

Vrije Basisschool Vosberg

Pastoor Slegersstraat 1

2840 Rumst

015/ 31 21 27

www.vosbergschool.be



Schoolreglement 2019-2020

*Een kind dat opgroeit met bespotting,
leert schuchter te zijn.*

*Een kind dat opgroeit met kritiek,
leert veroordelen.*

*Een kind dat opgroeit met wantrouwen,
leert arglistig te zijn.*

*Een kind dat opgroeit met strijd,
leert vijandig te zijn.*

*Een kind dat opgroeit met genegenheid,
leert lief te hebben.*

*Een kind dat opgroeit met bemoediging,
leert in zichzelf te geloven.*

*Een kind dat opgroeit met waardigheid,
leert rechtvaardig te zijn.*

*Een kind dat opgroeit met lofspraak,
leert onderscheiden.*

*Een kind dat opgroeit met middelmatigheid,
leert zorgzaam voor anderen te zijn.*

*Een kind dat opgroeit met kennis,
leert wijsheid.*

*Een kind dat opgroeit met geduld,
leert verdraagzaam te zijn.*

*Een kind dat opgroeit met blijheid,
zal liefde en schoonheid vinden.*

R. Russell

INHOUD

DEEL 1 : INFORMATIE

1. Contact met de school	pagina	06
2. Organisatie van de school		08
o De organisatie van de schooluren		
o De voor- en naschoolse opvang		
o Middagpauze		
o Vakanties en vrije dagen		09
o Leerlingenvervoer		
3. Samenwerking		
o De ouders		10
o Het CLB		13
o Het ondersteuningsnetwerk		14
o Nuttige adressen		

DEEL 2 : PEDAGOGISCH PROJECT – ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

De pijlers van het opvoedingsproject	15
--------------------------------------	----

DEEL 3 : HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders		
o Afspraken oudercontact		
o Aanwezig zijn op school en op tijd komen		
o Individuele leerlingenbegeleiding		
o Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal		20
2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen		21
o Aanmelden en inschrijven		
o Weigeren/ontbinden van een inschrijving		
o Toelatingsvoorwaarden lagere school		22
o Screening niveau onderwijstaal		
3. Ouderlijk gezag		
o Zorg en aandacht voor het kind		
o Neutrale houding tegenover de ouders		
o Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders		
o Co-schoolschap		23
4. Organisatie van de leerlingengroepen		
o Overgang tussen onderwijsniveaus		
5. Afwezigheden		
o Wegens ziekte		
o Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden		
o Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.		24
o Problematische afwezigheden		
6. Onderwijs aan huis		
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen		25
o Eéndaagse uitstappen		
o Meerdaagse uitstappen		
o Bosklassen L5 en L6		
o Sportklassen L5 en L6		26
8. Getuigschrift Basisonderwijs		
o Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift		
o Beroepsprocedure		27
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid		28

o	Begeleide maatregelen	
o	Herstel	29
o	Ordemaatregelen	
o	Tuchtmaatregelen	
o	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	31
10.	Bijdrageregeling	33
o	Wijze van betaling	
o	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	34
11.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	
12.	Vrijwilligers	
13.	Welzijnsbeleid	35
o	Preventie	
o	Verkeersveiligheid	
o	Medicatie	
o	Stappenplan bij ongeval of ziekte	36
o	Rookverbod	
14.	Afspraken en leefregels	
o	Eerbied voor materiaal	
o	Gedragsregels	
o	Refter	37
o	Het afhaken van de kinderen of het verlaten van de school	
o	Kleding	
o	Persoonlijke bezittingen	
o	Milieu op school	38
o	Eerbied voor materiaal	
o	Afspraken rond pesten	
o	Bewegingsopvoeding	
o	Afspraken i.v.m. zwemmen	39
o	Huiswerk	
o	Agenda van uw kind	
o	Brieven	
o	Rapporteren over uw kind	
o	Leerlingenevaluatie	
o	Ruime contactmogelijkheden tussen ouders en school	40
o	Toelichting bij onze pedagogische aanpak	
15.	Leerlingenevaluatie	41
16.	Leerlingenbegeleiding	
17.	Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden	
18.	Privacy	42
o	Welke informatie houden we over je bij?	
o	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	43
o	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	
o	Recht op inzage, toelichting en kopie	
o	Bewakingscamera's	
19.	Participatie	44
o	Schoolraad	
o	Ouderraad	
20.	Klachtenregeling	
21.	Infobrochure onderwijsregelgeving	45
22.	Bijlagen	46

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 we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn 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 jullie 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.

