

Kleuterschool Sint-Agnes

vzw OZCS Zuid-Antwerpen



De Regenboog

Dokter Coenstraat 18

2660 Hoboken

Tel.: 03/828.38.02



Hof ter Zande

Oudestraat 119

2660 Hoboken

Tel.: 03/827.65.64



Schoolreglement 2020 – 2021

WELKOM

Beste ouder,

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

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

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL 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 bestaat uit twee vestigingsplaatsen:

	Hof ter Zande	Oudestraat 119
	Administratieve Zetel	2660 Hoboken
		Tel. : 03/827.65.64

	De Regenboog	Dokter Coenstraat 18
		(ingang via Kioskplaats)
		2660 Hoboken
		Tel.: 03/828-38-02

Directeur	Frie De Wijn
	directie@kleuterschoolsint-agnes.be
	0472/85 43 82

Adjunct-directeur	Chantal Bleyens
	beleid@kleuterschoolsint-agnes.be
	0476/478936

beleidsmedewerkster	Hof Ter Zande: juf Karin
	bos@kleuterschoolsint-agnes.be
	03/827.65.64

Secretariaat	Elke Hermans
	Mail :

Zorgcoördinator

Hof Ter Zande: juf Els

03/ 827 65 64

zorg@kleuterschoolsint-agnes.be

De Regenboog: juf Ellen

03/828 38 02

zorg.rb@kleuterschoolsint-agnes.be

Scholengemeenschap**Katholiek Basisonderwijs Hoboken**

Coördinerend directeur: Frie De Wijn

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Sint-Agnes
Oudestraat 119, 2660 Hoboken

Gesubsidieerde Vrije Lagere school Sint-Agnes
Dr. Coenstraat 18, 2660 Hoboken

Gesubsidieerde Vrije Lagere school Hofke van Thys
Oudestraat 83, 2660 Hoboken

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Puzzel
Krugerstraat 103, 2660 Hoboken

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Don Bosco
St. Bernardsesteenweg 665, 2660 Hoboken

Schoolbestuur

vzw OZCS Zuid-Antwerpen

Gemeenteplein 8

2550 Kontich

Afgevaardigd beheerder: Erwin Van Wassenhove

Website van de school

www.kleuterschoolsint-agnes.be

2 Organisatie van de school

Schooluren

Voormiddag van 08u30 – 12u05

Namiddag van 13u35 – 15u25

Woensdag van 08u30 – 12u05

Omdat zowel ouders als leerkrachten het beste willen voor de kinderen is het nodig de handen in elkaar te slaan om te kunnen werken aan enkele punten die onze aandacht verdienen. Zo kunnen de dagen in de kleuterschool voor uw kind prettig en leerrijk verlopen.

In Hof ter Zande:



worden de jongste kleuters vanaf 8.15 uur naar de klas gebracht. De 4- en 5-jarigen worden tot aan de speelplaats gebracht. Aan het kleine poortje nemen zij afscheid van mama of papa en gaan **alleen** verder. De kleuterjuffen met toezicht zullen u helpen indien uw kindje moeilijk afscheid kan nemen. De enkele stapjes tot bij de juffen zijn een eerste stap naar zelfstandigheid. Zo kunnen de kleuterjuffen hun toezicht efficiënt uitoefenen en de speelplaats goed overzien. Moedig uw kind aan als hij/zij het goed doet.

In de Regenboog



worden de jongste kleuters vanaf 8.15u naar de klas gebracht. De 4-en 5 jarigen worden onthaald op de speelplaats. We vragen u vriendelijk om onmiddellijk de speelplaats te verlaten zodra je je kleuter tot aan de speelplaats bij de juffen met toezicht hebt gebracht. Zo behouden de kleuterjuffen een goed overzicht op de kleuters.

Aandachtspunten



Om hygiënische redenen zijn er geen honden op de speelplaats toegelaten.
























Breng uw kleuter tijdig naar school.

8.30u Te laat komen hindert de activiteiten in de klas!



Bij het belsignaal of muziekje gaan de kleuters bij hun klasjuf staan. Iedere klas heeft zijn herkenningsteken dat de kleuters vlug kennen.

Klasdag:

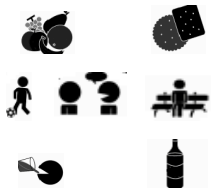
 <p>8.30 uur start schooldag</p>	 <p>8.40 uur kringmoment</p>	 <p>10.10 uur Speeltijd + koek- en drank- moment</p>	 <p>10.30 uur Klas-activiteiten</p>	 <p>12.05 uur Einde voormiddag</p>
				
 <p>13.35 uur Start namiddag</p>	 <p>13.40 uur Klas-activiteiten</p>	 <p>14.30 uur Speeltijd + koek- en drank- moment</p>	 <p>14.45 uur Klas-activiteiten + kringmoment</p>	 <p>15.25 uur Einde schooldag</p>
			 	



Elke dag begint met een onthaalmoment waarbij de kleuters gezellig bij elkaar in de kring zitten. De juf luistert naar alle grote en kleine belevenissen waarover de kleuters hun verhaal kwijt willen. Het gezellig samenzijn en het vertelmoment in de kring verkleint de afstand tussen hun thuiswereld en de kleuterklas.



Na het kringgesprek volgen de activiteiten elkaar op. De diverse activiteiten zijn vaak gegroepeerd rond een weekthema dat voor een zelfde leeftijdsgroep of voor de ganse kleuterschool werd uitgekozen.



Speeltijd om 10.10 uur waarbij de kleuters de gelegenheid hebben hun koekje of boterhammetje op te eten. Snoep is niet toegelaten op onze school. Drank (water) wordt bedeed voor of na de speeltijd in de klas. Dit is afhankelijk van de vestigingsplaats.

	Hierna volgen weer een reeks activiteiten zoals schilderen, poppenkast, enz... Alle ontwikkelingsdomeinen komen aan bod.
	Om 12.05 uur gaan de kleuters naar huis of eten hun boterhammetjes op in de klas. De kleutertjes die over de middag in school blijven, spelen na het eten buiten.
	Om 13.35 uur starten wij de namiddag met vrij spel in de verschillende hoeken.
	Om 14.30 uur is het speeltijd waarbij nog een stukje fruit of een andere kleinigheid kan genuttigd worden.
	Nog een verhaaltje voor het afsluiten van de dag en we gaan weer naar huis.

Rond tien uur hebben de kleuters de gelegenheid om hun 10-uurtjes op te eten. Snoep is niet toegelaten op onze school. Een boterhammetje, een koek of een stuk fruit smaken ook lekker.

WOENSDAG=FRUITDAG: dan brengen alle kleuters een stuk fruit mee als 10-uurtje.



Als drank is enkel plat water toegelaten in een goed sluitbaar, hervulbaar flesje.

Lege plastic flesjes gaan terug mee naar huis.

Voorschoolse opvang



Elke dag vanaf 7.00 uur in Hof ter Zande en De Regenboog.

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

Naschoolse opvang



Elke dag tot 18.00 uur in Hof ter Zande en De Regenboog.

Betalend van 15.40 uur tot 18.00 uur: € 0,75 per begonnen half uur.

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

Nota: indien u om één of andere reden (file, autopech,...) verhinderd bent om uw kleuter tijdig (voor 18.00 uur) te komen afhalen, gelieve de school telefonisch te verwittigen.

LET OP: dit kan enkel in UITZONDERLIJKE gevallen!

Indien de school niet verwittigd wordt bij het laattijdig afhalen van de kinderen wordt de noodprocedure gestart zoals voorgeschreven door Onderwijsbeleid Antwerpen. (Een info-brief hierover wordt bij aanvang van het schooljaar meegegeven met de betrokken kleuters.)

De uren van de opvang worden dagelijks door de verantwoordelijke genoteerd per leerling op een bewakingslijst.

Er wordt €0,75 per begonnen half uur aangerekend.

De betaling gebeurt via een factuur. U krijgt deze factuur van de klasjuf 5X per schooljaar.

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

Het middagopvang



We voorzien middagtoezicht voor kinderen die 's middags niet naar huis kunnen. Onze kleuters eten bij de juf in de klas.

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

Er is de mogelijkheid om te kiezen voor een abonnement middagtoezicht. De prijs hiervan is afhankelijk van de datum dat uw kindje start in onze school:

Uw kind start	Factuur 1^e trimester	Factuur 2^e trimester	Factuur 3^e trimester
01/09/2020	28€	21€	21€
Na Herfstvakantie	14€	21€	21€
Na de Kerstvakantie		21€	21€
Op 01/02/2021		14€	21€
Na Krokusvakantie		7€	21€
Na Pasen			14€
Na Hemelvaart			7€

Een losse beurt kost € 0,75.

Voor het ineten worden het abonnement of de losse beurten afgerekend per factuur 5 X per schooljaar.

Kleuters die blijven ineten brengen zelf drank mee in een goed sluitbaar, hervulbaar flesje. Enkel plat water is toegelaten.

De school maakt jaarlijks een fiscaal attest kinderopvang/attest belastingvermindering kinderopvang op.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze ouderraad/schoolraad kan je steeds terecht.

Contact:

Vestiging Hof Ter Zande: 03/827 65 64

Vestiging De Regenboog: 03/828 38 02

Ouderraad

Voorzitter: Leen Cloetens

Contactgegevens: ouderraad@kleuterschoolsint-agnes.be

Schoolraad

Voorzitter: Mieke Dierckx

Contactgegevens: mieke.dierckx@kleuterschoolsint-agnes.be

3.2 Met externen

Centrum voor leerlingbegeleiding



CLB De Wissel Antwerpen

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

e-mail: Antwerpen@vclbantwerpen.be

website: www.vclb.antwerpen.be

telefoon: 03/216.29.38

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

Contactpersonen

- Patricia Heirman (Hof ter Zande)
- Patricia Heirman (De Regenboog)

CLB-arts

- Isa Smolders

Verpleegster

- Annick Foquet (Hof ter Zande)
- Anneleen van de Linde (De Regenboog)

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

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

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Luizen:

De school pakt samen met het CLB de luizenproblematiek aan door in de hele school, regelmatig preventieve controles uit te voeren. De controles gebeuren door de leerkrachten zelf, op vraag van de school kan het CLB opvolging voorzien. Wij vragen aan de ouders om ook zelf regelmatig de hoofdharen van hun kinderen te controleren. Wanneer uw kind luizen heeft, vragen we om onmiddellijk te behandelen, de school te verwittigen en uw kind thuis te houden zolang er levende luizen aanwezig zijn.

Indien nodig kan de school, in overleg met de CLB - arts en de ouders, zelf overgaan tot behandeling.

Besmettelijke ziekten:

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

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

De CLB arts zal dan de nodige maatregelen treffen

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

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

Antrax	Coli-infectie	Influenza (aviaire en nieuwe variant)
Botulisme	Gastro-enteritis	Legionellose
Brucellose	(collectief)	Malaria (autochtoon)
Buik- en paratyfus	Gele koorts	Mazelen
Cholera	Gonorrhoe	Meningokokkeninfecties
Chikungunya-infectie	Invasieve Haemophilus	Pertussis
Dengue	influenza	Pest
Difterie	Type b-infectie	Pokken
Enterohemorragische Esc	Hepatitis A	Poliomyelitis
herichia	Hepatitis B (acuut)	

Psittacose
Q-koorts
Rabies
SARS

Syfilis
Tuberculose
Tularemie
Virale hemorrhagische

koorts
Vlektyfus
Voedselinfecties
West Nilevirusinfectie

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

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



Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen T 03 613 09 50

info@onaplus.be

www.onaplus.be

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel(AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: Pedagogisch project

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vind je **op de website** : <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

1 De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd "kantelt". Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen is door deze "kentering" getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging – samen – te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

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

Daarom zien we Jezus als inspirerende "pedagoog" en "het fundament" van ons opvoedingsproject.

1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven

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

Daarom willen wij als opvoeders – zoals u thuis doet – hen waarden voorleven waarin we zelf geloven.

Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

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

1.2 Onze opvoeding streeft naar een totale persoonlijkheidsvorming

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 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 zijn leeftijdsgenootjes de bewondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen, zodat ze leren aanvoelen welke "Goedheid" het leven draagt om ons veel vertrouwen te schenken.

Onze opvoeding getuigt van een voorliefde 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 zelf aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we hier op de oprechte inzet van het kind zelf.

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

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook oog voor leerzwakke of leervertraagde kinderen. 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 nemen we de uitdaging op onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

1.3 Onze opvoeding steunt op een persoon bevorderende relatie

Om uw kind te helpen groeien, willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat de 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 hun confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze "neen" ook leert aanvaarden en respecteren.

1.4 Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding

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

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

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

1.5 Onze opvoeding haalt kracht uit een 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 de vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

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

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

2 Wetenswaardigheden over lessen en pedagogische activiteiten

ONZE KLEUTERSCHOOL IS EEN WAARDEVOLLE AANVULLING VAN DE OPVOEDING THUIS

Uw kleuter heeft behoefte aan ...

- de uitbreiding van zijn ervaringswereld
- actief bezig zijn, bewegen
- spel met zijn leeftijdsgenootjes
- vrij spel met allerlei materiaal

Uw kleuter moet ...

- zich leren goed voelen in een groep kinderen
- zich leren aanpassen aan vreemde situaties
- leren omgaan met volwassenen die andere eisen stellen dan zijn ouders
- zelfstandig leren worden
- zich voorbereiden op de lagere school

Uw kleuter heeft recht op...

- de ontwikkeling van al zijn mogelijkheden
- de totale ontplooiing op alle ontwikkelingsdomeinen is ons streefdoel voor alle kinderen

Onze kleuterschool biedt uw kleuter...

- de kans zich te ontplooien in zijn eigen tempo en volgens zijn eigen aard
- activiteiten die aansluiten bij de ervaring en belangstelling van de kleuter
- een dagindeling die op hem/haar is afgestemd
- speelkameraadjes
- een vriendelijke ruimte met een grote verscheidenheid aan speelgoed
- verkenning van de omgeving, uitstapjes
- kansen tot experimenteren

Onze kleuterschool geeft uw kind de gelegenheid om met andere kinderen om te gaan... In een groep van gelijken leert de kleuter wederzijds respect.

- geven en nemen
- weerbaar worden
- rekening houden met anderen
- niet altijd in het middelpunt van de belangstelling staan
- samen spelen
- samen aan een opdracht werken

- zijn beurt afwachten

Onze kleuterschool is een goede basis voor een goede start in de lagere school...

- Spelenderwijs leert de kleuter allerlei dingen die nodig zijn om later te leren lezen, schrijven en rekenen.

Onze kleuterschool bevordert de totale ontwikkeling van uw kleuter.

Het luisteren naar verhalen, het kijken in prentenboeken, het kijken naar de poppenkast bevorderen de taalontwikkeling en het geheugen van de kleuter. Ook zijn waarneming wordt scherper en bewuster. Het werken met "Schatkist" een voorbereidende leesmethode, moet de taalontwikkeling van de kleuters stimuleren. Ook het gebruik van bronnenboeken "Taal materiaal, Taalverhaal en Taalcentraal" zullen hulp bieden bij het verwerven van een uitgebreide woordenschat en een correcte zinsbouw.

Door groepsgesprekken leren kinderen hun gedachten en gevoelens onder woorden brengen en behoorlijke zinnen vormen.

Ze leren ook naar elkaar luisteren.

Allerlei knutselwerk, spelen met klei, schilderen, enz... bevorderen de vingervaardigheid en de fijn motorische bewegingen.

De kleuter leert zelf opruimen, taken uitvoeren, schoenveters vastknopen, zijn jas weghangen... Door de activiteiten bewegingsopvoeding oefenen de kleuters de motoriek en krijgen ze een goede voorbereiding op de echte turnles in de lagere school. De kleuter wordt bewust van zijn eigen lichaam en van de ruimte.

Dansen en muziekinstrumenten bespelen, ontwikkelen het gevoel voor ritme en melodie.

Het is van belang dat de opvoeding thuis en op school op elkaar zijn afgestemd.

Geregelde gesprekken tussen de ouders en de kleuterleidsters leiden tot meer inzicht in de behoeften en mogelijkheden van uw kind.

Als u merkt dat er iets is misgelopen, zal elke kleuterleidster blij zijn met de "achtergrondinformatie" die u haar geeft.

De dagelijkse contacten bij het brengen of afhalen van uw kind zijn daartoe een ideale gelegenheid.

Deel 3: Het reglement

1 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs (Deel II) Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool "Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen". <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>Die engagementsverklaring komt in de plaats van de vroegere "Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs". Het is belangrijk om die engagementsverklaring kort te duiden in het schoolreglement. Hiervoor is er een tekstsuggestie uitgeschreven. Let wel: die engagementsverklaring verschilt van de wettelijke engagementsverklaring tussen school en ouders waarin enkele wederzijdse afspraken zijn opgenomen. Om het verschil met het project van de katholieke dialoogschool "Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen" duidelijk te maken, hebben we bij de wettelijke engagementsverklaring de woorden "tussen de school en ouders" toegevoegd.

2 Schooltoeslag i.p.v. schooltoelage

Schooltoeslag i.p.v. schooltoelage (Deel III, punt 1; punt 5.4) Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd. In de mededeling over "Omvorming van de kinderbijslag naar het Groeipakket Automatische toekenning van de schooltoeslag" https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/MLER_092 kan je hierover meer achtergrondinformatie vinden.

3 Engagementsverklaring

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

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

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via formele en informele gesprekken.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind of met de zorgcoördinator Els Hoegaerts (HTZ) of Ellen Verpoorten (RB)

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 9.00uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. 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.

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

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

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

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

4 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel .

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Opgelet! Wij zijn een autonome kleuterschool. Bij de overgang naar het eerste leerjaar MOET je opnieuw aanmelden!

We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de aanmeldingen voor het eerste leerjaar van start gaan en je vindt ze ook terug in de folders die verspreid worden door de stad Antwerpen, in onze schoolbrochure, website, ...

5 Ouderlijk gezag

5.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

5.2 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.

5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

5.4 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 .

6 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende kleutergroep. Wil de school 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 de ouders 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 kleutergroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Kleutergroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld na een instapdatum).

7 Afwezigheden

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 Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn .

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 290 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 [school](#)toeslag 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 onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij 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 kleuter kunnen verhogen.

7.1 Wegens ziekte

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

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

7.2 Gewettigde afwezigheden

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

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

Voorbeelden hiervan zijn :

- het 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).
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

7.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- De deelname aan time-out projecten
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

7.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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.

7.5 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.

8 Onderwijs aan huis

Onderwijsdecreet XXIX <http://docs.vlaamsparlement.be/pfile?id=1473126> heeft de voorwaarden om TOAH te krijgen, versoepeld. Zo is bij chronische ziekte nog maar één aanvraag en één medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze. Daarnaast is TOAH nu ook mogelijk voor leerlingen jonger dan vijf jaar

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. Je kind met 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om 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 uitstappen:

- Doel
- Aanbod

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 .

10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een 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 tuchtregel op te leggen.

10.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

10.2 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

10.3 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.

10.4 Tuchtmaatregelen

Let op : wanneer we spreken over directeur, hebben we het over 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.

10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

10.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting heeft een basisschool de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting kan het schoolbestuur de betrokken leerling het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar weigeren terug in te schrijven.

10.4.4 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 die 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.

10.5 Beroepsprocedures 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:

~~Naam van~~ Aan de voorzitter

Voorzitter, naam schoolbestuur

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw 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.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

11 Bijdrageregeling

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.

activiteiten per klas	Prijs
<i>Lijst zie bijlage 1</i>	
Totaal voor het schooljaar	
Kleuteronderwijs: max. €45	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,70 per beurt
Tijdschrift	<i>Zie bijlage</i>

11.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via ... (bv. Elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via ... (bv. Domiciliëring, overschijving of cash).

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.

11.2 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.

12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

13 Vrijwilligers

Maatschappelijk doel:

De vzw: **vzw OZCS Zuid Antwerpen**

De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de vzw Zusters der Christelijke Scholen- Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel.

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

Organisatie

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de 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 **informatie** die hem/haar is toevertrouwd.

14 Welzijnsbeleid

14.1 Preventie

14.1.1 Drank

In het kader van het drankenbeleid op onze school zal in alle klassen enkel plat water toegelaten zijn.

Het water wordt meegebracht in een goed afsluitbare drinkbus of hervulbaar plastic flesje.

Het lege plastic flesje wordt terug meegegeven naar huis.

14.1.2 Fruit

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

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

14.1.3 Snoep en verjaardagen

Snoepen in onze school is niet toegelaten. Gelieve daarom een boterham, koek, fruit of een andere gezonde hap mee te geven.

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

Er worden **geen extra traktaties** meegegeven. Dus **ook geen verjaardagscake of taart!**

Individuele snoeptraktaties zijn ook niet toegestaan!

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

14.2 Verkeersveiligheid

We willen als school onze kinderen veilig verkeersgedrag bijbrengen. We verwachten dat de ouders mee zorg dragen voor een veilige schoolomgeving. Snelheid matigen en niet parkeren op zebrapad of voetpad dragen hier toe bij.

14.3 Medicatie

Medicatie en andere medische handelingen

- **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.

of

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de

behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de klasjuf of secretariaat .

- **Andere medische handelingen**

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

14.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: leerkrachten

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

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaatsmedewerker
- Procedure: papieren worden door de klasleerkracht meegegeven. Deze worden ingevuld terug bezorgd aan de secretariaatsmedewerker.

14.5 Absoluut en permanent Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in op lucht op de schoolterreinen. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdampen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten

15 Afspraken en leefregels

15.1 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle spelmaterialen gratis gebruiken op school. De school stelt ook verteltassen ter beschikking om mee naar huis te nemen. 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.

15.2 Gedragsregels

Zie deel II pedagogisch project

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

Ook kleuters hebben nood aan leefregels en grenzen. Wij rekenen hier op de steun van de ouders.

- De kleuters die met de fiets naar school komen, stappen af aan de schoolpoort.
- De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van fietsen
- De kleuters gaan regelmatig op de speeltuin in de school tijdens de schooluren en onder de begeleiding van hun juf.
- De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor eventuele ongevallen indien zij na de schooluren met hun kinderen de speeltuin betreden.
- Voor de kinderen van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas: als begeleider van uw kind blijft u in Hof Ter Zande achter de kleine poort staan en in De Regenboog achter de zwarte (ingang via Kioskplaats) of de houten poort (ingang via Oudestraat).
- Zorg dat uw kleuter steeds een zakdoekje bij heeft (u kan eveneens een doosje papieren zakdoeken geven aan de juf van uw kleuter).
- Teken steeds het materiaal dat uw kleuter bij heeft o.a. potjes, tassen, jassen (graag met een lus), mutsen, sjaals, handschoenen,...
- Kijk regelmatig de haren van uw kind na (dit in verband met hoofdluizen).
- Laat uw kleuter thuis naar het toilet gaan alvorens u naar school vertrekt.
- Verlaat na het muziekje of bel onmiddellijk de speelplaats en ga op dat ogenblik niet in de klassen of gangen.
- Indien uw kleuter (sporadisch) geld moet meebrengen voor het één of ander, het geld in een envelop steken en daarop duidelijk vermelden de naam van uw kindje en waarvoor u betaalt.
- Kijk regelmatig naar het infobordje aan de ingang van de school. Mededelingen worden daar nog eens extra uitgehangen.
- Wil u ons a.u.b. melden als u kind ernstige gezondheidsproblemen heeft.
- Medicamenten worden enkel toegediend met een attest dat door de dokter moet ingevuld worden .
- Geen chocoladekoekjes, fruitsla, platte kaasjes of iets dergelijks, dat met een vork of lepel moet gegeten worden, meegeven voor de speeltijden.
- Als uw kind problemen heeft omwille van omstandigheden thuis, verwittig de klasjuf. Zo kan zij uw kindje beter opvangen.
- Regelmatig zal er brandoefening gehouden worden in de school.
- Op school worden gevonden voorwerpen bewaard. Op het einde van elke trimester zullen ze uitgesteld worden onder het afdak op de bank of in de zaal.

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

Zie ook punt 2. Organisatie van de school.

Jongste kleuters: Ouders brengen hun kleuter naar de klas.

Oudste kleuters: Ouders geven hun kinderen af op de speelplaats. Bij het belsignaal verlaten de ouders onmiddellijk het schoolterrein.

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

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

15.4 Kleding

Wij verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden.

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

15.5 Milieu op school

- Schoolacties: sorteren van afval/ project 'Viesvulland'
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o *Gebruik boterhamdoos*
 - o *Hervulbare flesjes of goed afsluitbare drinkbussen*
 - o *Geen brik*
 - o *Papiertjes in de vuilbak*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o *Papiertjes in de vuilbak*

15.6 Bewegingsopvoeding

Vanaf de eerste kleuterklas krijgen de kinderen bewegingsopvoeding.

Specifieke turnkledij: turnpantoffels zijn enkel nodig voor de oudste kleuters.

15.7 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 voor de vermelde datum ingevuld terug te bezorgen.

16 Leerlingenevaluatie

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

Om de ontwikkeling van de kleuters te kunnen opvolgen maken wij gebruik van ons schooleigen observatiesysteem.

Tijdens overlegmomenten worden de vorderingen van de kinderen besproken. Bij problemen wordt er ondersteuning gevraagd aan het CLB en worden de ouders ingelicht. In het begin van het schooljaar worden sommige vijfjarige kleuters logopedisch gescreend. De ouders van de kinderen die behandeling nodig hebben worden hiervan op de hoogte gebracht.

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

16.1 Ruime contactmogelijkheden tussen ouders en school

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

In de maand augustus voorzien we een kennismakings- en infomoment voor alle kleuters, datum en uur worden via nieuwsbrief en website meegedeeld. De kleuters en de ouders kunnen dan al kennismaken met de nieuwe juf en vriendjes. De nieuwe kleuters ontvangen hiervoor een uitnodiging per mail of post.

Gedurende het eerste en derde trimester is er een individueel oudercontact voorzien.

Een gesprekje met de juf, zorgcoördinator of directeur is steeds mogelijk bij het brengen of halen van uw kind of na afspraak.

Het is ook nodig het boekentasje van uw kleuter elke dag na te kijken. Er kan via briefwisseling nuttige informatie doorgespeeld worden. Op deze wijze weten wij dat deze informatie door u werd gelezen.

17 Leerlingenbegeleiding

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

- Gerichte observaties van de kinderen in de klas door de klasjuf.
- Opvolging van de ontwikkeling van de kleuters door de zorgcoördinator van de school.
- Multidisciplinair overleg 2X per schooljaar met begeleiding van CLB.
- Oudergesprekken na afspraak op vraag van ouders of leerkrachten.
- Oudercontacten (10-minutengesprek) in het eerste en het derde trimester van het schooljaar.
- Aangepaste differentiatie in de klasactiviteiten zodat alle kleuters opdrachten krijgen op hun ontwikkelingsniveau.
- Nauwe samenwerking met CLB en Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus.

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

- Wekelijks overleg tussen de zorgcoördinator van de school en het ankerfiguur van het CLB.
- Bijwonen van MDO's in de school.
- De school begeleiden en adviseren bij het omgaan met bezorgdheden rond de algemene ontwikkeling, de emotionele ontwikkeling en het gedrag van kinderen.
- Bijwonen en/of begeleiden van oudercontacten.
- Begeleiding van oudercontacten door een intercultureel medewerker verbonden aan het CLB.
- Kinderen gericht gaan observeren in de klas (enkel met toestemming van de ouders)
- Het afnemen van bepaalde testen (enkel met toestemming van de ouders).
- Bijwonen en/of begeleiden van overlegmomenten met Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus.
- Coördineren van contacten met externe instanties.
- Ouders informeren omtrent schoolexterne begeleiding voor hun kind (logopedie, revalidatie,...).
- Ouders begeleiden bij de overgang van kinderen naar gespecialiseerd onderwijs.
- Het organiseren van de medische schooltoezichten.

18 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor 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 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 lessen 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 CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs van 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 lessen kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

19 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

19.1 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

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

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

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

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

19.2 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven kleuters met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt

te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

19.3 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

19.5 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouders 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.

19.6 Bewakingscamera's

De camerawet https://www.besafe.be/sites/default/files/2018-04/loi_cameras- version_coordonnee-04-2018.pdf is gewijzigd. Onder meer moet een schoolbestuur zijn beslissing om camera's op te hangen niet langer aan de gegevensbeschermingsautoriteit (de vroegere privacycommissie) meedelen, maar aan de politiediensten. De betrokkenen kunnen op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn; ze moeten hun vraag niet langer motiveren. We hebben onze tekstsuggestie hieraan aangepast.

20 Participatie

20.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

20.2 Ouderraad

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

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

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

21 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 de ouders 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 ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

22 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

Bijlage 1



Hof ter Zande
Oudestraat 119
2660 Hoboken

De Regenboog
Dokter Coenstraat 18
2660 Hoboken

Vzw OZCS Zuid-Antwerpen

Sint-Agnes Kleuterschool

Uitstappen en schoolvoorstellingen schooljaar 2020-2021

-