

# Schoolbrochure voor de ouders



## **Verwelkoming**

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen. We zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind. We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat het schoolteam zich ten volle zal inzetten om uw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken. Zo worden we goede bondgenoten in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze schoolbrochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Het bestuur, de directie en het personeel van de school.

# 1 INHOUDSOPGAVE

1	INHOUDSOPGAVE	3
2	OPVOEDINGSPROJECT	5
1.	ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN	5
2.	ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING	5
3.	ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN BIJZONDERE AANDACHT VOOR DE ZWAKSTEN	6
4.	ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE	6
5.	ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING	6
6.	ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING	7
7.	ZORGVISIE	7
8.	LEEF- EN LEERREGELS	8
3	SCHOOLREGLEMENT	9
1	CONTACTEN	9
2	SAMENWERKING	10
		10
3	ORGANISATIE ( Schooluren en binnenschoolse opvang )	11
4	AANMELDEN, DAARNA INSCHRIJVEN	13
		13
5	ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	14
6	AFWEZIGHEDEN	15
7	BIJDRAGEREGELING (EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN)	18
8	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	19
9	ONDERWIJS AAN HUIS	21
10	ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN	22
11	VRIJWILLIGERS	24
12	WELZIJNSBELEID	25
13.1	Verkeersveiligheid	25
13.2	Medicatie	25
13.3	Gezonde voeding	25



13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	26
13.5	Rookverbod	27
13	MATERIAAL	27
14.1	Eerbied voor materiaal	27
14.2	Vergeeten of verloren voorwerpen	27
14	ECHTSCHEIDING	28
15.1	Zorg en aandacht voor het kind	28
15.2	Neutrale houding tegenover de ouders	28
15	REVALIDATIE / LOGOPEDIE	28
16	KLEDING	29
17	PRIVACY	29
18	ENGAGEMENTSVERKLARING	31
19	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	32
4	ALGEMENE INFORMATIE	33
1.	Portret van onze school	33
2.	SCHOLENGEMEENSCHAP EN SCHOOLBESTUUR	33
3.	DE OUDERRAAD	34
4.	BRENGEN EN OPHALEN AAN DE SCHOOL	34
5.	RIJENBEGELEIDING	35
6.	KOSTELOZE EN BETALENDE OPVANG VOOR EN NA SCHOOLTijd	35
7.	STEEDS OP TIJD	35
8.	HET HUISWERK	36
9.	DE AGENDA	36
10.	HET RAPPORT	36
11.	TIJDSCHRIFTEN	37
12.	MIDDAGTOEZICHT/ SPEELTIJDEN	37
13.	LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	37
14.	SPEELPLAATS	38
15.	SCHOOLVERANDERING	39

## 2 OPVOEDINGSPROJECT

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging – samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

### 1. ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

### 2. ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze nu en later zelfstandig problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

### **3. ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN BIJZONDERE AANDACHT VOOR DE ZWAKSTEN**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': Zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een bijzondere aandacht voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

### **4. ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE**

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' lesgeven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

### **5. ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING**

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij geeft vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

## 6. ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB (centrum leerlingbegeleiding) en MST (medisch schooltoezicht) en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage opvragen bij de directie.

## 7. ZORGVISIE

Het zorgteam heeft aandacht voor elk kind, individueel én als lid van een klasgroep, voor de zwaksten zowel als voor zij die nood hebben aan verdieping en extra uitdaging.

Het zorgbeleid is gericht op de totale persoonsontwikkeling. In zijn werking waakt de zorgbegeleider over het welbevinden van elk kind, en draagt hij op een constructieve en planmatige manier bij tot een blijvende motivatie. Hij is een betrokken partner in het opvolgen en ondersteunen van kinderen met cognitieve problemen, zowel als kinderen met emotionele en gedragsproblemen.

Het zorgteam is met een doelgerichte aanpak actief op korte termijn, maar onderschrijft ook de lange termijnvisie van de school. Daarin beoogt het een hartelijk beleid dat gericht is op een open en vreedevolle communicatie tussen - enerzijds - kinderen onderling en - anderzijds - leerkrachten en kinderen. Het team fungeert waar nodig ook als neutrale partner in herstelgesprekken, daar waar de communicatie moeilijkheden ondervindt. Op die manier wil het team een veilige haven zijn kinderen en leerkrachten én een baken van vertrouwen als de situatie daarom vraagt. De zorgbegeleider hanteert bij dit alles een transparant beleid.

Vanuit een handelingsgericht denken streven we - in nauw en regelmatig overleg met alle interne en externe partners - doordachte en welomlijnde doelen na, die een concreet einddoel beogen. Dat doelgericht handelen wordt op regelmatige basis kritisch geëvalueerd, in overleg met alle actoren. We laten ons bijstaan door de medewerkers van het CLB en het ondersteuningsnetwerk Ona Plus.

Het zorgteam wil leerkrachten ondersteunen in het optimaal invullen van de basiszorg, en is een constante en blijvende partner in het verstrekken van de verhoogde zorg. Het team voert een dynamische en flexibel beleid, inspelend op wisselende noden binnen de school en strevend naar een maximaal rendement.

## 8. LEEF- EN LEERREGELS

### Algemeen

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Ik vecht niet, ik maak geen ruzie, ik pest niet.

Ik zet anderen niet aan om iets fout te doen.

Ik verontschuldigd mij spontaan als ik onbeleefd was of iemand pijn deed.

Ik gebruik voornaam taal op school. Ik spreek algemeen Nederlands.

Ik geef voorrang aan leerkrachten en bezoekers in de gang, op de trappen en in de deuropening.

Ik ben beleefd, eerlijk en behulpzaam op school.

### Veiligheid

Ik zorg steeds dat ik tijdig op school ben.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste / veiligste weg.

Ik respecteer de veiligheid onderweg naar school of naar huis.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen in de gang en op de trappen.

Ik volg heel nauwkeurig de afgesproken richtlijnen bij evacuaties.

Ik verwittig meteen een volwassene in de school bij een ongeval.