Onze school werd gesticht in 1931 door de Zusters van Vorselaar. Deze staan al 200 jaar garant voor kwaliteitsonderwijs. We trachten nog steeds hun christelijke waarden door te geven aan onze leerlingen.

1 **CONTACT MET DE SCHOOL**

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

Directeur	Naam: Anne Liekens Telefoon: 015/ 31 21 27 e-mail: directie@vosbergschool.be
Secretariaat	Naam: Anne Segers Telefoon: 015/ 31 21 27 e-mail: secretariaat@vosbergschool.be
Zorgcoördinator LS	Naam: Bart Verwaetermeulen Telefoon: 015/ 31 21 27 e-mail: zorg@vosbergschool.be
Zorgcoördinator KS	Naam: Leen De Kepper Telefoon: 015/ 31 21 27 e-mail: zorgkleuterschool@vosbergschool.be
Lerarenteam	Zie Organogram
Schoolstructuur	Gesubsidieerde Vrije Basisschool (kleuter + lager) Adres: Pastoor Slegersstraat 1, 2840 Rumst Telefoon: 015/ 31 21 27 e-mail: info@vosbergchool.be

Scholengemeenschap

Naam: De Nogensprong

Coördinerend directeur: Wencke Vervecken

Tot deze gemeenschap behoren volgende scholen

- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Regina Pacis 1, Boechoutsesteenweg 87, 2540 Hove
- Gesubsidieerde Vrije Lagere school Regina Pacis 1, Mortselsesteenweg 70, 2540 Hove
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Regina Pacis 2, J. Mattheessensstraat 62, 2540 Hove
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint Jozef, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Kontich Kazerne, Hoge Akker 16, 2550 Kontich
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sleutelhof, Kerkstraat 9, 2840 Rumst
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Vosberg, Pastoor Slegersstraat 1, 2840 Rumst
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Wingerd, Molenstraat 6, 2840 Reet
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Wingerd, Stille weg 2, 2840 Terhagen
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Oude Baan 1, 2550 Waarloos

Schoolbestuur

vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen, Zuid-Antwerpen

Gemeenteplein 8

2550 Kontich

Voorzitter: **Peter Michielsens**

Afgevaardigd beheerder: **Erwin van Wassenhove**

Website van de school:

www.vosbergschool.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

De organisatie van de schooluren

Dagindeling voor maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

<u>Tijdstip</u>	<u>Activiteit</u>
07.30 – 08.20 uur	voorbewaking
08.35 – 10.15 uur	LES
10.15 – 10.30 uur	pauze
10.30 – 12.10 uur	LES
12.10 – 13.30 uur	middagpauze
13.30 – 15.10 uur	LES
15.10 – 15.25 uur	pauze
15.40 – 18.00 uur	nabewaking

Op woensdag geldt dezelfde regeling tot 12.10 uur. **GEEN** nabewaking op school!

Kinderen worden dan gratis weggebracht met de schoolbus naar BKO te Rumst voor de buitenschoolse opvang.

De voor- en naschoolse opvang

Kinderen die voor 8.20 uur en na 15.40 uur op school zijn, worden verwezen naar de betalende voor- en naschoolse opvang. Deze wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Rumst: 's morgens vanaf 7.30 uur - 's avonds tot 18.00 uur - 's woensdags is er geen naschoolse opvang in de school. De schoolverzekering geldt ook voor de voor- en naschoolse opvang.

Plaats : Vrije Basisschool Vosberg

Vergoeding: € 0.85 per ingezet half uur

De ouders komen zelf hun kinderen ophalen of geven schriftelijke toestemming om het kind op een bepaald uur te laten vertrekken. Indien u niet op tijd uw kind kan ophalen, gelieve dan een andere opvang te voorzien.

Tijdens schoolvrije dagen of woensdagnamiddag, kunnen ouders beroep doen op de

buitenschoolse opvang van de gemeente: Vooraf inschrijven verplicht! Via de website van de gemeente kan u aanmelden voor deze opvang.

(www.rumst.be/buitenschoolse -kinderopvang).

- **Middagpauze** :

Tijdens de middagpauze kan je kind blijven ineten. Het middagtoezicht wordt door de school georganiseerd. Hiervoor wordt een vergoeding van € 0,90 per middag aangerekend.

