

INHOUD

DEEL 1: INFORMATIE

01. Contact met de school	pagina 04
02. Organisatie van de school	06
Dagverloop	
Toegang tot de school	
Middag	
Voor- en naschoolse opvang	
Vakanties – pedagogische studiedagen en vrije dagen	
03. Samenwerking	07
De ouders	
Het CLB	
Nuttige adressen	

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

De pijlers van het opvoedingsproject	12
--------------------------------------	----

DEEL 3: HET REGLEMENT

01. Engagementsverklaring	15
Afspraken oudercontact	
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	
Individuele leerlingenbegeleiding	
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
02. Inschrijven van leerlingen	17
Doorlopen van inschrijving	
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	
Screening niveau onderwijstaal	
03. Ouderlijk gezag	18
Zorg en aandacht voor het kind	
Neutrale houding tegenover de ouders	
Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders	
Co-schoolschap	
04. Organisatie van de leerlingengroepen	18
05. Afwezigheden	19
Wegens ziekte	
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	
Afwezigheden waarvoor de toestemming vd directeur nodig is	
Problematische afwezigheden	
06. Onderwijs aan huis	21
07. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	22
Eéndaagse uitstappen	
Schoolreizen	
Openluchtklassen	
08. Getuigschrift basisonderwijs	22
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	
Beroepscommissie	
09. Herstel- en sanctioneringsbeleid	25
Begeleidende maatregelen	
Herstel	

Ordemaatregelen	
Tuchtmaatregelen	
Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting	
10. Bijdrageregeling	29
Wijze van betaling	
Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	31
12. Vrijwilligers	31
13. Welzijnsbeleid	32
Preventie	
Verkeersveiligheid	
Medicatie	
Stappenplan bij ongeval of ziekte	
Roken is verboden op school	
14. Afspraken en Leefregels	34
Gedragsregels	
Kleding	
Persoonlijke bezittingen	
Milieu op school	
Eerbied voor het materiaal	
Afspraken rond pesten	
Bewegingsopvoeding	
Afspraken i.v.m. zwemmen	
Huiswerk	
Agenda van uw kind	
Rapporteren over uw kind	
Traktaties	
15. Leerlingenevaluatie	38
16. Leerlingenbegeleiding	39
17. Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden	39
18. Privacy	40
Welke informatie houden we over je bij?	
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
Publicatie van beeld- of geluidsopnames	
Recht op inzage, toelichting en kopie	
Bewakingscamera's	
19. Participatie	42
Schoolraad	
Ouderraad	
20. Klachtenregeling	43
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	44

Inhoud bijlagen

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen; Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij 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. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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 opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Dit reglement bieden we aan als een basis voor een goede communicatie tussen u en onze school.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL 1: INFORMATIE

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

1.CONTACT MET DE SCHOOL

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

Onze school:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Sleutelhof
Kerkstraat 9
2840 RUMST
03 / 888 . 01 . 69
gvbs@sleutelhof.be

De directeur:

Tine Hendrickx

directeur@sleutelhof.be

-Website: www.sleutelhof.be: vaste info en lerarenteam.

-Gimme: Brieven, activiteiten en kalender (www.gimme.be). U maakt zelf een account, volgt 'de organisatie Vrije Basisschool Sleutelhof' en kiest de kanalen die u wil volgen (schoolorganisatie en de klassen waar uw kinderen zitten).

-Whatsapp: noodcommunicatie. We houden u op de hoogte van dringende en crisiscommunicatie ('Sleutelhof Info met link)

<https://chat.whatsapp.com/DeWFwXDULQY90SXLHafypB>

-Maandelijks nieuwsbrief: Wie digitaal de weg niet vindt, kan een papieren versie vragen.

Secretariaat bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdagmiddag tot 16.30 uur

Magda Wenselaers

03/888.01.69

secretariaat@sleutelhof.be

Zorgcoördinator: Marva Coopmans

03/888.01.69

marvacoopmans@sleutelhof.be

Leerkrachtenteam: zie organigram in bijlage en onze schoolwebsite.