IK blijf niet zonder toelating in de klas tijdens de speeltijden of tijdens de pauze.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

Ik gebruik de materialen voor wat ze dienen.

Ik sorteer het afval netjes in de geschikte vuilnisbak.

Ik meld problemen aan de leerkracht die toezicht houdt.

Ik stop met spelen als ik het eerste belsignaal hoor en ga ik meteen naar de rij.

### In de klas

Ik doe mijn best om goed mee te werken in de klas.

Ik vraag om uitleg voor, tijdens of na de les als ik iets niet versta.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

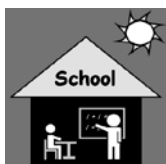
Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolmateriaal mee heb

Ik ga respectvol om met al het schoolmateriaal en gebruik het materiaal voor wat het dient.



### 3 SCHOOLREGLEMENT

## 1 CONTACTEN



#### **Schoolstructuur Lager onderwijs**

Adres: Sint-Agnes Lagere School  
Dokter Coenstraat 18  
2660 Hoboken  
Telefoon: 03/827 78 78

#### **Website van de school**

[www.sint-agnes.be](http://www.sint-agnes.be)

#### **Directie**

Naam: Ilse Dom  
Telefoon: 03/ 820 11 83  
e-mail: [directie@sint-agnes.be](mailto:directie@sint-agnes.be)

#### **Beleids- ondersteuners**

Naam: Nancy Vingerhoets  
Telefoon: 03/820 11 81

Naam: Annie-Roos Hofkens  
Telefoon: 03/820 11 82

#### **Secretariaat**

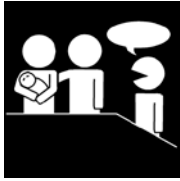
Naam : Hilde Roskam ( regiosecretaresse )  
Telefoon : 03/ 820 11 86  
e-mail: [secretariaat@sint-agnes.be](mailto:secretariaat@sint-agnes.be)

Naam: Nancy Blommaert ( secretaresse LS )  
Telefoon: 03/820 11 84  
e-mail: [administratie@sint-agnes.be](mailto:administratie@sint-agnes.be)

#### **Zorgcoördinator**

Naam: Peter Briers  
Telefoon: 03/820 11 88  
e-mail: [zorg@sint-agnes.be](mailto:zorg@sint-agnes.be)

## 2 SAMENWERKING



### Oudercontacten

- klassikale infoavond bij aanvang van het schooljaar
- georganiseerde individuele oudercontacten bij de rapporten
- een oudercontact buiten deze momenten is steeds mogelijk na afspraak met de leerkracht



VCLB DE WISSEL ANTWERPEN  
Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding

### Centrum Leerlingbegeleiding

Vrij CLB1 Antwerpen - Campus Zuid  
Leopoldlei 96  
2660 Hoboken  
Telefoon: 03/216.29.38  
Fax: 03/238 78 31  
e-mail: [antwerpen@vclb1antwerpen.be](mailto:antwerpen@vclb1antwerpen.be)  
website: [www.vclb1antwerpen.be](http://www.vclb1antwerpen.be)



### Contactpersoon CLB

Marleen Gillisjans of Karen Peeters

### Antwerpen Plus ( Ona + )

Ondersteuningsnetwerk Katholiek Onderwijs  
Coebergstraat 34-36  
2018 Antwerpen  
Telefoon: 03/ 613 09 50  
e-mail: [info@onaplus.be](mailto:info@onaplus.be)



### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### 3 ORGANISATIE ( Schooluren en binnenschoolse opvang )



#### Schooluren

maandag tot vrijdag  
van 8.25 tot 12.05 uur  
van 13.30 tot 15.30 uur  
woensdag van 8.25 tot 12.05 uur

#### Kom nooit te laat!

Tijdig aanwezig zijn is een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.



#### Binnenschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang gaan door in onze talentenzaal ( Blok C )  
**Verantwoordelijke:** Christel Schepers  
**GSM:** 0497 54 47 86

#### Tarieven

- Voorschoolse opvang

Elke dag vanaf 7.00 uur

Betalend van 7.00 uur tot 8.00 uur: € 0,75 per begonnen half uur.

- Naschoolse opvang

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is het nabewaking tot 18.00 uur.

Op woensdag is het nabewaking tot 17.00 uur.

Betalend van 15.45 uur tot 18.00 uur: € 0,75 per begonnen half uur.

Op woensdag betalend van 12.20 uur: € 0,75 per begonnen half uur.'

De betaling gebeurt via **een beurtenkaart** die u cash betaalt aan de verantwoordelijke van de opvang.

**U betaalt €30 voor 40 beurten.**

Kinderen die sporadisch gebruik maken van de opvang, betalen cash, per beurt.

U heeft recht op een **fiscaal attest** voor betaalde opvangprestaties, voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

**Boete:** Ouders die hun kinderen na het sluitingsuur ( na 18u ) komen ophalen, betalen per begonnen kwartier €5.

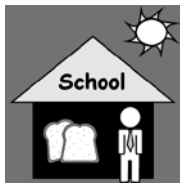
#### Procedure niet-opgehaalde kinderen

Indien u om één of andere reden (file, autopech,...) verhinderd bent om uw kind tijdig (voor 18u ) te komen afhalen, gelieve de school telefonisch te verwittigen.

LET OP: dit kan enkel in UITZONDERLIJKE gevallen!

Indien de school niet verwittigd wordt bij het laattijdig afhalen van de kinderen wordt de noodprocedure gestart zoals voorgeschreven door Onderwijsbeleid Antwerpen. ( Zie info-brief die bij aanvang van het nieuwe schooljaar werd meegegeven met de kinderen die in de opvang zitten)

“Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.”



### **Middagpauze**

Van 12.05 uur tot 13.30 uur

Voor één schooljaar bedragen de kosten €70.  
Voor een losse beurt betaalt u €0,75. De onkosten worden verrekend via facturatie.



### **Vrije dagen en studiedagen**

Deze worden schriftelijk meegedeeld bij aanvang het nieuwe schooljaar.