**Vakanties
en vrije dagen**

Zie bijlagen

Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door de gemeente volgens de voorwaarden die bepaald werden in de gemeenteraadszitting van 27 juni 2013. De schoolbus legt een traject af dat jaarlijks aangepast wordt aan de noden van de betrokken scholen en hun leerlingen. Indien je wenst dat je kind wordt opgehaald of thuisgebracht, zal de directeur de regeling met jou bespreken.

Kostprijs: zie bijlage

Richtlijnen i.v.m. het leerlingenvervoer:

Door de gemeente is er op de bus een begeleider voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen.

Je draagt als ouder (of degene die door jou werd aangesteld) volledig de verantwoordelijkheid voor je kind tot het is opgestapt op de bus en van zodra je kind is uitgestapt.

We vragen je dan ook klaar te staan met de kinderen en ze tot de autobus te begeleiden.

Ook willen we je vragen om de kinderen, af te halen aan de autobus.

Wij denken hierbij in de eerste plaats aan de veiligheid van de kinderen. Indien je niet tijdig aan de bus staat om je kind af te halen bij het uitstappen, dan rijdt je kind met de bus terug mee naar school. Je zal dan je kind op school zelf moeten afhalen.

3

**Met de
ouders**

SAMENWERKING

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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze ouderraad/schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

*Voorzitter: Veerle Van Vliet
Contactgegevens voorzitter:
veerle.vanvliet@pfizer.com*

Schoolraad

Voorzitter: Marijke Vandeneynnden
Contactgegevens voorzitter:
Marijke.vandeneynnden@skynet.be

Met **externen** **Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)**

Contactgegevens
De school werkt samen met het Centrum voor
Leerlingenbegeleiding Het Kompas.
Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen
Tel.: 015/41 89 11 Mail:
mechelen@clbkompas.be

Met vestiging :

In Rumst:
Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst
(Terhagen)
Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

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 het 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.

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten : op 11/07, van 15/07 t.e.m. 15/08, op alle wettelijke feestdagen, de andere sluitingsdagen kan je op de website vinden.

1. De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)
De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen :
 - psycho-sociaal functioneren
 - preventieve gezondheidszorg
 - leren en studeren
 - onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

➔ Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan je eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie

- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt

- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

→ In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

→ In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

→ Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens

de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

→ Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

2. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan

in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

3. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Luizen:

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.

Bij meervoudige meldingen en op vraag van de school kan het CLB opvolging voorzien.

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 iedere 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.

Deze zijn:

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Antwerpen plus (ONA+)

Het Ondersteuningsteam van ONA+ bestaat uit een multidisciplinair team dat klaar staat om tegemoet te komen aan de onderwijs-behoefte van leerlingen én hun leraren. Ze bouwen verder op wat de school reeds aanwendt of geïnstalleerd heeft om zorg op maat van je kind op te nemen.

Adres : Coebergerstraat 34-36

2018 Antwerpen

info@onaplus.be

Telefoon : +32 3 613 09 50

Nuttige adressen:

Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen

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
t.a.v. **Frederik Stevens**
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project - engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

1 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 van de school : www.vosbergschool.be

1.1 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.

1.1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven

Je 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 je 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 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.

1.1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Om gelukkig te worden heeft je kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van je 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 zelfstandig nu en later 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 daar mee 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.

1.1.3 *Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde 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 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 voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten. We proberen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen.

Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

1.1.4 *Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie*

Om je 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' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

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.

1.1.5 *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 toont 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 jij en je kind dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

1.1.6 *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 je kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en krijgen we de steun van de lokale gemeenschap en van de parochie.

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

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan je ter inzage vragen bij de directie of via volgende link : <https://ozcs-koepel.be/opvoedingsproject/>

1.2 **Onze oproep aan de kinderen**

Op school respecteer ik de leefregels

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.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voornamelijk taal, ik spreek Algemeen Nederlands
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
- Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Ik toon respect voor het materiaal binnen de school en op de speelplaats

Veiligheid

- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels. Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik stap naast mijn fiets, wanneer ik de school betreed. Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen. Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Tijdens de speeltijden

- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas of de gangen, tenzij de leerkracht het uitdrukkelijk vraagt.
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn. Ik blijf niet rondhangen in de toiletten.
- Ik breng best enkel gezonde versnaperingen mee: fruit of een droge koek.

-
- Ik laat geen papiertjes slingeren. Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak. Ik verspil geen water.
 - Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
 - Bij het belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.

Tijdens het middageten

- Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam er op.
- Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding. Ik praat pas na het teken van de leerkracht.

Op school volg ik ook de leerregels

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
- Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les. Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Ik heb respect voor het klas – en lesmateriaal.