Onze school vormt een **scholengemeenschap** met volgende scholen:

Regina Pacis KS – Boechoutsesteenweg 87 – Hove
Regina Pacis LS – Mortselsesteenweg 70 – Hove
Regina Pacis 2 – J. Mattheessensstraat 62 – Hove
Sint-Jozef – Gemeenteplein 8 – Kontich
Sint-Montfort – Hoge Akker 16 – Kontich
Vosberg – Pastoor Slegersstraat 1 – Rumst
De Wingerd – Molenstraat 6 – Reet
De Wingerd – Stille Weg – Terhagen
Sint-Michiels – Oude Baan 1 – Waarloos

Die scholengemeenschap heeft in totaal een 2700 leerlingen en heet **De Negensprong**. Halftijds coördinerend directeur is Wenke Vervecken .

Ons schoolbestuur:

Vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen
Regio Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 KONTICH

De afgevaardigd beheerder namens het schoolbestuur en voor onze school is:

Erwin Van Wassenhove.

De voorzitter van de Raad van Bestuur:

Peter Michielsens.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
secretariat@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Dagverloop

7.30 u:	buitenschoolse opvang in Villa Kakelbont: Kerkstraat tot 08.20 uur
8.20 u:	beide schoolpoorten (blauwe en bruine) openen
8.35 u:	de les begint voor KS en LS
10.15 u – 10.30 u:	voormiddagspeeltijd
12.10 u:	einde van de voormiddag

MIDDAGPAUZE

13.15 u:	de school opent voor KS en LS de kleuters kunnen op de kleuterspeelplaats terecht
13.30 u:	de les begint voor KS en LS
15.10 u – 15.25 u:	namiddagspeeltijd LS
14.35 u – 14.50 u:	namiddagspeeltijd KS
15.25 u:	einde van de namiddag
18.00u:	einde buitenschoolse opvang

Op woensdag geldt dezelfde regeling tot 12.10u. Er is geen nabewaking in de school, wel in villa Kakelbont.

Toegang tot de school

Kinderen die buiten de normale schooltijd op school komen, worden onder toezicht geplaatst van de persoon die buitenschoolse opvang houdt. De ouders betalen hiervoor een bijdrage aan de gemeente (Onkosten, zie bijlage).

Het toezicht door de school begint om 8.20 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.40 uur. De leerlingen die voor 8.20 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Niemand begeeft zich zonder toelating naar de klaslokalen buiten de schooluren.

De veiligheidsvoorschriften vragen ons steeds te weten wie zich waar in de school bevindt, dus iedereen meldt zich aan.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen blijven ineten. Het middagtoezicht wordt door de school georganiseerd. De toezicht(st)er is een vrijwilliger of een medewerker van de school. Onkosten, zie bijlage.

Men kan melk of water verkrijgen zonder extra te betalen.

Mogen we ook vragen om boterhammetjes te verpakken in een brooddoos met naam i.p.v. in aluminiumfolie (afvalprobleem!). Instantmaaltijden zijn niet toegelaten.

Op onze school bieden wij ook verse soep aan. Via de website vind je de link naar het bestelformulier. Je kind schrijft in per 14 dagen. Je betaalt € 0,75 per portie soep. Hiervoor krijgt

je kind een lekker, verse soep. Het rusthuis heeft aandacht voor kindvriendelijke en gezonde soep.

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en naschoolse opvang is het toezicht voor 8.20u en na 15.40u.

Deze wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Rumst: 's morgens vanaf 7.30 uur en 's avonds tot 18.00 uur.

Onkosten, zie bijlage.

Op woensdag is er geen naschoolse opvang in de school. Kinderen kunnen dan naar Villa Kakelbont. Via de website van de gemeente kan u aanmelden voor deze opvang. (www.rumst.be/buitenschoolse-kinderopvang).

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.

Ook tijdens schoolvrije dagen kunnen ouders beroep doen op de buitenschoolse opvang van de gemeente: vooraf inschrijven verplicht!