## 4 AANMELDEN, DAARNA INSCHRIJVEN



Om wachtrijen aan de schoolpoort te vermijden, wordt in Antwerpen gewerkt met een centraal aanmeldingsregister. Om uw kind in te schrijven in een kleuter- of lagere school dient u uw kind eerst aan te melden via <https://meldjeaan.antwerpen.be>. De juiste perioden worden jaarlijks vastgelegd. Jaarlijks in januari en februari voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Daarna ontvangt u een brief en/of e-mail waarin staat in welke school van uw voorkeur u uw kind kunt inschrijven. De inschrijving is pas definitief als u in de school het inschrijvingsregister ondertekend heeft.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om een kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

### **Met al uw vragen kunt u terecht bij de helpdesk 'Aanmelden'**

De helpdesk helpt u graag verder van maandag tot vrijdag van 9 tot 17 uur.

Telefoon: 0800 62 185 (gratis nummer)

e-mail: [helpdesk.aanmelden@stad.antwerpen.be](mailto:helpdesk.aanmelden@stad.antwerpen.be)

website: <https://meldjeaan.antwerpen.be>

Wilt u uw kind tijdens de loop van een schooljaar nog inschrijven in een school in Antwerpen, dan maakt u een afspraak met de school. De directeur zal uw kind inschrijven op voorwaarde dat er binnen het leerjaar nog plaats is.

Opgelet: Veel klassen zijn al volzet. Let wel, het gaat steeds om een momentopname waardoor een vrije plaats plots beschikbaar blijkt.

### Weigering

Het schoolbestuur heeft op 1/1/2005 beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van het pedagogisch comfort beperken wij de inschrijvingen tot 25 kinderen per klasgroep of 75 per leerjaar.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het LOP contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

## Ontbinding

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Als pas na de inschrijving blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

## **5 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

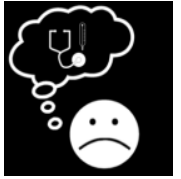
De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling van de ene groep naar de andere. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Bij betwisting is het **de school (directie + klassenraad)** die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

Het is de **directie** die na overleg met de leerkrachten en CLB beslist in welke leerlingengroep van een bepaald leerjaar een leerling wordt opgenomen. In ieder geval is uw leerplichtig kind verplicht om alle lessen en activiteiten van deze leerlingengroep te volgen. Enkel om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur of de zorgcoördinator, eventueel aanpassingen gebeuren.

## 6 AFWEZIGHEDEN

- Leerlingen die ingeschreven zijn in de school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Elk kind is leerplichtig vanaf de maand september van het jaar waarin het 6 jaar wordt, hetzij in de lagere school of in de kleuterschool zit. Ook leerlingen die reeds op 5-jarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.
- Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school ( de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen ) en voor de leerling zelf als die in het 6<sup>de</sup> leerjaar zit ( hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).
- De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.



### Gewettigde afwezigheden

#### Ziekte

Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5<sup>de</sup> keer is een medisch attest vereist.

Is een kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodont en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties ( zoals bv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

**Een medisch attest** wordt beschouwd als **twijfelachtig** in volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft ' dixit de patiënt'
- Het attest is geantidateerd of begin-en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

## **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden** *Zie onderwijsregelgeving*

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

*Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.*

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan.

Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- Afwezigheden wegens ‘ persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- Rouwperiode bij overlijden;
- Actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- Time-out-projecten

### **Revalidatie en logopedie**

In het gewoon basisonderwijs zijn er 2 situaties waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval ( max. 150 minuten per week , verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgesteld in een officiële diagnose ( max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen )

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een medisch attest waaruit noodzakelijkheid, frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.



Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose ( bijvoorbeeld dyslexie en dyscalculie ) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

### **Problematische afwezigheden**

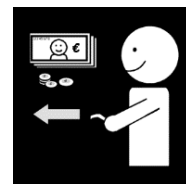
De school vindt de aanwezigheid van je kind zeer belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, beschouwen we als problematisch. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. **Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid** contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject worden opgestart. Dit gebeurt in communicatie met de betrokken ouders.

**Opgelet:** Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming wordt gegeven 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.

## 7 BIJDRAGEREGELING (EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN)

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.



### Lijst met materialen:

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, kopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderlectuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Bij aanvang van elk schooljaar wordt aan de ouders een lijst van de bijdragen bezorgd zodat zij een inschatting kunnen maken van de te verwachte kosten voor het lopende schooljaar.

- **Wijze van betaling:** Alle uitgaven worden verrekend via factuur. De facturatiemomenten zijn half oktober, half januari, half mei en einde schooljaar. Het IBAN rekeningnummer: BE14731026656783 BIC: KREDBEBB De gestructureerde mededeling dient steeds vermeld te worden.
- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of zorgcoördinator. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

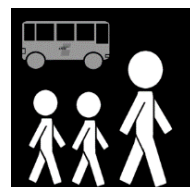
Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.  
*Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke*

*rechtsmiddelen aanwenden.*

- **Afwezigheden en afzeggingen:** afhankelijk van de reden kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt (bv. autobus- of treinvervoer ) en deze niet kan recupereren.

Bij verlies van bepaalde documenten vraagt de school een vergoeding van **€2** voor de opmaak van een duplicaat.

Voor activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan ouders het te besteden bedrag niet kunnen zelf bepalen, kan het schoolbestuur een bijdrage vragen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.



De school houdt zich aan de afspraken van maximum € 85 op jaarbasis voor daguitstappen. De minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt € 435 voor de volledige loopbaan lager onderwijs.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor diensten die de school aanbiedt en die buiten de kostenloosheid en de maximumfactuur vallen. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend, moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

#### **Voorziene meerdaagse uitstappen:**

Jaarlijks	2de leerjaar	boerderijklassen	+/- € 80
Jaarlijks	5de leerjaar	zeeklassen	+/- € 110
Jaarlijks	6de leerjaar	bosklassen	+/- € 125

De stad voorziet in een toelage zodat de werkelijke prijs per kind per overnachting daalt met €18.