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 de volle steun van jullie. 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.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners 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 leraar van uw 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 schoolrapport.

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 leraar van je kind.

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.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en 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 schooltoeslag, 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 8.35 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat bij de directie. We verwachten dat je ons voor 9.00 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 de 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.

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.

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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe alle 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 en/of 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.

- *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 **INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website : www.vosbergschool.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een 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 wordt 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 gewijzigd moet worden.

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.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes:

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. Aansluitend voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

De juiste data vind je op onze website : www.vosbergschool.be

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

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.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Voor de inschrijvingsprocedure wordt er verwezen naar de website van onze school : www.vosbergschool.be

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden lagere onderwijs

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 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.

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

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).

4.1 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

DIT PUNT IS VAN TOEPASSING VOOR LEERPLICHTIGE LEERLINGEN. NIET LEERPLICHTIGE LEERLINGEN IN HET KLEUTERONDERWIJS KUNNEN NIET ONWETTIG AFWEZIG ZIJN, AANGEZIEN ZE NIET STEEDS OP SCHOOL MOETEN ZIJN. ZE ZIJN NIET ONDERWORPEN AAN DE LEERPLICHT.

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 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 staaft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant

-
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur. Het betreft hier 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, verplaatsing inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving) De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING 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 schriftelijke 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 leerlingen-groep 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-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eén- of meerdaagse uitstappen

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 ook 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 je aan je kind geven.

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

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 school aanwezig zijn.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Om de twee jaar verblijven onze leerlingen van L5 en L6 vijf dagen in Bütgenbach. Zij maken in de prachtige omgeving verschillende leerwandelingen en doen allerlei boeiende activiteiten. Op school wordt een spaarsysteem ingevoerd om de kosten te spreiden.

Sportklassen L5 en L6

Een organisatie van de sportdienst van de gemeente in samenwerking met de school in het schooljaar dat er geen bosklassen georganiseerd worden.

Met sportklassen hebben we twee doelstellingen:

- de leerlingen trachten een positieve ervaring te laten beleven bij sportbeoefening, in de hoop dat ze in de toekomst aan sport zullen blijven doen. Daarom trachten we sporten aan te bieden die op school zelf minder aan bod kunnen komen.
- de leerlingen laten kennis maken met de mogelijkheid tot sportbeoefening in de nabije omgeving.

8 GETUIGSCHRIFT 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 eindtermgerelateerde 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.**

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de school de getuigschriften zal uitreiken, neem je op in bv. de schoolwebsite of de schoolkalender,...

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 krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde 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 beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan**

de ouders meegedeeld. De datum waarop de school de getuigschriften zal uitreiken, kan je vinden op de schoolkalender. 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk **schriftelijk aanvragen bij de directeur**.
 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**. 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **Dat kan via aangetekende brief:**

Aan de voorzitter van het Schoolbestuur
VZW OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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.

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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 aangepaste 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 Begeleide maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school 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.....
- 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, voor onbepaald 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

Wanneer het gedrag van een je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of andere belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige 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 definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot 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 heeft de uitgesloten leerling 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 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt :

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het Schoolbestuur
VZW OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

-
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
 5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING 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 per klas	Prijs
Lijst zie bijlage	
<u>Kleuteronderwijs:</u> Totaal kleuterschool voor het schooljaar 2019-2020	€45
<u>Lagere school:</u> Totaal lagere school voor het schooljaar 2019-2020	€ 90
Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0.90
Drank: enkel water en melk	gratis
Tijdschrift: zie bijlage	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Bosklassen 5de leerjaar en 6de leerjaar Tweejaarlijks	€240
Sportweek 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar (tweejaarlijks)	€ 25

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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 i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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 hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE 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.

Organisatie

De VZW Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen, Zuid Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

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 Tele-Onthaal, de Zelfmoodlijn 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/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Drank

In het kader van het nieuwe drankenbeleid op onze school zal in alle klassen water aangeboden worden. In de kleuterschool ook melk.

Er wordt geen eigen drank meegebracht met uitzondering van plastic flesjes water plat of bruis. De lege flesjes gaan terug mee naar huis.

Er worden geen drinkbussen toegelaten.

De leerlingen maken met de klasleerkracht afspraken rond het drinkbeleid in de klas.

Fruit

Om onze leerlingen er toe aan te zetten meer fruit te eten is het woensdag fruitdag.