Vakanties – pedagogische studiedagen en vrije dagen: zie bijlage

3. SAMENWERKING

De ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

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

Onze leerkrachten staan steeds ter beschikking om – indien nodig – met de ouders te praten over hun kind(eren). Om praktische redenen wordt best vooraf een afspraak gemaakt.

Elk schooljaar voorzien we een ouderavond in het begin van het schooljaar om algemene informatie te geven. Daarnaast plannen we 3 individuele oudercontactavonden, per trimester één. Via een aparte brief of de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

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. Via het agenda kan u een vraag stellen aan de leerkracht. 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.

Het CLB

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.

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

1. 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

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

Website: www.clbkompas.be

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 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

2. 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.

A. 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 u 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.

B. 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.

C. 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**.

D. 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 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E. 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.

3. 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 beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Ondersteuningsnetwerk: Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Antwerpen plus
Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen
Info@onaplus.be
03/613 09 50
<http://www.onaplus.be>
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke
vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht
bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
Ilse Deboo, ilse.deboo@onaplus.be

Nuttige adressen:

Commissie inzake Leerlingenrechten:

Adres: 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
 Tel.: 02/553 93 83
 e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig bestuur:

Adres: Vlaamse Overheid
 Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
 Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
 Commissie zorgvuldig bestuur
 Koning Albert II- laan 15
 1210 Brussel
 02/553 65 98
 e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
 Guimardstraat 1
 1040 Brussel
 Tel.: 02/507 06 01
 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

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 het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op 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.

PIJLER 1: ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

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

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

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

PIJLER 2: ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

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

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze 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 daarmee op het kleine oefenveld van de school.

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

PIJLER 3: ONZE OPVOEDING TOONT 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 veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.
We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen.
Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en gaan we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

PIJLER 4: ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

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

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid.
Kinderen moeten voelen dat we van 'harte' 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.

PIJLER 5: ONZE OPVOEDING ZORGT VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOFSOPVOEDING

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

PIJLER 6: ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

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

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

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

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

DEEL 3: 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 je volle steun van. 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.
--

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

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. De professionele mailadressen van onze leerkrachten vind je op www.sleutelhof.be.

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

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

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

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 kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating van 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.

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

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

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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

opvolgt en naleeft.

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 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/taalblad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2.INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Om in te schrijven werkt onze school met een aanmeldingssysteem van de gemeente Rumst. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.sleutelhof.be of op de website: naarschoolinrumst.be.

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt

3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

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

3.4 Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5. AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5- jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5- jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. 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.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5- jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter/lagere school kind onmiddellijk aan het secretariaat meld, liefst voor 09.00 uur: telefonisch of per mail (secretariaat@sleutelhof.be). Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6-7- jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 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 (zie bijlage).
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.1.2 ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

5.1.3 AFWEZIGHEDEN WEGENS EEN PREVENTIEVE SCHORSING, EEN TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE UITSLUITING

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

5.1.4 AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS;

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

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

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6. ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eéndaagse 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 aan je kind geven.

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Schoolreizen

De leerlingen gaan één dag op reis. We streven naar een gezond evenwicht tussen spel en leren. U wordt tijdig op de hoogte gebracht voor verdere afspraken.

Openluchtklassen

Het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar gaat tweejaarlijks samen op boerderijklassen.

Het 3^{de} en 4^{de} leerjaar gaat tweejaarlijks samen op zeeklassen.

Het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar gaat tweejaarlijks samen op bosklassen naar Sart-les-Spa Het 6^{de} leerjaar neemt deel aan sportklassen in de omgeving.

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

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

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de 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.

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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de site van de school of in de nieuwsbrief/gimme. 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.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1.

Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, via e-mail een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

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

3.

De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie

samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

→ Een gesprek met iemand van de school waar het kind zich goed bij voelt

→ Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

→ Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep.
- Een bemiddelingsgesprek.
- No blame-methode bij een pestproblematiek.
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan

beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE 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 (richtprijzen)	prijs
<u>Kleuterschool</u>	
Schoolreis	€ 15
Kleuterparadijs	€ 05
Sportdag	€ 05
Project	€ 05
Theater	€ 10
Zwemmen (alleen oudste kleuters)	€ 05
Totaal kleuterschool voor het schooljaar 2020-2021	€ 45
<u>Lagere school</u>	
Schoolreis	€ 20
Sportdag	€ 06
Uitstappen	€ 22
Theater	€ 23
Zwemmen	€ 19
Totaal lagere school voor het schooljaar 2020-2021	€ 90

Niet verplicht aanbod per klas: refter, tijdschriften,... zie bijlage

Meerdaagse uitstappen: max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

10.1 Wijze van betaling

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

Vereffen deze rekening a.u.b zo snel mogelijk. De school heeft immers de betalingen reeds uitgevoerd; Indien na een rappel nog geen betaling gebeurt, zal invordering via juridische weg gebeuren.

Gelieve bij uitvoering van een overschrijving het factuurnummer te vermelden bij de mededelingen.

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 hadden, 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 tijdens het 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.

Onze school heeft bij KBC een 'AUTO OMNIUM IN OPDRACHT' polis lopen. Voor de toepassing van deze verzekering worden de vrijwilligers die in het kader van een schoolactiviteit instaan voor het vervoer van leerlingen gelijkgesteld met personeelsleden. De polis ligt ter inzage op het bureel.

Onze school heeft een verplicht verzekeringscontract afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander zal de verzekering tussenkomen.

Daarnaast werd ook een vrije verzekering afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC, polis 28.832.075-0301. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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 Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

Het schoolbestuur, VZW Onderwijsinrichtingen Christelijke Scholen Regio Zuid-Antwerpen en de directie van de Vrije Basisschool Sleutelhof, verklaren inzake veiligheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Preventieadviseur: Juf Marva Coopmans

Een preventieadviseur staat de directie bij inzake de toepassing van de maatregelen bedoeld in de welzijnswet. Zij heeft dan ook een adviserende functie ten opzichte van de directie en leerkrachten.

13.2 Verkeersveiligheid

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. Vanaf 8u20 kunnen de kinderen op de speelplaats van de L.S en de K.S terecht en is er toezicht op de speelplaats. 's Middags gaan de poorten open om 13.15 uur.

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 goede voorbeeld aan je kinderen.

Voor de kinderen die alleen naar school komen, staat er 's morgens en 's middags een gemachtigd opzichter aan het zebrapad, kruispunt Doelhaagstraat - Tuinwijk, om de leerlingen veilig de straat over te helpen.

Om de leerlingen de school ordelijk en overzichtelijk te doen verlaten, begeleiden de leerkrachten hen tot aan het zebrapad. Begeleidende leerkrachten kunnen niet iedereen groeten aan de poort, zijn hebben hun volle aandacht nodig voor de kinderen. Spreek hen – indien nodig – nadien aan.

KLEUTERS

Bij het brengen van de kleuter(s), komen de ouders niet op de speelplaats. Ze geven hun kind af aan de schoolpoort en blijven hier liefst niet staan.

De ouders (of hun afgevaardigden) kunnen hun kleuter ophalen aan de klas. De leerkracht roept de kleuter die opgehaald wordt. Vanaf dat moment is het kleutertje niet meer onder het toezicht van de school.

Gelieve aan de poort voorbeeldig gedrag te tonen zodat uw kleuter de beleefdheidsregels leert. Indien uw kind opgehaald wordt door een ander (ons onbekend) persoon, gelieve ons dan vooraf te verwittigen.

Wie later komt, vindt zijn kind op de speelplaats van de LS of in de refter. Er wordt dan wel bewakingsgeld aangerekend.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Medicatie

Je kind wordt ziek op school

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

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Als uw kind thuis ziek wordt:

Kinderen die thuis reeds duidelijke ziektesymptomen vertonen (koorts, misselijkheid, ernstige pijn, ...) worden niet naar school gebracht.

De school heeft geen extra accommodatie om zieke kinderen de nodige zorgen te geven. Wij verwachten dat u het secretariaat (secretariaat@sleutelhof.be) voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Als uw kind op school ziek wordt of een ongeval heeft:

De eerste hulp wordt toegediend door de leerkracht met toezicht.

Na ongeval (of ziekte) worden de ouders telefonisch verwittigd en wordt afgesproken of het kind al dan niet kan worden opgehaald en/of wie met het kind naar de dokter gaat.

Indien niemand kan bereikt worden, wordt contact opgenomen met de huisdokter van het kind of neemt de school contact op met de dichtstbijzijnde dokter.

Indien nodig wordt de gewonde/zieke naar de spoedafdeling gebracht.

Indien nodig belt de school meteen de hulpdiensten.

Verzekeringspapieren

- Zo vlug mogelijk een aangifteformulier laten invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. U ontvangt in de school ook nog een attest van tussenkost van het ziekenfonds.
- Alle rekeningen zelf vereffenen en uw ziekenfonds om terugbetaling verzoeken. Daar zal men het attest van tussenkost invullen, waaruit dan het door u 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.

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 op de benedengang aan de kapstok. Elk trimester wordt alles wat gevonden werd aan een waslijn getoond. Nadien wordt de overschot weggegeven aan een goed doel.

13.5 Roken is verboden op school

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. Wie het rookverbod overtreedt, kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

Algemeen

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik ben vriendelijk 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 voorname 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.
- 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.
- Op de speelplaats fiets ik niet, ik stap naast mijn fiets.
- 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.
- Ik draag mijn fluohesje van en naar school vanaf de herfstvakantie tot de paasvakantie en bij elke klasuitstap.

Tijdens de speeltijd

- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas of de gangen, tenzij de leerkracht het uitdrukkelijk vraagt (bijwerken).
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten.
- Ik snoep niet tenzij een droge koek of fruit.
- Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
- Ik laat geen papiertjes slingeren.
- Afval sorteert 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. Ik wacht in stilte.

Tijdens het middageten

- Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam er op.
- Ik breng enkel gezonde versnaperingen mee: fruit of een droge koek.
- Snoepen doe ik niet en ik breng geen instantmaaltijden mee.
- 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 klasmateriaal (banken, stoelen, boeken, didactisch materiaal,...)

14.2 Kleding

We vragen aan u, ouders, uw verantwoordelijkheid op te nemen en uw kind met aangepaste kledij naar school te sturen, denk aan het fluohesje.

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Kinderen moeten trouwens ook leren zich niet te laten leiden door allerlei modetrends.

Strandkledij wordt niet toegelaten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Alles wat persoonlijk bezit is, moet voorzien zijn van een naam (kledingstukken, brooddozen, drinkbussen, schrijfgerief, sportgerief, ...).

Als juwelen en horloges gedragen worden, is dit op eigen verantwoordelijkheid. Het gebruik van multimedia tijdens de schooluren is niet toegestaan. In nood kan men gebruik maken van de telefoon op het secretariaat.

14.4 Milieu op school

Binnen het opvoedingsproject van onze school maken wij plaats om uw kind mee op te voeden tot een consumptie- en milieubewuste volwassene. Daarom kiezen wij er voor om geen milieuonvriendelijke brik- of blikverpakkingen te gebruiken op school. Ieder kind heeft zijn eigen drinkbeker. De kinderen drinken tijdens de pauze alleen water.

Wij vragen de ouders ook om het lunchpakket en de hongerstiller van hun kind in een brooddoos of een andere duurzame verpakking mee te geven.

Verder leren we de kinderen ook afval te selecteren.

14.5 Eerbied voor het 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.

U koopt best zelf aan wat kinderen thuis ook nodig hebben: kleurpotloden, slijper, lat, passer, tekendriehoek, schaar,...

Voorzie dit persoonlijk gerief duidelijk van een naam.

Boekentas

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

14.6 Afspraken rond pesten

Een school moet een veilige omgeving zijn, waar leerlingen, personeel en ouders zich prettig voelen en waar ze zich verbonden voelen met elkaar. Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer er problemen worden ervaren op het gebied van pesten, aarzel dan niet om in de eerste plaats contact op te nemen met de school. Wanneer het pesten snel wordt herkend en aangepakt, kunnen ernstige gevolgen voorkomen worden.

Wij streven er als school naar om het pestprobleem constructief op te lossen.

Er worden heel wat gesprekken gevoerd met de betrokkenen, de klasleerkracht, zorgcoördinator, directie, de klasgroep en de ouders. Samen wordt er gewerkt aan

oplossingen, waarbij iedereen een actieve rol speelt. De bedoeling is om een context te creëren waarin kinderen opnieuw verbonden raken met zichzelf, de anderen en de groep.

14.7 Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Lichamelijke opvoeding

Vanaf het 1^{ste} leerjaar dragen alle leerlingen turnpantoffels, een marineblauwe short (zelf aan te schaffen) en een t-shirt met logo van de school. Onkosten, zie bijlage.

De inhoud van de turnzakjes moet minstens elke vakantie gewassen worden. Gelieve alles van hun naam te voorzien!

Sportactiviteiten

Doordat onze school samenwerkt met anderen scholen uit de omgeving worden vele data in de loop van het jaar vastgelegd. U krijgt deze in een aparte brief.

De LS heeft een sportdag, georganiseerd door de turnleerkracht.

De KS heeft een sportdag en/of fietsdag.

U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De kleuters van K5 gaan in het derde trimester zwemmen in Aartselaar. De leerkracht vraagt ouders/grootouders mee om te helpen bij het aan- en uitkleden. De data vindt u op de maandelijkse nieuwsbrief.

De leerlingen van de LS gaan om de 14 dagen zwemmen. Het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar gaat naar Mechelen en de andere klassen naar Kontich.

De juiste dagen en data krijgt u van de leerkrachten.

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

14.9 Huiswerk

Tijdens het eerste oudercontact bij het begin van het schooljaar, overhandigt de leerkracht een informatieblad over de huistaken.

14.10 Agenda van uw kind

In het 1^{ste} leerjaar krijgen de leerlingen 2 maal per week agendablaadjes.

Vanaf het 2^{de} leerjaar krijgen de leerlingen een agenda om lessen en taken in te schrijven. De ouders tekenen op het einde van elke week. Mededelingen aan de leerkracht kunnen hierin worden genoteerd.

Brieven

Via brieven wordt meer informatie gegeven over klas- en schoolactiviteiten. Om degelijk te kunnen werken en organiseren, vragen wij met aandrang telkens – indien nodig – de bijgaande strook vóór de vermelde datum ingevuld terug te bezorgen (ook bij niet-inschrijving).

14.11 Rapporteren over uw kind

Vijf maal per jaar krijgt uw kind een schoolrapport mee. Hierop worden de vaardigheden en attitudes geëvalueerd.

Een rapport is belangrijk, maar uw kind is niet samen te vatten in enkele cijfers. Bespreek het rapport uitvoerig met uw kind en schrijf je bevindingen neer. Indien je het nodig vindt, mag je via het rapport of agenda een afspraak maken met de klastitularis om bijkomende uitleg te vernemen.

Natuurlijk is het dagelijks aandacht hebben voor het werk van uw kind(eren) en steeds positief te waarderen en passend te begeleiden een aanrader.

14.12 Traktatie bij verjaardagen

Uiteraard vinden we het fijn dat de jarige iets kan trakteren. Hierover willen we u graag enkele afspraken meegeven:

- Trakteren is niet verplicht, ook zonder een hapje vieren wij de jarige. Uiteindelijk gaat vieren vooral over gezelligheid!
- Wij vragen u de gezondheid van onze kinderen in het achterhoofd te houden. Wij geven de voorkeur aan trakteren met fruit of een sobere cake of koek. Als u zelf een andere (gezonde) traktatie overweegt, dan overlegt u best even met de leerkracht.
- Uit praktische overwegingen vragen wij geen drankjes of traktaties die te veel tijd in beslag nemen te voorzien.

Mogen wij vragen om uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes buiten de school te bezorgen? We vinden het pijnlijk voor sommige leerlingen wanneer dit in de klas of op de speelplaats gebeurt. Indien u de hele klas uitnodigt, kan dit natuurlijk wel. We verwachten echter absoluut niet dat u dit doet.

15. LEERLINGENEVALUATIE

Het KVS-LVS (Kind/leerlingvolgsysteem)

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

Alle kinderen (zowel kleuters als leerlingen van de LS) worden regelmatig geëvalueerd op alle domeinen van hun ontwikkeling. We vergelijken de vooruitgang van elk kind met zichzelf en met de normgroep.

Zo krijgen wij een beeld van de klasgroep en passen onze didactiek aan.

Zodra er een stoornis in de evolutie of een basistekort wordt vastgesteld, signaleren wij dat aan de ouders.

Eventuele hulp van de taakleerkracht (voor de LS), leerkracht zorgverbreding, CLB,... kan ingeroepen worden.

Eventueel kunnen kinderen tussentijds meerdere malen getest worden.

De klassenraad en M.D.T (multi-disciplinair team)

Regelmatig komt een team van personeelsleden samen: klasleerkracht – taakleerkracht – turnleraar – zorgcoördinator – afgevaardigde van het CLB en/of directeur om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken. Dit noemen we multi-disciplinair overleg (MDO).

De klassenraad kan oordelen of uw kind extra begeleiding nodig heeft en wat de inbreng van de taakleerkracht kan zijn. Deze laatste neemt hoofdzakelijk leerlingen uit het eerste, tweede of derde leerjaar onder zijn/haar hoede en brengt nadien ook verslag uit aan de ouders.

Ons doel is naast preventief signaleren, zoveel mogelijk remediëren.

Als er in een positieve sfeer met de kinderen en hun ouders kan samengewerkt worden, hebben de kinderen daar zeker baat bij.

Het rapport

Vijf maal per schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport. Dit rapport omvat zowel kwantitatieve als kwalitatieve (bv. zelfevaluatie) evaluaties van de leerling.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

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

- Overleg school/CLB (zie CLB).
- Overleg klasleerkracht-zorgcoördinator en directie.
- Overleg met de ouders.

Vanuit deze overlegmomenten wordt een zorgtraject opgestart en na een afgesproken periode geëvalueerd.

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.7 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. 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. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren onder 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 als ouder 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 je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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 schoolfotoğraf, 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. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie 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.

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.

Door uw kind in te schrijven in onze school, bent u meteen ook lid van onze oudervereniging. De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor ook voor de vragen en de noden van de ouders. Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen. Elke maand komt de raad samen. De data vindt u op de nieuwsbrief. Extra informatie vindt u via een link ouderraad op onze schoolwebsite: www.sleutelhof.be

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk: leesmoeders begeleiden de kinderen bij het niveaulezen, handwerkmoeders zijn actief binnen onze school, zwemouders steken een handje toe bij het aan- en uitkleden van de kleuters, oma's begeleiden mee het middagtoezicht, enz.

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.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. 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 de nieuwsbrief/gimme. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Beste ouders,

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

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerkrachten weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw 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 (juni)
- Bijlage 2: Kalender vrije dagen schooljaar 2020-2021 (juni)
- Bijlage 3: Lijst van bijdragen die worden door verrekend aan de ouders (sept.)
- Bijlage 4: Het organogram van de school (sept.)
- Bijlage 5: Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis (sept)
- Bijlage 6: Aanvraagformulier medicatie op school (sept)
- Bijlage 7: Buitenschoolse kinderopvang Rumst (sept)
- Bijlage 8: Ouderattest voor ziekte (sept)
- Bijlage 9: Schooldageinde lagere school
- Bijlage 10: Toestemming beeld- en geluidopnames
- Bijlage 11: Toestemming ouders lidmaatschap openbare bibliotheek Rumst