Bij wijzigingen in de bedragen, wordt u schriftelijk op de hoogte gesteld.

De ondertekening van het schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen.

Bij een meerdaagse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming vereist. Leerlingen die niet mogen deelnemen aan een meerdaagse uitstap, dienen op school aanwezig te zijn.

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich buiten de school beleefd en voorzichtig gedragen.

## **8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

*Zie ook onderwijsregelgeving punt 7( website school )*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerkingkomen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen.

Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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

**Opgelet!** Bij verlies van het getuigschrift of attest zal een bijdrage van € 2 worden aangerekend voor de aanmaak van een duplicaat.

### **Beroepsprocedure (bij het niet toekennen van een getuigschrift BaO):**

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, via e-mail of brief een overleg aan bij de directeur. **Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.**
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders via aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

#### **Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen**

**Gemeenteplein 8**

**2550 Kontich**

6. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 ONDERWIJS AAN HUIS EN / OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Als je kind 5 jaar of ouder is geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische ) ziekte of ongeval, heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

### **Bij ziekte of ongeval:**

- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur, en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school ( vestigingsplaats ) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een onafgebroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

### **Bij chronische ziekte:**

- De leerling heeft een chronische ziekte ( ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is ( bv. Nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ... )
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool
- De geneesheer-specialist stelt een chronisch ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school ( vestigingsplaats ) en de verblijfplaats van de betrokken

- leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Na elke nieuwe periode van 9 opgebouwde halve dagen afwezigheid, dienen de ouders een aanvraag in voor TOAH .
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet worden ingediend.

### Synchroon internetonderwijs:

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis, én kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## 10 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

We hopen dat we de orde- en tuchtmaatregelen- als middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren- uiterst weinig of nooit zullen moeten gebruiken.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/ of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.



Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door een gesprek met de directie

Deze tuchtmaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de zorgcoördinator en/of directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Tegen een tuchtmaatregel kan er **geen beroep** worden aangetekend.

Voor kinderen waar tuchtmaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met de ouders en het CLB bijkomende afspraken gemaakt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- opstellen van een **begeleidingsplan**
- een **schorsing** houdt in dat de gesanctioneerde leerling **gedurende een bepaalde periode** de lessen en activiteiten van zijn leerjaar niet mag volgen. De geschorste leerling moet echter wel aanwezig zijn op school!
- een **uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling **definitief** uit de school wordt verwijderd op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven én dit uiterlijk één maand- vakantieperiode niet inbegrepen- na de schriftelijke

kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op de school aanwezig zijn.

### **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting:**

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

Ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, kunnen beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur via een aangetekende brief. Dit moet gebeuren binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting.

**Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen**  
**Gemeenteplein 8**  
**2550 Kontich**

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekend schrijven verstuurd
- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- Het verzoekschrift bevat het onderwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting wordt betwist.

Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dit niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste 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.

Het beroep leidt tot:

- Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden,
  - Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het

#### schoolreglement

- Hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- Hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen een termijn van 5 dagen. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

## 11 VRIJWILLIGERS

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

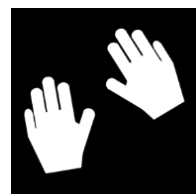
De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

*VZW OZCS Zuid-Antwerpen*

*Gemeenteplein 8*

*2550 Kontich*



### Verzekering vrijwilligers

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de **burgerlijke aansprakelijkheid**, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen polis nummer 31.775.635

Een bijkomende verzekering tot dekking van de **lichamelijke schade** tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen polis nummer 31.775.635

- De polis ligt ter inzage op het secretariaat.
- Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.
- De vrijwilliger gaat discreet om met de geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.



## 12 WELZIJSBELEID

### 13.1 Verkeersveiligheid

We vinden het prioritair dat onze kinderen in veilige omstandigheden de school kunnen in- en uitlopen. Het respecteren van de verkeersregels is een zaak van iedereen! Verkeershinder dient vermeden te worden!

Mogen wij vragen dat u ook uw steentje bijdraagt in de verkeersopvoeding van uw kind door **zelf het goede voorbeeld te geven**?



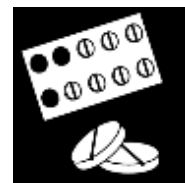
Ouders die interesse hebben om als gemachtigde opzichter te fungeren, kunnen inlichtingen bekomen bij de directie.

#### **Veiligheid aan de schoolpoort:**

- 1) We parkeren onze wagen op plaatsen waar het reglementair is toegestaan, **NIET** op het zebrapad of voor de schoolpoort!
- 2) Elke inbreuk op fout parkeren is er 1 teveel!
- 3) We maken gebruik van de zebrapaden. We laten de kinderen aan de kant van de stoep uitstappen wanneer we met de wagen komen.
- 4) Kinderen dragen bij voorkeur een fluohesje, zekere tijdens de donkere herfst- en wintermaanden. Fluo verhoogt de zichtbaarheid en dus ook de veiligheid.
- 5) Komt uw kind met de fiets naar school, dan verwachten we dat de fiets tiptop in orde is. Een fiets die niet in orde is, is geen veilig vervoersmiddel!

### 13.2 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school nooit op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen de ouders of een andere contactpersoon verwittigen. Hen zal gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.



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

Het aanvraagformulier voor '**medicatie op school**', krijgt u bij aanvang van het nieuwe schooljaar. Dit attest moet ondertekend zijn door een dokter.

De medicatie wordt in de originele verpakking met de gepaste bijsluiter meegebracht. Op de verpakking staan naam van de leerling, klas en een telefoonnummer van de ouder(s) vermeld.

### 13.3 Gezonde voeding

Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen een gezonde versnapering meebrengen.

Tijdens de **voormiddag** is dit een stuk **fruit en/ of groente**.

In de **namiddag** mag een **koek maar zonder chocolade**.

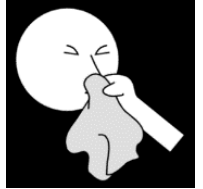
Kinderen nemen koeken mee in een koekendoos. Wij willen de afvalberg op school hierdoor verminderen. **GEEN PAPIERTJES!**

Als je kind jarig is, zal de leerkracht wel wat in petto hebben voor de jarige. Cadeautjes meebrengen voor de klasgenootjes is echter **geen verplichting**. Wie wil trakteren kan dit met een stuk fruit of een ander gezond alternatief. Houd het liefst eenvoudig en bespaar u onnodige uitgaven.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Je kind is verzekerd bij KBC voor elk lichamelijk letsel opgelopen op school, op de veiligste weg van school naar huis en omgekeerd en bij deelname aan naschoolse sportactiviteiten.

Materiële schade (gescheurde kledingstukken, kapotte bril, gestolen fiets) wordt **niet** gedekt door de schoolverzekering.



Wanneer uw kind op school een ongeval heeft, zal het verzorgd worden.

Eerste hulp:

- Wie? De school beschikt over enkele personeelsleden die een cursus EHBO gevolgd hebben. Zij worden in hun taak ondersteund door de preventieadviseur.
- Hoe? De school beschikt over een EHBO-ruimte waar het materiaal aanwezig is. Deze ruimte is aangeduid met een groen vierkant met wit kruis. Elke verzorging wordt opgenomen in een logboek.
- Wanneer zou blijken dat medische hulp noodzakelijk is, dan worden de ouders telefonisch verwittigd. Hen wordt gevraagd of het mogelijk is naar de dokter of het ziekenhuis te gaan.
- Als de ouders niet bereikbaar zijn, zal de school met het zieke of gewonde kind naar de dokter of het ziekenhuis gaan. Indien noodzakelijk, zal de 101 worden verwittigd en wordt het kind afgevoerd met de ziekenwagen

***Gelieve ervoor te zorgen dat de doorgegeven telefoonnummers, noodnummers correct zijn. In geval van ziekte of als er zich een ongeval voordoet, ben je best bereikbaar als ouder.***

#### **Verzekeringspapieren**

- Contactpersoon: Nancy Blommaert
- Procedure:
  1. Je neemt de verzekeringspapieren mee en laat ze invullen door de arts.
  2. Je bezorgt de volledig ingevulde papieren aan het secretariaat.
  3. Je betaalt de rekeningen en vraagt de tussenkomst aan bij je ziekenfonds
  4. Je levert de facturen van de behandeling, de apotheekkosten en de terugbetalingsnota van je ziekenfonds in op het secretariaat. Zorg er wel voor dat je ALLE facturen hebt.
  5. De schoolverzekering betaalt het verschil terug.

Wij vestigen er wel uw aandacht op dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar **schoolgerei, kleding, fiets, gsm** en al wat uw kind mee naar school brengt. **Dit alles valt buiten de schoolverzekering.**

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal **nooit** verantwoordelijk worden gesteld. Kostbare juwelen, armbanden, kettinkjes,...blijven dus best thuis.

GSM of andere elektronica worden niet gebruikt op school.

Kinderen die een GSM mee naar school nemen, geven hun GSM 's morgens -bij aanvang van de lessen- af aan de klasleerkracht. GSM's die tijdens de dag worden afgenomen, worden afgegeven aan de directie. Na de schooldag mogen de GSM's dan worden afgehaald op kantoor.

### 13.5 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Dit rookverbod geldt eveneens tijdens extra-murosactiviteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## 13 MATERIAAL

### 14.1 Eerbied voor materiaal

Begin grote vakantie ontvangen alle nieuwkomers via de post een lijst, met begeleidende brief, met de gewenste schoolbenodigdheden.

De andere leerlingen krijgen deze lijst mee bij het hun laatste rapport.

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

De leerkracht zal u vragen om de leerboeken te kaften. Gelieve het kaftpapier NIET vast te kleven aan de kaft van de boeken. Zo beschadigt u het boek, en zal een vergoeding moeten worden aangerekend.

Stelt de school vast dat het materiaal wordt beschadigd of dat het materiaal verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### 14.2 Vergeten of verloren voorwerpen

Na het beëindigen van de lessen mogen om veiligheidsredenen geen vergeten schriften of boeken meer afgehaald worden. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerlingen om er zich van te vergewissen of zij al het nodige schoolmateriaal bij hebben.

Neem indien nodig contact op met de klasleerkracht. Verloren voorwerpen worden verzameld in het lokaaltje op de benedenverdieping van blok C.

Het is van groot belang de persoonlijke spulletjes van een naam te voorzien. Verloren voorwerpen kunnen makkelijker worden teruggevonden als er een naam op staat.

Waardevolle voorwerpen worden op school bewaard tot aan de grote vakantie.

## 14 ECHTSCHIEDING

### 15.1 Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.



### 15.2 Neutrale houding tegenover de ouders

Een echtscheiding is een heftige gebeurtenis in het leven van een kind. Op school trachten we zo goed als mogelijk in te staan voor een stabiele en optimale leersituatie. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. In het belang van uw kind onderhoudt de school een positief contact met beide 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.

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## 16 KLEDING

### Afspraken i.v. m. schoolkledij:

Onze school heeft de traditie een uniformschool te zijn. Het uniform maakt deel uit van de eigenheid van onze school.



Behalve de uniformtrui is ons schooluniform doorheen de jaren geëvolueerd naar een kledingcode waarbij naast de basiskleuren, ook andere regels gelden.

De kleuren van onze kledingcode zijn effen donkerblauw en wit. Deze kleuren dienen gerespecteerd te worden. Onze kledingcode houdt echter ook in dat uw kind verzorgd naar school komt. Kapotte en/of gerafelde kledij alsook bevuilde kledij horen niet thuis op onze school.

Als je voor onze school kiest, rekenen we erop dat je de afspraken omtrent het schooluniform respecteert.

Bij het niet-naleven van onze kledingcode, krijgt uw kind een nota in de agenda of gaat er een briefje mee. **Indien er geen gevolg wordt gegeven aan onze nota/opmerking zal het kind het kledingstuk moeten uitdoen op school. Voor de specificatie van de dresscode: zie bijlage**

### Afspraken i.v. m. hoofddeksels:

Hoofddeksels zijn niet toegelaten voor de leerlingen en het personeel. Enkel een muts bij koud weer is toegestaan.