De leerlingen brengen dan zelf een stukje fruit mee naar school om te verorberen tijdens de speeltijd. Woensdag worden er dan ook geen koeken toegelaten op de speelplaats.

Snoep en verjaardagen

Snoepen in onze school wordt sterk afgeraden. Gelieve daarom een koek(zonder chocola), fruit of een andere gezonde hap mee te geven.

In de kleuterschool wordt de **verjaardag** van je kind in de klas gevierd.

Indien je graag een traktatie meegeeft met je kind, gelieve dan iets te voorzien voor de ganse groep (bv. cake, taart, een boekje voor de klasbib, ...)

Individuele snoeptraktaties zijn niet toegestaan!

(meer info hierover krijgt u van de klasleerkracht tijdens het infomoment begin september)

13.2 Verkeersveiligheid

We willen als school onze kinderen veilig verkeersgedrag bijbrengen. Een onderdeel daarvan is zichtbaarheid in het verkeer: In samenwerking met de ouderraad krijgen alle kleuters van het instapklasje, het eerste en het vierde leerjaar begin oktober een fluo-vestje met schoollogo gratis ter beschikking. Het fluo-vestje wordt gedragen gedurende de wintermaanden, meer bepaald van oktober tot maart. Bij verlies kan een nieuw vestje bekomen worden op het secretariaat aan 5 euro per stuk.

We verwachten dat de ouders mee zorg dragen voor een veilige schoolomgeving. Snelheid matigen en niet parkeren op zebepad of voetpad dragen hier toe bij. Bij het op- en afrijden van de parking krijgen de voetgangers voorrang.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. (zie bijlage)

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen

niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: **leraren**

Ziekenhuis: indien wordt vastgesteld dat de verwonding van die mate is dat er een dokter moet geraadpleegd worden, zal een afgevaardigde van de school de ouders contacteren en indien nodig naar de spoeddienst in Mechelen rijden.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaatsmedewerker
- Procedure: papieren worden door de klasleerkracht meegegeven. Deze worden ingevuld terug bezorgd aan de secretariaatsmedewerker.
 - Zo vlug mogelijk een aangifteformulier laten invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Je ontvangt in de school ook nog een attest van tussenkost van het ziekenfonds.
 - Alle rekeningen zelf vereffenen en je ziekenfonds om terugbetaling verzoeken. Daar zal men het attest van tussenkost invullen, waaruit dan het door jou betaalde deel van de onkosten blijkt.
 - De verzending van de documenten gebeurt steeds **via de school**.
 - Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste vaststellingen ingezonden worden, via de school. Dit geldt ook voor ongevallen met tandkwetsuren.

AANDACHT: Alleen LICHAMELIJKE SCHADE is gedekt. Schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke zaken is uitgesloten. In de mate van het mogelijke moet je hiervoor een beroep doen op de familiale verzekering van de tegenpartij.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. worden dus beter thuisgelaten. Verlies van persoonlijk materiaal wordt nooit vergoed. Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard in het lokaal van de voor- en naschoolse opvang. Elk trimester wordt alles wat gevonden werd, getoond. Nadien wordt de overschot weggegeven aan een goed doel.

13.5 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 vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals 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.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 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.

14.2 Gedragsregels

Zie deel II pedagogisch project 1.2, p 11 en p 12

14.3 Reffer

Tijdens het ineten kunnen de kinderen melk of water krijgen.

De kinderen brengen geen drank van thuis mee, met uitzondering van plastic flesjes water plat of bruis. De lege flesjes gaan terug mee naar huis.

Er worden geen drinkbussen toegelaten.

Leerlingen van de lagere school mogen ook thee of soepzakjes meebrengen.

Wij vragen om boterhammetjes te verpakken in een brooddoos met naam i.p.v. in aluminiumfolie (afvalprobleem!)

14.4 Het afhalen van de kinderen of het verlaten van de school

Lagere school:

Om de kinderen ordelijk en overzichtelijk de school te doen verlaten, begeleiden de leraren met dienst hen tot aan het zebrapad. Begeleidende leraren kunnen niet iedereen groeten aan de poort, zij hebben hun volle aandacht nodig voor alle kinderen.

Spreek hen - indien nodig - aan, na hun opdracht.

Kleuterschool

Ouders geven hun kinderen af aan de schoolpoort en blijven daar best niet staan.

Het afhalen van de kinderen gebeurt aan de rij voor de klas en dit, niet voor het einde van de lessen.

