

SINT-AGNES

Lagere school



Schoolreglement

2021-2022

Welkom

Beste ouder,

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.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen:

- Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.
- In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

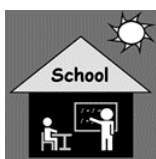
De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.



Contactgegevens : Dokter Coenstraat 18, 2660 Hoboken
03/827.78.78
www.sint-agnes.be

Directeur : Ilse Dom
directie@sint-agnes.be

Secretariaat : Nancy Blommaert
administratie@sint-agnes.be

Beleid : Nancy Vingerhoets
Annie-Roos Hofkens
bos@sint-agnes.be

Zorgcoördinator : Peter Briers
zorg@sint-agnes.be

Scholengemeenschap : Katholiek basisonderwijs Hoboken
Coördinerend directeur: Frie De Wijn
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Sint-Agnes
Oudestraat 119, 2660 Hoboken
Gesubsidieerde Vrije Lagere school Sint-Agnes
Dr. Coenstraat 18, 2660 Hoboken
Gesubsidieerde Vrije Lagere school Hofke van Thys
Oudestraat 83, 2660 Hoboken
Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Puzzel
Krugerstraat 103, 2660 Hoboken
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Don Bosco
St. Bernardsesteenweg 665, 2660 Hoboken

Schoolbestuur : OZCS Zuid-Antwerpen vzw
Gemeenteplein 8, 2550 Kontich
Afgevaardigd bestuurder: Erwin Van Wassenhove

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren



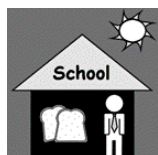
	Benedenbouw (1-2-3)	Bovenbouw (4-5-6)
Voormiddag	08.25u - 12.05u	08.25u - 11.40u
Namiddag	13.35u - 15.15u	13.10u - 15.15u
Woensdag	08.25u - 12.05u	08.25u - 12.00u



Kom niet te laat!

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

2.2 Middagopvang



	Benedenbouw (1-2-3)	Bovenbouw (4-5-6)
	12.05u - 12.35u lunch in eigen klas	11.40u - 12.35u speelplaats
	12.35u - 13.35u speelplaats	12.35u - 13.10u lunch in eigen klas

We voorzien middagtoezicht voor kinderen die 's middags niet naar huis kunnen. De leerlingen eten bij de juf/meester in de klas.

Aan de ouders wordt een bijdrage gevraagd per kind en per middag voor het middagverblijf.

Er is mogelijkheid om te kiezen voor een abonnement middagtoezicht of losse beurten. De totaalprijs van het jaarabonnement bedraagt € 70. Dit wordt per trimester aangerekend via factuur (€ 28 - € 21 - € 21).

Een losse beurt kost € 0,75 en wordt 5x per jaar via de 2-maandelijkse factuur aangerekend.

2.3 Voor- en naschoolse opvang



Voorschoolse opvang : alle dagen = 07.00u - 08.00u
Naschoolse opvang : alle dagen behalve woensdag = 15.40u - 18.00u
woensdag = 12.20u - 17.00u
De opvang gaat door in onze talentenzaal (Blok C).
Verantwoordelijke : Christel Schepers - 0497/54.47.86

De uren van de opvang worden dagelijks geregistreerd door de verantwoordelijke via een scansysteem.

Er wordt € 0,75 per begonnen half uur aangerekend. De betaling gebeurt 5x per jaar via de 2-maandelijkse factuur.

Nota: indien u om één of andere reden (file, autopech, ...) verhinderd bent om uw kind (voor 18.00u, woensdag voor 17.00u) te komen afhalen, gelieve de verantwoordelijke van de opvang telefonisch te verwittigen.

LET OP: dit kan enkel in **UITZONDERLIJKE** gevallen!

Ouders die hun kinderen na het sluitingsuur komen ophalen, betalen een boete van € 5 per begonnen kwartier.

Indien de school niet verwittigd wordt bij het laattijdig afhalen van de kinderen wordt de noodprocedure gestart zoals voorgeschreven door Onderwijsbeleid Antwerpen.

“Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/kinderopvang-3/voor-en-naschoolse-opvang/aanbod-bin-nenschoolse-opvang>.”

Ouders hebben de mogelijkheid om via een fiscaal attest belastingvermindering voor kinderopvang te krijgen. Dit geldt voor alle betaalde opvangprestaties voor elk kind jonger dan 12 jaar. Indien u hiervoor in aanmerking komt, ontvangt u automatisch dit attest van de school.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.



De school organiseert een aantal vaste infomomenten:

- 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

Indien u een afspraak wenst te maken met de klasleraar dan kan dit steeds via het agenda gevraagd worden. Hij/zij zal dan een voorstel in de agenda schrijven wanneer het past om langs te komen.

U kan ook steeds een afspraak maken met de directie of de zorgcoördinator.