## 17 PRIVACY

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht

deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **Publicatie van beeld- en geluidsopnames** ( foto's, filmpjes, ... )

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in onze Hallo en dergelijke. 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we de ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je de 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 geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in én 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.

### **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder de camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dit kan enkel bij grondige reden.

### **Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze schoolgaan we zorgvuldig om met 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, de leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA en MYRO. 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 erop 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 schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

## **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten. Voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

## **18 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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



Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan 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 elk 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.

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

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Afspraken inzake het engagement van de ouders

- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u - bijvoorbeeld via de agenda - een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.
- Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te



werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
- Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.
- Wij verwachten dat u uw kind aanspoort om aanwezig te zijn op school en op tijd te komen.

## 19 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.



## 1. Portret van onze school

Sinds 1839 is Sint-Agnes een begrip in Hoboken. Wij zijn een autonome lagere school die deel uitmaakt van het gesubsidieerd onderwijs.

Onze school behoort tot de VZW Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar ( regio Hoboken- Kontich- Hove- Rumst ).

Onze school is centraal gelegen in Hoboken. Naast onze school, op hetzelfde kadastraal domein, bevindt zich de Regenboog. Dit is één van de twee afdelingen van de autonome kleuterschool Sint-Agnes.

Wij zijn een hartelijke school waarin we met een open kijk kansen en ruimte geven voor een brede ontwikkeling. Een ontwikkeling die ervoor zorgt dat hoofd-hart-handen een volwaardige plaats innemen. Vanuit veiligheid, rust en geborgenheid creëren we een dynamische sfeer.

We bepalen grenzen door het stellen van regels en het maken van afspraken die we samen consequent naleven. We begeleiden en ondersteunen eenieder in zijn groeiproces van vallen en opstaan. Door elkaar graag te zien, te aanvaarden en te ontmoeten in elkaars eigenheid leren we constructief omgaan met elkaars verschillen en overeenkomsten.

In alles wat we ondernemen, blijven we open communiceren en neemt iedereen verantwoordelijkheid op.

We willen een school zijn waar iedereen 'zichzelf' mag ontmoeten en waar we kansen geven om groeiend te leren en lerend te groeien.

## 2. SCHOLENGEMEENSCHAP EN SCHOOLBESTUUR

Onze school behoort tot de scholengemeenschap katholiek basisonderwijs Hoboken:

- G.V.L.S. Sint-Agnes - Dr. Coenstraat 18 – 2660 Hoboken
- G.V.K.S. Hof ter Zande - Oudestraat 119 – 2660 Hoboken
- G.V.L.S. Hofke Van Thys - Oudestraat 83 – 2660 Hoboken
- G.V.B.S. Don Bosco - St.-Bernardsesteenweg 665 – 2660 Hoboken
- G.V.B.S. De Puzzel - Krugerstraat 103 – 2660 Hoboken

**Ons schoolbestuur is:** vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Antwerpen, Gemeenteplein 8 - 2550 KONTICH

De afgevaardigd beheerder namens het schoolbestuur: **Van Wassenhove Erwin**

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

### 3. DE OUDERRAAD

De ouders zijn de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind(eren). Zij vertrouwen hun kind(eren) toe aan de school. Zij doen geen afstand van hun opvoedingsverantwoordelijkheid, maar laten de gehele opvoedingsgemeenschap van de school eraan deelnemen.



De ouders werken samen en vinden elkaar in de eigen gestructureerde gemeenschap: **de ouderraad.**

Het is samengesteld uit belangstellende ouders, directie en leerkrachten. Zij vertegenwoordigen alle ouders en overleggen met directie en leerkrachten over allerlei schoolse activiteiten zoals de organisatie van schoolfeesten, sportmomenten, uitstappen, aandacht voor de verkeersveiligheid rond de school,...

Het hoofddoel blijft 'op een positieve manier meewerken aan de kwaliteitsvolle opvoeding in onze schoolgemeenschap'.

- optimalisering van de dialoog tussen ouders en de school van hun kind
- behartiging van de belangen van onze ouders bij het onderwijsbeleid

Ouders die zich willen engageren voor de ouderraad, mogen zich melden bij de directie.

### 4. BRENGEN EN OPHALEN AAN DE SCHOOL

De kinderen komen zelfstandig de school binnen en nemen afscheid van hun ouders aan de schoolpoort. Ouders die een leerkracht willen spreken, kunnen natuurlijk de school mee binnenkomen. Voor een langer gesprek met de leerkracht wordt best een afspraak gemaakt.

Wie zijn kind naar school brengt, neemt afscheid aan de schoolpoort.

Eens uw kind zich binnen de school bevindt, wordt geen toestemming meer gegeven om de school te verlaten.

Bij het afhalen van kinderen wachten de ouders aan de schoolpoort. Bij het belse signaal wordt de poort geopend en kunnen de ouders hun kinderen uit de afhaalrij halen. Deze rij staat onder het gele afdak. Ouders die hun kinderen hebben opgehaald, verlaten het schoolterrein onmiddellijk zodat de rijen niet worden gehinderd.

Het is de ouders NIET toegestaan om andere kinderen aan te spreken op de speelplaats inzake ruzies of andere geschillen. Ouders kunnen met hun bezorgdheden altijd bij de leerkrachten of de directie terecht. Zij zullen vervolgens de gesprekken aangaan met de betrokken kinderen.

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, gaan sowieso naar de nabewaking.

**Kinderen krijgen GEEN toestemming om alleen naar huis te gaan**, tenzij de ouders dit vooraf schriftelijk gecommuniceerd hebben aan de leerkracht of de directie.

Kinderen die met de fiets naar school komen, stappen aan de schoolpoort af hun fiets. Ze nemen de fiets aan de hand en steken zo de speelplaats over, richting fietsenstalling. De fietsenstalling bevindt zich achter blok C. De school kan bij diefstal van de fietsen of beschadiging aan de fietsen niet aansprakelijk worden gesteld.