Indien uw kind afgehaald wordt door een ander (ons onbekend) persoon, gelieve ons vooraf te verwittigen. Wie later komt, vindt zijn kind op de speelplaats van de LS of in het lokaal van de naschoolse opvang. Er wordt dan wel bewakingsgeld aangerekend!

Te voet, met de fiets of met de auto

Gelieve uw kind niet te vroeg naar school te laten gaan of te brengen. Kinderen die te lang aan de poort moeten wachten, vormen een gevaar voor zichzelf en voor de andere weggebruikers.

's Morgens kunnen de kinderen vanaf 8.20 uur op de speelplaats van de LS terecht.

's Middags vanaf 13.15 uur. Vanaf 8.20 uur en 13.15 uur is er toezicht op de kleuterspeelplaats en kunnen de kleuters daar gebracht worden.

Wij vragen aan de ouders die hun kinderen met de auto brengen, hun wagen te parkeren op de parkings en NIET voor de schoolpoort! Geef het voorbeeld aan je kinderen! Voor de kinderen die alleen naar school komen, staat er 's morgens en 's middags een gemachtigde opzichter aan het zebrapad, in de Lage Vosbergstraat. Hij helpt de leerlingen veilig over straat.

14.5 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren worden verboden.

Open sandalen zijn enkel toegestaan indien de voet beschermd is met een riempje achter de hiel.

Boekentassen:

De klassieke boekentas komt de laatste tijd in verdrukking. Kleurige zakken, rugzakken e.d., doen hun intrede. Wij vragen met nadruk er over te waken dat de kinderen met een degelijke, stevig gevormde boekentas of rugzak naar school komen waarin het leergerief en de boeken netjes geschikt kunnen worden zonder te vervormen of te verslijten.

14.6 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur: gsm-gebruik op school is niet toegelaten*

-
- *Juwelen: om veiligheidsredenen zijn grote oorbellen verboden*

14.7 Milieu op school

- Schoolacties:
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o *Gebruik boterhamdoos*
 - o *Gebruik drinkbekers*
 - o *Geen brik*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o *Papiermpjes in de vuilbak*

14.8 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.

14.9 Afspraken rond pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons.

Pesten is inherent verbonden aan groepen die samenwerken en samenleven. Er zijn dus geen eenvoudige middeltjes om pesten "op te lossen".

We willen als school wel al het mogelijke doen om kinderen te doen uitgroeien tot mensen die respectvol met elkaar omgaan.

1. Kinderboeken over het thema pesten: In de school zijn boeken aanwezig die door de leerkracht kunnen voorgelezen worden. De boeken kunnen helpen om het thema in de klas bespreekbaar te maken. Indien een leerling hardnekkig pestgedrag blijft vertonen, zal deze leerling een boek aangeboden krijgen om te lezen.

2. Het goede voorbeeld: We streven ernaar om een aangename school te zijn waar kinderen zich "thuis" en "goed" voelen. We moeten kinderen blijven stimuleren tot samen spelen, werken, overleggen en afspraken maken, conflicten oplossen, leren omgaan met verschillende karakters en culturen. Als ouders en school hierin samenwerken kunnen we al veel bereiken.

14.10 Bewegingsopvoeding

Vanaf de eerste kleuterklas krijgen de kinderen bewegingsopvoeding. Specifieke turnkledij is hiervoor niet nodig.

Vanaf het eerste leerjaar dragen alle leerlingen een T-shirt met logo van de school en een short. De gymkleding wordt opgeborgen in een handig zakje dat de kinderen zelf mogen meebrengen. Gerief duidelijk naamtekenen a.u.b.

Prijs turnt-shirt: € 9,50

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Sportsnack L1 en L2

Een organisatie van de sportdienst van de gemeente in samenwerking met de school met als doel leerlingen die nog te jong zijn om lid te worden van een sportclub, toch de kans te geven om wekelijks te sporten.

Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar kunnen een uurtje sporten, elke dinsdag van 15.30 uur tot 16.30 uur in de zaal van de school. Het uurtje sport wordt gegeven door een begeleider die door de sportdienst is aangeduid.

14.11 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De leerlingen van de lagere school gaan tweewekelijks zwemmen.

De juiste regeling krijgt u van de leerkrachten.

Vanaf het eerste leerjaar worden de leerlingen volgens hun mogelijkheden ingedeeld in zwemniveaus.

Na de noodzakelijke watergewenning, stapt men over van de voorbereidende zwemoefeningen naar het echt leren zwemmen.