3.2 Met externen

3.2.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding

Vrij CLB1 Antwerpen - Campus Zuid

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

Tel. : 03/216.29.38

Fax : 03/238.78.31

e-mail : antwerpen@vclb1antwerpen.be

website : www.vclb1antwerpen.be

Contactpersoon : Anne Aerenhouts of Karen Peeters

CLB-arts : Lutgart Moeremans

Paramedisch werker : Jiska van der Dussen



VCLB DE WISSEL ANTWERPEN
VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- Het leren en studeren;
- De onderwijsloopbaan;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het psychisch en sociaal functioneren.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be).

Luizen:

De school pakt samen met het CLB de luizenproblematiek aan door in de hele school, regelmatig preventieve controles uit te voeren. De controles gebeuren door de leerkrachten zelf. Op vraag van de school kan het CLB opvolging voorzien. Wij vragen aan de ouders om

zelf regelmatig de hoofdharen van hun kinderen te controleren. Wanneer uw kind luizen heeft, vragen we om onmiddellijk te behandelen, de school te verwittigen en uw kind thuis te houden zolang er levende luizen aanwezig zijn. Indien nodig kan de school, in overleg met de CLB-arts en de ouders, zelf overgaan tot behandeling.

Besmettelijke ziekten:

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen.

Het is wenselijk dat de ouders de CLB-arts hiervan op de hoogte brengen liefst door rechtstreeks met het CLB contact op te nemen of via de directie van de school die dan de CLB-arts dient te verwittigen. De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

Bijkomend geldt dat elke ziekte die niet op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan 3 gevallen) dreigt aan te nemen ook doorgegeven moet worden.

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarvan sprake is in de wetgeving:

Antrax	Hepatitis A	Psittacose
Botulisme	Hepatitis B (acuut)	Q-koorts
Brucellose	Legionellose	Rabies
Buik- en paratyfus	Malaria (autochtoon)	SARS
Cholera	Mazelen	Syfilis
Chikungunya-infectie	Meningokokkeninfecties	Tuberculose
Dengue	Pertussis	Tularemie
Difterie	Pest	Vlektyfus
Gele koorts	Pokken	Voedselinfecties
Gonorrhoe	Poliomyelitis	West Nilevirusinfectie
Enterohemorragische Escherichia Coli-infectie	Influenza (aviaire en nieuwe variant)	
Gastro-enteritis (collectief)	Virale hemorragische koorts	
Invasieve Haemophilus Influenza Type b-infectie		

3.2.2Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:



Coebergstraat 34-36

2018 Antwerpen

Tel. : 03/613.09.50

E-mail : info@onaplus.be

3.3 Nuttige adressen



**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.08.72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553.65.98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel II - PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/opvoedingsproject>.

Het schooleigen opvoedingsproject wordt hier verder toegelicht.

1 De pijlers van ons 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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 leer vertraagde 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 weerloze, 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.

1.4 Onze opvoeding steunt op een persoons bevorderende 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.

1.5 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.

1.6 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 het CLB (centrum leerlingbegeleiding) en het MST (medisch schooltoezicht), het ondersteuningsnetwerk, én de 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.

2 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 voor 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, inspeland op wisselende noden binnen de school en strevend naar een maximaal rendement.

3 Leef- leerregels

3.1 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 verontschuldig mij spontaan als ik onbeleefd was of iemand pijn deed.

Ik gebruik voorname 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.

3.2 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.

3.3 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 voor wat het dient.

DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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 zintuigelijke 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.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

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.

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.



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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je bijvoorbeeld via de agenda.

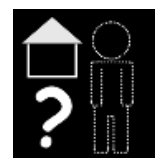
We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.



We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25u en eindigt om 15.30u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij juf Christel (van de voorbewaking) of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.



Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid 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.



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

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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie info-brochure onderwijsregelgeving punt 3)

Om wachtrijen aan de schoolpoort te vermijden, wordt in Antwerpen gewerkt met het 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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of 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, 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak

van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.4 CO-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.



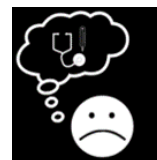
Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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^{de} 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.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:



5.1.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

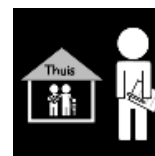
5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregeling punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een ... aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen 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. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.



Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Sportdagen, museumbezoeken, toneel, ...
- Leerjaar 2: boerderijklassen (3 dagen, 2 nachten)
- Leerjaar 5: zeeklassen (5 dagen, 4 nachten)
- Leerjaar 6: bosklassen (5 dagen, 4 nachten)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling

doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Voorzitter, OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8, 2550 Kontich

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen word je meegedeeld door de voorzitter van de beroepscommissie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.