## 5. RIJENBEGELEIDING

Na schooltijd organiseert de school verschillende rijen. Elke rij wordt begeleid door minstens 2 leerkrachten.

In het begin van elk nieuw schooljaar, duiden de ouders op het aanvullend schoolreglement aan met welke rij hun kind naar huis gaat.

Kinderen die met de rij naar huis gaan, blijven ook in de rij **tot het eindpunt bereikt is. Ouders halen dus geen kinderen uit de rij!**

Kinderen mogen zonder schriftelijke toestemming van de ouders de school niet alleen verlaten. Kinderen die- door omstandigheden- met een andere rij mee naar huis moeten, of alleen naar huis moeten, delen dit dus altijd schriftelijk mee aan de klasleerkracht.

De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken als ze in de rij staan. Kinderen die zich niet aan de afspraken kunnen houden, mogen niet meer mee met de rij. Zij gaan naar de nabewaking en worden bijgevolg afgehaald door hun ouders.

Volgende rijen worden georganiseerd:

1. rij Antwerpse Steenweg eindigt aan het gebouw van de notaris
2. rij Kioskplaats eindigt aan de bank of apotheker
3. rij Oudestraat eindigt aan de Kunstacademie

Bij het eindpunt eindigt het toezicht en de aansprakelijkheid van de betrokken begeleiders. Als uw kind naar huis gaat, neemt het steeds de kortste weg.

## 6. KOSTELOZE EN BETALENDE OPVANG VOOR EN NA SCHOOLTijd

De schoolpoort gaat open om 8uur. Vanaf dan kunnen de kinderen het schoolterrein oplopen en is er toezicht op de speelplaats.

Wij vragen met aandrang uw kinderen niet nodeloos vroeg naar school te sturen. Kinderen die voor 8u aan de poort worden afgezet, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. In het geval uw kind iets overkomt, valt dit buiten de schoolverzekering.

**Nieuwe regel: Kinderen die voor 7.45u aan de schoolpoort of op het voetpad worden afgezet, worden automatisch in de voorbewaking gezet. Dit doen we omwille van veiligheidsredenen.**

## 7. STEEDS OP TIJD

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. **Telaatkomers** missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Het is aan de ouders om erop toe te zien dat hun kind tijdig naar school komt.

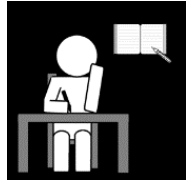
Kinderen die te laat komen, krijgen een **TE LAAT-stempel**. Bij de 3de tempel krijgen de kinderen een strafstudie op vrijdagmiddag.

De datum van de strafstudie zal meegedeeld worden via een briefje.



## 8. HET HUISWERK

Alhoewel tijdens de schooluren heel wat geleerd wordt, dient elke leerling ook na de school nog een inspanning te leveren voor het maken van een huistaak en/of het leren van de les(sen). Huistaken dienen steeds verzorgd gemaakt te worden en op het afgesproken tijdstip afgegeven worden.



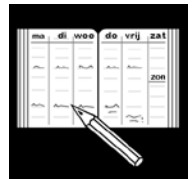
In de agenda vinden de ouders steeds alle informatie omtrent lessen, huistaken en eventuele mededelingen.

## 9. DE AGENDA

De agenda van uw kind is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders.

De school registreert erin wat er van de kinderen verwacht wordt van taak en/of les. Via de schoolagenda worden ook aankondigingen aan de ouders gemaakt.

Ouders kunnen een mededeling of een vraag in de agenda noteren waarvan zij verwachten dat de leerkracht dit leest.



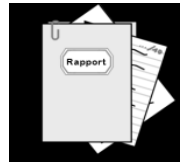
### Afspraken i.v.m. de agenda

- De ouders bekijken de agenda van hun kind dagelijks.
- De ouders handtekenen de agenda dagelijks.
- Een nota van de leerkracht of directeur in de agenda wordt steeds ondertekent voor gezien, en de dag nadien getoond aan de leerkracht of directeur.
- De leerkracht handtekent de agenda minstens eenmaal per week.

## 10. HET RAPPORT

Hoe rapporteren wij?

Vijfmaal per schooljaar geeft de school een rapport mee met de leerlingen waarmee de ouders geïnformeerd worden over de vorderingen van hun kind.



Per schooljaar organiseert de school oudercontacten waarbij we de ouders informeren over de vorderingen en het welbevinden van hun kind.

De data van de oudercontacten worden u bij aanvang van het nieuwe schooljaar meegedeeld.

De school heeft als opdracht de eindtermen te realiseren. Kennis van leerstof of vaardigheden worden getoetst via het dagelijkse werk, de aangekondigde en onvoorbereide proeven over een groter leerstofgeheel. Toetsen mogen ter inzage mee naar huis worden genomen. Na inzage verwachten we de toetsen terug op school.

Afspraken:

- We verwachten dat elke ouder ingaat op de uitnodiging van de school om hun kind te bespreken.
- Ouders kunnen steeds zelf het initiatief nemen voor een oudercontact. Hiervoor kunnen ze de klasleerkracht van hun kind aanspreken. De ouders kunnen ook een afspraak vragen via de agenda.

## 11. TIJDSCHRIFTEN

Onze leerlingen kunnen zich in het begin van het jaar VRIJBLIJVEND abonneren op verschillende tijdschriften. Dit zijn meestal jaarabbonementen. De prijzen van deze abonnementen worden bij aanvang van het nieuwe schooljaar doorgegeven.

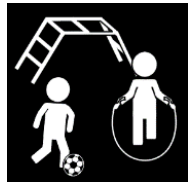
## 12. MIDDAGTOEZICHT/ SPEELTIJDEN

De meeste kinderen blijven ineten op school. Vandaar dat de kinderen hun boterhammen in de klas opeten.

We brengen een brooddoos mee en een flesje water. Om te voorkomen dat schriften en boeken niet bevuild worden in de boekentas, is het aangewezen om het flesje water in een plastic zakje te steken. Na het eten houden de kinderen zich in stilte bezig. Om het milieu te sparen, brengen we een drinkbus of een hervulbaar plastic flesje mee. Vergeet niet om dit steeds te naamtekenen.

Er kan ook leidingwater gedronken worden.

Op de speelplaats zijn drankfontein en aanwezig. In de winterperiode zijn deze niet bruikbaar.



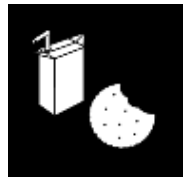
### Hapje en drankje tijdens de speeltijden:

Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen een gezonde versnapering meebrengen. Voormiddagspeeltijd: een stuk fruit/groente.

Namiddagspeeltijd: een droge koek ( geen chocolade ), een stuk fruit of groente.

Kinderen nemen koeken mee in een koekendoos.

Wij willen de afvalberg verminderen. GEEN PAPIERTJES!



## 13. LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

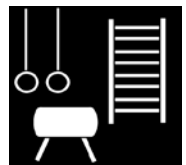
De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Geloofsovertuiging is geen reden om niet deel te nemen aan lessen bewegingsopvoeding en/of zwemlessen.

Beide activiteiten zijn dus verplicht voor alle leerlingen. Wij vragen een **schriftelijke verklaring vanwege de ouders of een doktersattest** indien u uw kind om een **gegronde reden** wil vrijgesteld zien van de zwem- of turnles.

### Afspraken i.v.m. het turnuniform

Turnen gebeurt uitsluitend in het turnuniform van de school. Dit uniform wordt opgeborgen in een daarbij horend zakje. Het turnuniform wordt op de school aangekocht bij aanvang van het nieuwe schooljaar. Turnpantoffels kunnen niet in de school aangekocht worden.

Alle turnkledij wordt door de ouders genaamtekend. De turnkledij wordt voor elke vakantie meegegeven naar huis, zodat deze kan gewassen worden.



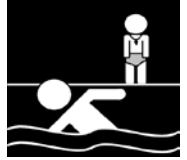
### Afspraken i.v.m. het zwemuniform

In het zwembad passen wij de geldende regels toe. Jongens dragen een zwemslip of een aansluitende zwemshort tot boven de knie zonder zakken.

De meisjes dragen een aansluitend badpak.

Per zwembeurt wordt een € 0,50 aangerekend.

Het zwemmen is kosteloos voor het derde leerjaar.



### Afspraken i.v.m. zwemverzuim

Zonder reden niet mee gaan zwemmen, noemen we zwemverzuim. Om zwemverzuim tegen te gaan, hebben we een nieuwe regel opgesteld.

**Als uw kind zonder reden niet mee gaat zwemmen of het zwemgerief vergeten is, zal de school uw kind voorzien van zwemgerief ( = handdoek en badpak / zwembroek ) zodat het alsnog mee kan gaan zwemmen.**

**Voor het gebruik én de wasbeurt van het zwemgerief, wordt €5 aangerekend. Dit bedrag verschijnt op de volgende factuur.**

## 14. SPEELPLAATS

Op de speelplaats wordt er fijn gespeeld. Ruw en gevaarlijk spel is uit den boze.

Met een beurtsysteem krijgen alle klassen de gelegenheid om te voetballen en om te spelen met de ballenvanger en andere speeltoestellen.

Daarnaast voorzien we spelkoffers op de speelplaats. De materialen ( stelten, rekkers, springtouwen e.d. ) dienen om fijn te spelen en te bewegen. Bij misbruik zal het materiaal worden afgenomen. Bij opzettelijke vernieling zal een vergoeding worden gevraagd aan de ouders.

De leerlingen brengen zelf geen speelgoed mee van thuis!

In de voor- en namiddag spelen de onderbouw en de bovenbouw op andere tijdstippen. Dit doen we om de drukte op de speelplaats te vermijden.

Tijdens de middagpauze spelen alle kinderen op de speelplaats. In de Talentenzaal worden rustige activiteiten georganiseerd voor de kinderen die hier nood aan hebben.

Onze eerste leerjaren mogen de eerste schoolmaanden 's middags gaan spelen op de kleuterspeelplaats. Met dit initiatief beogen we een vlotte overgang van kleuterschool naar lagere school.

Het is **verboden** om de speelplaats en/of de schoolgebouwen te betreden met een **hond**.



## 15. SCHOOLVERANDERING

In de loop van het schooljaar kunt u uw kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school na voorafgaandelijk contact met de directie. De directeur zal u dan de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.

Bij een schoolverandering worden de verwerkte relevante persoonsgegevens overgedragen aan de nieuwe school. Het betreft leerlingsspecifieke onderwijsloopbaangegevens. Ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien. Gegevens met betrekking tot de schending van de leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

## ONDERWIJSREGELGEVING

Zie website van de school: [www.sint-agnes.be](http://www.sint-agnes.be)



VCLB DE WISSEL ANTWERPEN  
VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

**VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS Zuid**

**Leopoldlei 96**

**2660 Hoboken**

**Tel 03 216 29 38**

**Mail [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)**

**Website [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)**

**Geopend van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u**

**Maandagavond tot 18u**

**Sluitingperiodes:**

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

#### 4.1 Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

#### **Een deel van wat we doen is verplicht.**

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 de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

#### 4.2 Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 2018-2019

- |                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3 jaar  | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. |
| • 2 <sup>de</sup> kleuterklas    | 4 jaar  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 jaar  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11 jaar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12 jaar | Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 jaar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



#### 4.3 Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

#### 4.4

- 1<sup>ste</sup> lagere school
- 5<sup>de</sup> lagere school
- 1<sup>ste</sup> secundair
- 3<sup>de</sup> secundair

6 jaar

10 jaar

12 jaar

14 jaar

#### Welke inenting kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Baarmoederhalskanker 2 x (enkel meisjes)

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### 4.5 CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

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

#### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

#### 4.6 Naar een andere school

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

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving

in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

#### **4.7 En later?**

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

#### **4.8 Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.