Eens per jaar is er, vanaf het derde leerjaar, mogelijkheid tot het behalen van een zwembrevet.

Let op : De leerlingen die niet mee kunnen zwemmen (enkel bij ziekte, andere medische redenen of ongesteldheid) brengen een gehandtekend briefje mee met de reden en de vermelding tot wanneer niet gezwommen mag worden.

14.12 Huiswerk

Tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar, krijgen de ouders informatie over het huiswerk.

14.13 Agenda van uw kind

In het eerste leerjaar krijgen de kinderen agendablaadjes.

Vanaf het tweede leerjaar krijgen de leerlingen een agenda om lessen en taken in te schrijven.

De ouders tekenen op het einde van elke week.

Mededelingen van en aan de leerkracht kunnen hierin worden genoteerd

14.14 Brieven

Via brieven wordt meer informatie gegeven over klas- en schoolactiviteiten.

Om de papierberg te verminderen worden de brieven zo veel mogelijk digitaal doorgestuurd. Indien u toch liever een papieren versie krijgt moet u dit melden bij aanvang van het nieuwe schooljaar.

Om degelijk te kunnen werken en organiseren, vragen wij met aandrang telkens – indien nodig – de bijgaande strook voor de vermelde datum ingevuld terug te bezorgen.

14.15 Rapporteren over uw kind

Tijdens het schooljaar krijgen de kinderen regelmatig een rapport mee. Hierop worden de vaardigheden en attitudes geëvalueerd.

Een rapport is belangrijk, maar uw kind is niet samen te vatten in enkele cijfers.

Veel beter is de dagelijkse aandacht voor het werk van uw kind(eren) en de positieve waardering met passende begeleiding.

14.16 Leerlingenevaluatie

De kennis, vaardigheden en de attitudes evolueren bij elk kind anders.

Alle kinderen (zowel kleuters als leerlingen van de LS) worden regelmatig (breed / zacht) geëvalueerd, op verschillende domeinen van hun ontwikkeling. We vergelijken de vooruitgang van elk kind met zichzelf en met de normgroep. Zodra er een stoornis in de evolutie of een basistekort wordt vastgesteld, signaleren wij dat aan de ouders.

Ons doel is preventief optreden, signaleren en remediëren. Als er in een positieve sfeer met de kinderen en hun ouders kan samengewerkt worden, hebben de kinderen daar zeker baat bij.

14.17 Ruime contactmogelijkheden tussen ouders en school

Indien er vragen of problemen zijn mag u natuurlijk contact opnemen met de leerkracht of de directie.

Het is ook nodig de agenda van uw zoon of dochter geregeld na te kijken en te ondertekenen.

Op deze wijze krijgt u nuttige informatie doorgespeeld en weten wij dat deze informatie door u werd gelezen. We bevelen aan de huistaken en de verbeteringen op te volgen: zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind. Vanzelfsprekend is ook het rapport een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school.

Elk schooljaar voorzien we ook ouderavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid om persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn in opvoeding en onderwijs van uw kind of om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via een aparte brief of de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Indien u een persoonlijk niet-georganiseerd contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, tijdens de schooluren of op afspraak.

14.18 Toelichtingen bij onze pedagogische aanpak

Nieuw vanaf september 2019 : Co- teaching in de kleuterschool

Steeds meer scholen zijn op zoek naar een manier om een **krachtigere leeromgeving** te creëren voor leerlingen én leraren en voelen daarbij de nood om hun onderwijs op een minder traditionele en een meer **innoverende wijze** te organiseren. De laatste jaren hoor je dan ook veel over '**co-teaching**' spreken, wat letterlijk 'samen lesgeven' betekent. Hierbij worden twee of meer klassen samengevoegd en wordt er les gegeven door twee of meer leraren samen. Samen gedeelde verantwoordelijkheid dragen : samen plannen maken, organiseren, instrueren en beoordelingen maken van dezelfde groep leerlingen die hetzelfde klaslokaal delen.

In september 2020 starten alle scholen van het Katholiek Onderwijs met het nieuwe leerplan ZILL (Zin In Leren, Zin In Leven) en wordt er gestreefd naar een **harmonische ontwikkeling** van hoofd-hart-handen voor **alle leerlingen** . We geloven er dan ook sterk in dat we met co-teaching kunnen tegemoet komen aan de verschillen tussen kinderen en **alzo ontwikkelkansen** kunnen bieden aan iedereen.

