/voogd van

Uit klas:

Geeft geen toestemming om de foto's van zijn/haar kind te publiceren.

Datum:

Handtekening:

*Dient elk jaar opnieuw binnengebracht te worden.

U kan uw beslissing ten allen tijde aanpassen. Schrijf ons daarvoor.