9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator;
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand

na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Voorzitter, OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8, 2550 Kontich

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

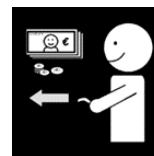
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregeling punt 8)

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



Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten **Max. € 90 per kind per schooljaar**

- Toneel
- Museumbezoeken
- Sportactiviteiten
- Zwemmen

Meerdaagse uitstappen **Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs**

- Boerderijklassen 2de leerjaar € 110
- Zeeklassen 5de leerjaar € 110
- Bosklassen 6de leerjaar € 135

Andere kosten

- Middagtoezicht - losse beurten € 0,75 per dag
- Middagtoezicht - jaarabonnement € 70
- Turnbroek € 11
- Turn T-shirt € 12
- Turnzak € 5
- Badmuts € 2,5
- Lenen zwemkledij € 10
- Fluohesje € 5

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

Voor de meerdaagse uitstappen voorziet de stad Antwerpen in een toelage zodat de werkelijke prijs per kind per overnachting daalt met € 18. Dit geldt enkel voor kinderen van het 3^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar. 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.

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

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening, hetzij op papier of hetzij elektronisch. De facturatiemomenten zijn begin november, begin januari, begin maart, begin mei en eind juni.



Ouders die een jaarabonnement voor middagtoezicht nemen ontvangen hiervoor 3 maal per schooljaar een rekening, hetzij op papier of hetzij elektronisch. De facturatiemomenten zijn september, januari en april.

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op het IBAN rekeningnummer BE14 7310 2665 6783 BIC KREDBEBB of cash op het secretariaat.

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

10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat, de directie of de zorgcoördinator. Het is de bedoeling

dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

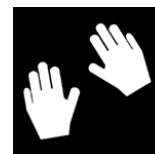
Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie info-brochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van 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.



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 .

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.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 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 belsignaal 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, worden altijd in de nabewaking gezet.

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 af aan de schoolpoort en lopen naast hun fiets richting de fietsenstalling. De fietsenstalling bevindt zich achter blok C.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van fietsen.

13.2 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 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:

- rij Antwerpse Steenweg eindigt aan het gebouw van de notaris
- rij Kioskplaats eindigt aan de bank of apotheker
- 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.

13.3 Kosteloze en betalende opvang voor en na schooltijd

De schoolpoort gaat open om 8u. Vanaf dan kunnen de kinderen de speelplaats betreden en is er ook toezicht.



Kinderen die vroeger dan 8u op school aankomen, wachten tussen de 2 zwarte poorten.

Kinderen die voor 7.45u aan de schoolpoort worden afgezet, zullen automatisch in de voorbewaking worden gezet.

13.4 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 stempel nemen we telefonisch contact op met de ouders.

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

13.5 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:

- We parkeren onze wagen op plaatsen waar het reglementair is toegestaan, NIET op het zebrapad of voor de schoolpoort! Elke inbreuk op fout parkeren is er één teveel!
- We maken gebruik van de zebrapaden. We laten de kinderen aan de kant van de stoep uitstappen wanneer we met de wagen komen.
- Kinderen dragen een fluohesje, zekere tijdens de donkere herfst- en wintermaanden. Fluo verhoogt de zichtbaarheid en dus ook de veiligheid.
- 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!

13.6 Medicatie en andere medische handelingen

13.6.1 Medicatiegebruik

- ***Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.



Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen in staan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op school.

13.6.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.7 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- 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. Er wordt gevraagd of het mogelijk is naar de dokter of 't 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.
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon : Nancy Blommaert (secretariaat)
 - Procedure :
 - 1) De school vult de gegevens van de leerling en de oorzaak van het ongeval in op een aangifteformulier.
 - 2) Bij het afhalen van het kind ontvangt men het aangifteformulier waarop men het aangeduide deel nog dient in te vullen en te handtekenen.
 - 3) Laat een medisch attest van vaststelling opmaken door de dokter.
 - 4) Bezorg al deze documenten aan de secretaresse van de school.
 - 5) De school verzendt al deze documenten naar de verzekering.
 - 6) U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men u een attest van tussenkomst bezorgen waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
 - 7) De schoolverzekering betaalt het verschil rechtstreeks terug.



Wij vestigen uw aandacht erop dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerief, 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 (lees 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.

13.8 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.



Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.9 ECHTSCHIEDING

13.9.1 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.



13.9.2 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.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

14.1.1 Speelplaats

De onderbouw (1/2/3) en de bovenbouw (4/5/6) spelen tijdens de pauzes op verschillende tijdstippen. Dit doen we om de drukte op de speelplaats te vermijden, de speelkansen te vergroten, en de conflicten tussen kleine en grotere kinderen zoveel mogelijk te beperken.



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

Voor het voetbal, het basketbal, de ballenvanger en de speeltuigen is er dagelijks een beurtrol voorzien voor alle leerjaren.

Daarnaast worden ook de spelmaterialen van het speelhok ter beschikking gesteld van de kinderen. Dit zijn o.a. stelten, rekkers, springtouwen, tollen,

We nodigen de kinderen uit om respectvol om te gaan met de spelmaterialen. Bij misbruik en/of opzettelijke vernieling zal gepast worden gereageerd.

De leerlingen brengen zelf geen speelgoed mee van thuis.

Tijdens de middagpauze worden er in de Talentenzaal 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**.

14.1.2 Eerbied voor het 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.

14.1.3 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.

14.2 Kleding

14.2.1 Afspraken i.v.m. kledij

Met ons uniform stralen we eenheid en verbondenheid uit. 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 kledingcode: zie bijlage

14.2.2 Afspraken i.v.m. hoofddeksels

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



14.2.3 Afspraken i.v.m. lange haren

Lange haren worden gevlochten of samengebonden in een paardenstaart.

14.3 Persoonlijke bezittingen

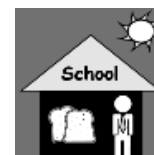
Afspraken op de speelplaats en in het gebouw is het volgende verboden:

- Het gebruik van GSM
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- juwelen (niet verzekerd)
- snoep

14.4 Milieu op school

14.4.1 Middageten

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.

14.4.2 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!**



14.4.3 Verjaardagen

Als uw 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.



14.4.4 Afval

Afval sorteer je in de juiste vuilbak.

Op de speelplaats vind je een GFT-bak (groente-, fruit en tuinafval).

In elk klaslokaal is een verzamelbak voor papier.

Ook restafvalbakken kan je in elk lokaal en op de speelplaats vinden.



14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

We proberen pesten preventief aan te pakken door het aanbieden van spel-materiaal om het leuk samenspelen te bevorderen. Indien het pesten toch voorkomt, wordt het nog genegeerd noch getolereerd. Op onze school maken we een onderscheid tussen ruzie maken, plagen en pesten.



Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is een berekende handeling die zich steeds herhaalt, stiekem of in het bijzijn van anderen, waarbij je iemand gaat kwetsen:

- Door woorden (uitschelden)
- Door lichamelijk geweld
- Door iemand uit te sluiten of te negeren
- Door bezittingen van iemand te vernielen of te stelen

De persoon die pest kan alleen handelen of zich laten ondersteunen door anderen.

Pestgedrag zal gepast en door iedereen op school worden aangepakt. Het wordt ook steeds doorgegeven aan het CLB.

Bij vragen en problemen gaat u bij voorkeur eerst naar de klastitularis en dan eventueel naar de directeur of zorgcoördinator. Ouders kunnen ook rechtstreeks het CLB aanspreken.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Geloofsovertuiging is geen reden om niet deel te nemen aan de lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.



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 (= witte) koopt u in de winkel.



Gelieve de turnkledij te voorzien van de naam van uw kind.

Elke vakantie gaat het turngerief mee naar huis om gewassen te worden.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Geloofsovertuiging is geen reden om niet deel te nemen aan de lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.



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.

Een zwembeurt kost € 1,5. Het zwemmen is kosteloos voor het derde leerjaar.

Afspraken i.v.m. zwemverzuim

Het gebeurt dat kinderen zonder reden niet mee gaan zwemmen.

In dat geval wordt het kind verplicht om zwemgerief te ontlenen van de school zodat het alsnog mee kan gaan zwemmen.

Voor het gebruik én de wasbeurt van het zwemgerief wordt € 10 aangerekend. Dit bedrag wordt verrekend op uw eerstvolgende factuur.

We passen deze regel ook toe voor alle kinderen die hun zwemgerief thuis vergeten zijn.

14.9 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.

14.10 Agenda van je kind

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 hand tekent de agenda minstens eenmaal per week.

15 Leerlingenevaluatie

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 meegegeeld.

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.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.



De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

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

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 inenting.

Een deel van wat ze 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.

16.1 CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

16.2 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, intentingen, 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.

16.3 En later?

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

16.4 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.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregeling)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).



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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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



Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hier-voor contact opnemen met

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames 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.

18.4 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 en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's

Omwille van veiligheidsmaatregelen, kunnen wij gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. In uitzonderlijke gevallen, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



19 Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht op school. Deze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.



Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

Onze schoolraad is georganiseerd op niveau van de scholengemeenschap. (Sint-Agnes KS, Sint-Agnes LS, Hofke Van Thys).

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.



De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

Omwille van geen of te weinig kandidaten, is er momenteel geen ouderraad werkzaam op onze school. Gelukkig kunnen we voor speciale evenementen wel nog rekenen op de helpende handen van heel wat ouders.

Wilt u zich engageren voor de ouderraad, dan mag u zich melden bij de directie.

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.



Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.sint-agnes.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.