Voor de kinderen biedt co-teaching extra voordelen. De extra ruimte die een groot lokaal biedt, maakt dat er **meer variatie** mogelijk is in het voorziene aanbod. Vroeger was er in ieder lokaal bijvoorbeeld een huishoek, een bouwhoek,... Nu worden er **grotere, complementaire hoeken** ingericht en is er maar één grote, **sterk gedifferentieerde en verdiepende** huishoek en bouwhoek nodig. Daardoor komt er ruimte vrij om andere, minder voor de hand liggende hoeken in te richten of om hoeken uit te werken specifiek in functie van een thema.

Een ander voordeel is om **meer op maat van ieder kind te werken**. De juffen zijn altijd met twee in de klas, waardoor ze hun aandacht over de kinderen kunnen verdelen. **Leerproblemen en leervoorsprong worden sneller opgemerkt**. Met twee juffen kan je beter differentiëren dan wanneer je er alleen voor staat. Sterkere kleuters krijgen zo nog meer uitdaging en kleuters die

iets trager ontwikkelen krijgen extra oefenkansen, meer ondersteuning en tijd. Ontwikkelingsgericht werken is dan ook ons streefdoel.

We kiezen er als school bewust voor om de jongste kleuters (2,5 – 3 jarigen) samen in één leefgroep te zetten, alsook de oudste kleuters (4 – 5 jarigen) bij elkaar te zetten. We geloven er sterk in dat kinderen veel van elkaar kunnen leren. De jongste kinderen kijken op naar de oudsten. Het stimuleert de ontwikkeling. De oudste kinderen kunnen zorgen voor de jongsten. Zij leren verantwoordelijkheid nemen. Kinderen kunnen om beurten eens de jongste en de oudste zijn in hun klasgroep. Iedereen kent iedereen, elke kleuter, klein of groot, draagt zorg voor elkaar. Mooi om zien hoe alle kinderen samen aan het spel gaan, hoe ze van elkaar leren!

Op 2 september 2019 starten we met het co-teachen in de kleuterschool.

Onze kleuterklassen:

'De Vosjes': 2,5 – 3 jarigen vormen samen één leefgroep

'De sterren' en 'De rozen': de 4 – 5 jarigen vormen samen één grote leefgroep met 2 juffen die samen de verantwoordelijkheid dragen voor deze groep kleuters. In de namiddag zijn er zelfs 3 juffen in deze leefgroep aanwezig.

In de LS worden thema's vooral gestuurd vanuit het leerplan wereldoriëntatie, verspreid over een aantal weken. Er wordt regelmatig met andere klassen samengewerkt.

Ook worden er leerwandelingen, culturele- en sportactiviteiten georganiseerd.

De eerste communieviering gebeurt in het tweede leerjaar. Er wordt door de parochie een infoavond georganiseerd voor de ouders van de communicanten.

15 LEERLINGEVALUATIE

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wij bieden als school een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidings-domeinen (onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg) en biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

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

De afspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB werden vastgelegd in het document 'Bijzondere bepalingen bij het beleidscontract-periode 2014-2020'. Deze afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd. Zowel het document 'bijzondere bepalingen' als de neerslag van de jaarlijkse evaluatie kunnen opgevraagd worden bij de directie van de school.

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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).

-
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkoomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en revalidatieverstrekker over 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

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.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. 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 privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur of de secretaresse.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien.

Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze 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. Wij 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 hiervoor contact opnemen met de directeur of de secretaresse.

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 schoolfoto's, 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

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

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze 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.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. 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.

In onze school kan elke ouder na kandidaatstelling lid worden van de ouderraad.

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 de 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:

*t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je klacht kan tevens worden ingediend per email 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.
 - 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 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 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.vosbergschool.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 e-mail.

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

Beste ouder,

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd.

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerkrachten weten wat er van hen wordt verwacht.

Deze inlichtingen moeten dan ook worden beschouwd als een hulp bij de ontwikkeling van je kind.

Mogen wij vragen om bijlage 1 'goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement' te handtekenen voor kennisname van en akkoord.

Met dank en beleefde groeten
De directie

BIJLAGEN

- Bijlage 1 : Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- Bijlage 2 : Kostenraming ouderbijdrage
- Bijlage 3 : Organogram van de school
- Bijlage 4 : Kalender met vakantiedagen
- Bijlage 5 : Lijst met bijdragen die worden door verrekend aan de ouders
- Bijlage 6 : Aanvraagformulier medicatie op school
- Bijlage 7 : Buitenschoolse kinderopvang gemeente Rumst
- Bijlage 8 : Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis