



SINT-JOBSESTEENWEG 608 1180 UKKEL TEL. 02 375 53 20
SINT-JOZEF.SCHOOL.UKKELE@SKYNET.BE WWW.SINTJOZEF.SCHOOL.BE

Schoolreglement

september 2017

SCHOOLREGLEMENT

Welkom in onze school

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij danken u voor dit vertrouwen en wij hopen in de beste verstandhouding met u samen te werken.

Het schoolteam zal alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat uw kind zich volledig kan ontplooien en dat het heel gelukkig mag zijn.

Dit reglement geeft u een overzicht van afspraken die wij in onze school naleven. Hierbij hoort ook de schoolbrochure met info die jaarlijks wordt aangepast.

Wij wensen alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Het schoolteam.

INHOUDSTAFEL

	Pagina
Inhoudstafel	3
Hoofdstuk 1. Onze School	4
1.1 Wat willen wij... onze schoolvisie.	4
1.2 Wat bieden wij aan?	5
1.3 Organisatie van de school.	5
1.4 CLB	7
Hoofdstuk 2. Reglementaire bepalingen	10
2.1 Leerplicht	10
2.2 Inschrijvingen	10
2.3 Veranderen van school	12
2.4 Schoolverzekering	12
2.5 Vrijwilligers	12
2.6 Afwezigheden	13
2.7 Onderwijs aan huis	17
2.8 Getuigschriften	17
2.9 Orde en tuchtmaatregelen	18
2.10 Adresveranderingen	19
2.11 Leerlingengegevens	19
2.12 Communicatie	19
Hoofdstuk 3. Interne schoolregels	20
3.1 Schooluren	20
3.2 Voorschoolse opvang	20
3.3 Avondopvang	20
3.4 Middagpauze	20
3.5 Gezondheidsbeleid	21
3.6 Zwemmen	21
3.7 Bewegingsopvoeding	21
3.8 Eén- of meerdaagse uitstappen	21
3.9 Geloofsopvoeding	22
3.10 Eerste communie en vormsel	22
3.11 Te laat komen	22
3.12 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	23
3.13 Contacten ouders – school	23
3.14 Veiligheid bij het verlaten van de school	23
3.15 Taalgebruik	24
3.16 Reclame en sponsoring	24
3.17 Betalingen	24
3.18 Bijdrageregelingen	25
3.19 Wijziging gezinssamenstelling	25
3.20 Rookverbod	25
3.21 Medicatie	25
3.22 Ziekte of ongeval op school	26
3.23 Leefregels	26
Hoofdstuk 4. Engagementsverklaring	28
Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement	30

Hoofdstuk 1 : Onze school

1.1. Wat willen wij ... onze schoolvisie

De Sint-Jozefschool wil:

Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

Wij streven ernaar om in een open sfeer samen te werken:
binnen het schoolteam, met de ouders en het schoolbestuur.

Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Ons opvoedend onderwijs is geïnspireerd door het geloof in God en de verbondenheid met Jezus Christus.
Wij streven ernaar kinderen op te voeden tot eerlijke, rechtvaardige, beleefde en verdraagzame mensen vanuit een christelijk mens- en wereldbeeld.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Wij willen werk maken van een positief school- en klassenklimaat.
Wij willen een school zijn waar alle kinderen zich thuis voelen, waar er een sfeer van veiligheid en vertrouwen heerst.
Wij stimuleren de zelfstandigheid en de creativiteit van de kinderen.
Wij willen in een geest van openheid, optimisme en geduld de kinderen benaderen.

Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.

Wij willen een kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkelingen van de kinderen stimuleert en rekening houdt met de persoonlijkheid, de aanleg en het temperament van elk kind.
Wij willen "alle" kinderen optimale kansen bieden.

Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.

In alle activiteiten en lessen worden doelen nagestreefd die de totale persoon, in hoofd, hart en handen vormen.

1.2. Wat bieden wij aan?

Kleuterschool:

- vanaf 2,5 jaar tot 5 jaar

Lagere school:

- van 1^{ste} tot 6^{de} klas lager onderwijs

1.2. Organisatie van de school

Als Katholieke school maken wij deel uit van het Vrije gesubsidieerde Katholieke net.

Adres: Kleuterschool + 1^olj
Sint-Jobsesteenweg, 608
1180 Ukkel
Tel : 02/375 53 20

Lagere school
J & P Carsoellaan 4A
1180 Ukkel
Tel : 02/374 82 28

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Ze steunt de schoolwerking met de administratieve taken en het opvoedingsproject.

Benaming: VZW Parochiescholen Sint-Jozef en Sint-Vincentius
Sint-Jobsesteenweg 608
1180 Ukkel

Ondernemingsnummer: 0434.115.382

De afgevaardigde beheerder is de heer Frederic Convent

De leden zijn: Mevr. Christel Goesaert, de heer Marcel Gevers

Scholengemeenschap: Onze school behoort tot de scholengemeenschap KOBZ Katholiek Onderwijs Brussel Zuid. Dat is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen van het basisonderwijs. Tot onze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

- Parkschool, (Vorst)
- Sint-Augustinusschool, Vorst
- Sint-Jozefschool, Ukkel (Sint-Job)
- Sint-Paulusschool, Ukkel (Stalle)
- Vrije Vlaamse Basisschool, Ukkel (Kalevoet)
- Sint-Vincentiusschool, Ukkel (Centrum)
- Sint-Gillisschool, Sint-Gillis

Klassenraad: directie, leerkrachten van 5^o en 6^o lj, de zorgcoördinator.

Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling):

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel Basisonderwijs.

Het contactadres van het LOP is:

De Voorzitter

P/a Patrick Vanspauwen

Stationsstraat 53

3370 Boutersem

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten,
Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel

Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Marchant Maxime: Pedagogisch directeur
Segers Christine: Administratief directeur

Secretariaat

De secretaresse staat de directie bij in het administratieve beheer van de school.

Boone Nadine
Tel : 02/375 53 20
secretariaat@sintjozefschool.be

Leerkrachten

Op hen berust de taak om voor elk kind een vastgesteld leerstofprogramma aan te bieden, alsook een gestructureerd en stimulerend leer- en leefproces te ontwikkelen. Hun pedagogische en didactische kennis staan hier borg voor.

Zorgcoördinator

Trompet Elke elketrompet@hotmail.com

Het werkveld van de zorgcoördinator is het zorgbeleid van de school. Dit houdt in dat zij de zorginitiatieven van de school coördineert: o.a. leerlingen met noden begeleiden in hun ontwikkeling, afgenomen testen analyseren en bespreken, contact met CLB, remediëringmateriaal aanbieden aan de leerkrachten enz.

Zij zorgt ervoor dat de handelingsbekwaamheid en de draagkracht van de individuele leerkrachten verhoogd wordt.

Zij staat de directie bij met het uitwerken van het pedagogisch project.

Ouderraad

Voorzitter: Claeys Stijn

De ouderraad wil een nauwe samenwerking tussen ouders en school bevorderen.

De ouderraad bestaat uit een groep vrijwilligers (liefst één of meer vertegenwoordigers per klas) die zich actief wil inzetten voor de school.

Regelmatig wordt er vergaderd. Elke ouder mag steeds agendapunten aanbrengen bij de voorzitter van de ouderraad.

Schoolraad

In uitvoering van het participatiedecreet van 2 april 2004 werd op onze school een schoolraad opgericht.

De schoolraad is een formeel overlegorgaan en overlegt met het schoolbestuur over de beslissingen die personeel, ouders en leerlingen aanbelangen.

De Schoolraad bestaat uit drie geledingen :

- de personeelsgeleding.
- de oudergeleding.
- de lokale gemeenschap.

Leerlingenraad

Op onze school is een leerlingenraad, die vertegenwoordigd wordt door een verkozen leerling van elke klas (vanaf het derde leerjaar). In de leerlingenraad wordt naar de wensen, vragen en opmerkingen van de leerlingen geluisterd en geprobeerd dit zo veel mogelijk te concretiseren. Het is een middel om de leerlingen bij het schoolbeleid te betrekken. De leerlingenraad komt regelmatig samen onder leiding van enkele leerkrachten en de directie.

1.4. C.L.B.

1° Wat is het CLB?

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders en school op vier domeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijke werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie.
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim.
- Het belang van de leerling staat centraal.
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen.
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website:

www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

2° Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be

Adres

CLB Pieter Breughel

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Tel: 02/512 30 05

Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Het CLB is open

- Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie of de zorgcoördinator. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school.

3° Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

De contactpersoon is Liesbeth Taminau, psychopedagogisch consulent
l.taminau@vclbpb.be

Ondersteund door Peter Beyens, psychopedagogisch consulent
p.beyens@vclbpb.be

Frieda Huygens, arts
f.huygens@vclbpb.be

Ilse Vanderhaeghe, paramedisch werker
i.vanderhaeghe@vclbpb.be

4° Is CLB-begeleiding verplicht?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB-arts of aan de schooldirectie:
buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op onze website www.vclb-pieterbreughel.be onder de rubriek info.
De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

- in geval van de medische onderzoeken.
- Tijdstippen: 1° kleuterklas en 2° kleuterklas
- 1° leerjaar
- 3° leerjaar
- 5° leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

5° Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen. Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

6° Rechten in de jeugdhulpverlening

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen. Meer info is terug te vinden op:

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

1.5. Vertrouwenspersoon

Wanneer zich bij de kinderen bepaalde problemen voordoen o.a. pestgedrag, verdriet bij verlies, emotionele problemen,... kunnen zij steeds terecht bij de vertrouwenspersoon op onze school, nl. Meester Maxime Marchant.

Hoofdstuk 2 : Reglementaire bepalingen

2.1. Leerplicht

Op kleuterleeftijd zijn kinderen niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen.

Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft is het, net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen.

Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school gaan, een achtste jaar in de lagere school verblijven, een versnelde overstap naar een volgende klas, kan enkel in samenspraak met en na advies van directie en CLB.

2.2. Inschrijvingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind, zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...).

Het voorleggen van de SIS-kaart is verplicht.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Wanneer ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving nl. na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, op 1 februari en eerste schooldag na de hemelvaartvakantie.

Voor kleuters dient bovendien schriftelijk bevestigd te worden dat zij/hij niet in een andere school is ingeschreven.

De directeur bepaalt in welke klasgroep een kleuter/leerling wordt opgenomen.

Kinderen die in het 1^{ste} leerjaar ingeschreven worden, moeten bewijzen dat ze 250 halve dagen in een Nederlandstalige kleuterschool hebben gezeten.

Indien dit niet het geval is, moeten ze een taaltest afleggen om te bewijzen dat ze voldoende Nederlands begrijpen. Dit gebeurt in samenwerking met het CLB. Als ze niet slagen voor de test, moeten ze eerst een jaartje in de derde kleuterklas doorbrengen.

Richtlijnen van het Gelijke Onderwijskansenbeleid (GOK)

- Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school en vestigingsplaats naar keuze vanaf het schooljaar 2003-2004.
- Bij een eerste inschrijving nemen ouders vooraf kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement. Het is mogelijk, om deze documenten door te nemen bij het aanmelden, zodat men direct kan overgaan tot de eigenlijke inschrijving. Ze zijn terug te vinden op de website van de school.
- Een kind is pas ingeschreven in de school als de ouders instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement én als zij beide documenten ondertekenen ter bevestiging. Gebeurt dit niet, dan kan er geen inschrijving plaatsvinden.

Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem, in samenwerking met alle basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zal men je vragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verliest men het recht op inschrijven dat via de aanmeldingsprocedure verworven is. Alle informatie hierover vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website www.inschrijveninbrussel.be.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen geordend volgens de criteria:

- de plaats van de school binnen de rangorde gemaakt door de ouders
- afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school
of de afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school

Na de ordening krijgt men binnen vier werkdagen informatie of het kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien het kind gunstig gerangschikt is, wordt men schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer het kind mag ingeschreven worden.

Is het kind niet gunstig gerangschikt, dan kan men in de school een weigeringsdocument ophalen. Op dit weigeringsdocument staat waarom het kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst het staat en waar men terecht kan met eventuele klachten.

Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Bij elke klas is de maximumcapaciteit vastgelegd op **25 leerlingen**. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen vindt men terug op de website: www.inschrijveninbrussel.be.

Eens de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister opgenomen. Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Heeft het kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via e-mail binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering kan men bij het Lokaal Overlegplatform terecht en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

- Toelatingsvoorwaarden :
De leerling moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen voor het onderwijsniveau, de studierichting en het leerjaar waarin hij/zij zich wil inschrijven.
- Veiligheid :
Het schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer, omwille van materiële omstandigheden, de veiligheid van de leerlingen in het gedrang komt.
- Uitsluitingen :
Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in de school waar een leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, definitief uitgesloten werd.

Inschrijfperiode.

Brusselse Nederlandstalige scholen kiezen voor gezamenlijke inschrijvingsperiodes .

November: Inschrijving van broers en zussen.

Rechtstreeks in de school volgens principe van de chronologie.

Januari: Aanmeldingsperiode via webapplicatie

- Leerlingen thuistaal Nederlands
- GOK leerlingen
- andere

Maart: Inschrijvingsperiode aangemelde leerlingen in de school.

Mei – augustus :

Vrije inschrijvingsperiode

Rechtstreeks in de school volgens principe van de chronologie

2.3. Veranderen van school

Bij schoolverandering verwittigt u de directie. Verdere formaliteiten worden vervuld tussen de oorspronkelijke en de nieuwe school.

Bij een schoolverandering in de loop van het schooljaar wordt van de ouders verwacht dat de uitgeleende materialen aan de school terugbezorgd worden en dat de openstaande rekeningen vereffend worden.

2.4. Schoolverzekering

De schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging voor elk ongeval tijdens de lessen, de speeltijden, de naschoolse activiteiten, (meerdaagse) uitstappen en op de veiligste weg van en naar school.

Elk ongeval moet binnen de 24 uren gemeld worden aan de directie of aan één van de leerkrachten.

Daar de kinderen ook verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor de schade aan derden, en de schoolverzekering deze niet dekt, is het aan te raden een familiale verzekering af te sluiten.

Elektronische spellen en apparatuur zijn niet verzekerd en blijven dus thuis.

2.5. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie:

VZW – PAROCHIESCHOLEN SINT-JOZEF EN SINT-VINCENTIUS-UKKEL

Sint-Jobsesteenweg 608

1180 Ukkel

Verplichte verzekering:

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij :

Mutuelle Saint-Christophe Verzekeringen

Rue Saint-Jacques 277

75256 Paris

Contractnummer: 000461116298 – BA - wettelijk gedeelte

Voor het vrijblijvend gedeelte = Winterthur

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen:

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid:

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht:

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek "Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen, die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete".

2.6. Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf, als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewone basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die al op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

Ziekte

Is een kind **méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals een bezoek aan de tandarts, dokter, enz.), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Als dit toch regelmatig gebeurt, zal het als afwezigheid worden aanzien.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 – 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
2. het bijwonen van een familieraad
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)

6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst).
Concreet gaat het over :
- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
 - joodse feesten : het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe feesten: paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid)
- Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen, en gymnastiek voor max. 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen. Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

- Deelname aan time-out-projecten
Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven 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 .**

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en – artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als alle andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven.

Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Het CLB zal hierover ingelicht worden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan **5 halve schooldagen problematisch afwezig** is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Revalidatie / Logopedie

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

2.7. Onderwijs aan huis

Kinderen uit het lager onderwijs en kleuters die 5 jaar geworden zijn, die lange tijd ziek zijn, hebben recht op wekelijks vier uur tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

a) Duur van de afwezigheid:

- Het kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor het berekenen van deze 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld.

De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar doorlopen zijn.

- Chronisch zieke leerlingen hoeven de wachttijd van 21 kalenderdagen niet te doorlopen. Zij hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na negen halve schooldagen afwezigheid.

Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn. Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid opgebouwd heeft, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis.

b) De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

c) De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt hoogstens 10 km.

2.8. Getuigschriften

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit onze lagere school. De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan en de eindtermen zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem.
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen en de ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen de zeven kalenderdagen aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt alsook de leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, zal een getuigschrift krijgen met de bereikte doelstellingen.

2.9. Orde- en tuchtmaatregelen.

Optreden bij afwijkend gedrag.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging
- een nota in de schoolagenda
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie
- bericht via Smartschool
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing: Dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn.
- een uitsluiting: Dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt, op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad en het schoolbestuur.
2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de diocesane beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing.

Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

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

2.10. Adresveranderingen

- Bij elke adresverandering dient de school hiervan in kennis te worden gesteld.
- Nieuwe of gewijzigde telefoonnummers, alsook GSM.-nummers dienen zo spoedig mogelijk meegedeeld te worden aan de klastitularis en de directie.

2.11. Leerlingengegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer”.

2.12. Communicatie

De school communiceert met de ouders via het intern communicatieplatform **Smartschool**. Hier vinden ouders de berichten die worden verstuurd, alle documenten bestemd voor de ouders alsook foto's van activiteiten van de kinderen. **sintjozefschool.smartschool.be** - je hebt hiervoor een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Er kan door beide ouders apart ingelogd worden. Alle mededelingen/mails/communicatie van directie, leerkrachten en zorgteam gebeuren via Smartschool.

De school heeft ook een website: **www.sintjozefschool.be** waarop basisinformatie terug te vinden is.

Indien u de toestemming weigert om foto's van uw kind te laten publiceren op Smartschool, dient u dit schriftelijk te melden aan de directeur.

Hoofdstuk 3: Interne afspraken

3.1. Schooluren

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- voormiddag: van 08.40 uur tot 12.15 uur.
- namiddag: van 13.40 uur tot 15.30 uur.

Op woensdag van 8.40 uur tot 12.15 uur.

Wij verwachten **alle** kinderen (ook de kleuters) enkele minuten vóór het belsignaal op school. (zie ook 3.11)

Naschoolse activiteiten worden gepland in functie van de schooluren. Kinderen kunnen in geen geval vroeger uit de klas (of de rij) gehaald worden omwille van naschoolse activiteiten.

3.2. Voorschoolse opvang

Elke dag is er gratis opvang vanaf 7u30.

3.3. Avondopvang

Er is mogelijkheid tot naschoolse opvang tot 17u30. Vanaf 15u45 is dit te betalen (zie schoolbrochure)

Op woensdag is er gratis bewaking tot 13u.

Voor de leerlingen van de eerste graad is er de mogelijkheid om naar de geleide studie te gaan (maandag, dinsdag en donderdag) van 15u45 tot 16u15 .

Om 16u15 worden de kinderen door de leerkracht naar de bewaking in de kleuterschool gebracht.

Voor de leerlingen van het derde tot zesde leerjaar is er de mogelijkheid om naar de studie te gaan (maandag, dinsdag en donderdag) van 15 u 45 tot 16 u 45 .

Om 16u45 worden de kinderen door de leerkracht naar de bewaking in de kleuterschool gebracht.

Tijdens de studie zijn de kinderen verplicht om hun huiswerk te maken en lessen te leren.

Wie intekent om naar de studie te gaan, blijft de volledige tijd van de studie aanwezig: kinderen worden niet vroeger afgehaald.

3.4. Middagpauze

Kinderen die hun lunchpakket op school wensen te gebruiken, kunnen soep bekomen of hun eigen drankje (geen frisdrank) meebrengen. We dringen er op aan dat de kinderen beschikken over een voedzaam en op hun leeftijd afgestemd lunchpakket.

Wie warme maaltijden wenst te gebruiken kan zich maandelijks inschrijven.

Een warme maaltijd bestaat uit: soep, hoofdgerecht en nagerecht. (zie schoolbrochure)

3.5. Gezondheidsbeleid

Elke dag brengen de kinderen voor de voormiddagspeeltijd een stuk fruit of groente mee.

Ook voor de namiddagspeeltijd wordt enkel fruit/groente gegeten (geen koekjes).

De kinderen mogen een drankje van thuis meebrengen, maar er worden geen frisdranken als cola en limonade toegelaten (liefst water, fruitsap, melk ...)

We stimuleren de kinderen om zo veel mogelijk water te drinken tussendoor.

Kauwgom, chips, snoep en chocolade zijn verboden op school (ook bij viering van verjaardagen in de klas).

3.6. Zwemmen

Vanaf het eerste leerjaar gaan de leerlingen zwemmen.

De zwemles is een verplichte les. Enkel een medisch attest kan de leerlingen ontslaan van de zwemles.

In het zwembad is het dragen van een badmuts verplicht.

Het is verboden om bermuda's, shorts of bikini's te dragen.

3.7. Bewegingsopvoeding

Gymbroek en T-shirt met embleem kunnen aangekocht worden op school. Voor witte sokken en witte gym pantoffels zonder veters, zorgt men zelf.

Turnbenodigdheden gaan minstens elke vakantie mee naar huis voor een wasbeurt.

Tijdens de turnles is het dragen van juwelen veiligheidshalve niet toegelaten en lange haren moeten samengebonden worden.

Alle kleding moet voorzien worden van de naam van uw kind.

De bewegingslessen zijn voor onze kinderen hoogst nodig, zowel op fysiek, psychomotorisch, als affectief vlak. Ze behoren tot het **verplicht** lessenpakket.

Enkel een medisch attest kan de leerlingen ontslaan van de les bewegingsopvoeding.

3.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra – murs activiteiten.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn en krijgen een aangepast lessenpakket.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor de deelname aan ééndaagse uitstappen.

Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Voor de leerlingen van het vierde en vijfde leerjaar worden er jaarlijks afwisselend, bos-, plattelands-, zee-, ruimte-, of sportklassen georganiseerd.

Jaarlijks gaan de leerlingen van het zesde leerjaar op sneeuwklassen naar Zwitserland.

3.9. Geloofsopvoeding

Onze school is een vrije erkende katholieke onderwijsinstelling.

Ons opvoedend onderwijs is geïnspireerd door het geloof in God en de verbondenheid met Jezus Christus.

Wij verwachten van de ouders dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gegeven.

Onze school staat open voor andere culturen, andere religies, andere leefpatronen en waardesystemen, maar blijft verwijzen naar haar christelijke geïnspireerd mens- en wereldbeeld. Alle leerlingen nemen deel aan de godsdienstbeleving en de vieringen die in schoolverband worden gehouden en respecteren het christelijk karakter van de school. Er zijn 3 schoolvieringen per jaar die door de kinderen en de leerkrachten worden voorbereid; ze mogen door de ouders worden bijgewoond.

3.10. Eerste communie en vormsel

INITIATIE IN HET CHRISTELIJK GELOVEN

in voorbereiding op het Vormsel en de Eerste Communie

De voorbereiding gebeurt niet in schoolverband. Ouders die voor hun kind deze voorbereiding wensen, kunnen daarvoor best contact opnemen met de Parochiegemeenschap waarbij ze horen of waar ze wonen.

Gezinnen die zich betrokken voelen bij de Nederlandstalige Kerkgemeenschap Betlehem (Ukkel, Vorst en Sint Gillis) zijn daar welkom.

+ De voorbereiding van kinderen op de viering van het Vormsel en de Eerste Communie gebeurt hier - zoals overal in het Brusselse – op een nieuwe manier: via een INTIATIE-TRAJECT dat over 2 jaar loopt, voor kinderen vanaf het derde leerjaar en hun ouders.

+ er is een maandelijkse zondagse gezinsviering elke 3^{de} zondag om 11 uur in de kerk O.L.Vrouw van Troost, Horzelstraat 11, Ukkel Kalevoet.

Voor alle verdere informatie: stuur een e-mail naar

kerkgemeenschap.ukkel@skynet.be

3.11. Te laat komen

Wij willen er sterk de nadruk op leggen om tijdig aanwezig te zijn op school.

Het is niet prettig als er kinderen te laat komen. Het stoort het klasgebeuren dat dan volop bezig is en voor de kinderen is het dan ook moeilijk aan te sluiten bij de activiteit.

Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen ten laatste **enkele minuten vóór het belsignaal** van 8 u 40 en van 13 u 40 in de school zijn. Indien uw kind regelmatig te laat komt maakt de leerkracht melding bij de directie, waarbij u als ouder wordt opgeroepen tot een persoonlijk onderhoud.

De kinderen die om uitzonderlijke redenen toch te laat komen, worden door de directie / secretaresse naar de klas gebracht.

Indien kinderen te laat zijn voor een eventuele klasuitstap, zullen zij ondergebracht worden in een andere klas. Zij kunnen in geen geval door de ouders nagebracht worden.

3.12. Zittenblijven en vormen van klasgroepen

De directie bepaalt in welke groep een leerling/kleuter terecht komt.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende klasgroep.

De directie, samen met de klassenraad beslissen in welke klasgroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Klasgroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

3.13. Contacten ouders – school

Oudercontact

In het begin van het schooljaar is er een algemene oudervergadering voor alle ouders, die in eerste instantie tot doel heeft de ouders te informeren over de werking, doelstellingen, opvoedingsproject, ... van onze school.

In de klas zal de leerkracht meer uitleg geven over de didactiek die in de klas gehanteerd wordt, het klasleven, programma, afspraken, ...

Gedurende het eerste trimester en tweede trimester is er een individuele oudervergadering waarop de ouders uitgenodigd worden om met de leerkracht over hun kind te praten.

Op de laatste schooldag is eveneens een oudercontact voorzien en kunnen ouders, die dat wensen de ontwikkeling van hun kind bespreken met de klastitularis.

De ouders kunnen op elk moment een contact vragen met de leerkrachten of de directie, na eerst een afspraak gemaakt te hebben.

Rapport

Om de twee maanden krijgen de leerlingen een rapport – zowel cognitief als sociaal-emotioneel gericht.

De ouders dienen het rapport telkens ondertekend terug mee te geven aan hun kind.

Wij verwachten van de ouders dat zij interesse betonen voor het werk en de ontwikkeling van het kind en dat zij het kind motiveren.

Er worden geen rapporten of attesten voor de eigenlijke rapportdatum meegegeven.

Huiswerk, lessen en agenda's.

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de kinderen regelmatig huistaken en lessen mee naar huis. De school hanteert een leerlijn vanaf het eerste tot het zesde leerjaar waarbij de kinderen stapsgewijs geleerd wordt om zelfstandig te werken, om zelfstandig hun werken en lessen te plannen, om efficiënt te werken en te leren...

De huistaken en lessen worden in het agenda van de leerlingen genoteerd.

De ouders dienen dagelijks de agenda's van de kinderen in te kijken en te ondertekenen.

3.14. Veiligheid bij het verlaten van de school

Ouders komen de kinderen op de speelplaats afhalen.

Buiten de schoolpoort dienen de ouders zelf toezicht te houden op de kinderen.

Kinderen die zonder begeleiding naar huis mogen gaan, hebben een schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

De kinderen kunnen ook met de rij naar huis gaan onder begeleiding van de leerkracht.

- Rij van de brug:

Leerlingen worden begeleid tot aan de tramhalte en verder naar de Mercuriuslaan. De leerkracht begeleidt de kinderen bij het oversteken..

- Rij van het plein:

De leerlingen worden begeleid tot aan het Sint-Jobsplein en verder naar de Hamstraat. De leerkracht zal ook hier de leerlingen helpen om over te steken.

- Leerlingen mogen niet zo maar meegaan met iemand anders (ook niet onder de middagpauze), dit kan enkel op vertoon van een **schriftelijke** toestemming van de ouders.
- **De ouders zorgen ervoor dat bij het parkeren de veiligheid van alle kinderen niet in het gedrang komt.**
 - o.a. - door er op te letten dat de rijen veilig gebruik kunnen maken van de stoep.
 - de auto's niet verkeerd geparkeerd worden en zo de vlotte doorgang van de rijen verhinderen.

3.15. Taalgebruik

We praten Nederlands op school, ook buiten de schoolmuren in schoolverband. Wij verwachten van de ouders dat zij een inspanning doen om binnen de schoolmuren en op de speelplaats Nederlands te praten en dat ze de kinderen motiveren voor het Nederlands taalgebruik op de school.

3.16. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

Aanvragen tot sponsoring of reclame worden steeds besproken in de schoolraad. De wettelijke regelgeving wordt strikt toegepast. Bedrijven en personen die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse feesten. Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties die niet stroken met ons opvoedingsproject, worden niet meegebracht naar school. Het is verboden vlugschriften, stickers ... op de school te verspreiden. Het is verboden voorwerpen te ruilen of te verkopen zonder toestemming van de directeur of het schoolbestuur.

3.17. Betalingen

De betalingen gebeuren door middel van een voorschot dat gevraagd wordt in het begin van het schooljaar. Via een maandelijks bestelformulier kan aangeduid worden wat het kind wenst te gebruiken. Deze kosten worden van het voorschot afgetrokken. Op het einde van elk trimester wordt er een afrekening gemaakt. Het bedrag van het voorschot van het volgende trimester zal afhankelijk zijn van het resterende saldo. In juni wordt het eindsaldo berekend. Het positieve saldo zal de school terugbetalen en bij een negatief saldo zullen wij vragen om het bedrag binnen de 5 dagen over te schrijven op de rekening van de school.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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. We kunnen overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De gemaakte kosten voor het maken en versturen van herinneringen alsook de kosten van telefonische aanmaningen tot betaling worden aan de ouders aangerekend. (zie schoolbrochure)

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend. Bij wanbetaling kunnen bepaalde diensten geweigerd worden.

Alle betalingen gebeuren **binnen de 5 dagen**.

3.18. Bijdrageregeling ouders (zie schoolbrochure)

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt € 45 voor het kleuteronderwijs en € 85 voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per schooljaar.
- Meerdaagse uitstappen : Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen: voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling (zie schoolbrochure). Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

3.19. Wijziging gezinssamenstelling

Als school gaat onze eerste zorg en aandacht naar het kind toe.

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

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.

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.

3.20. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6u30 en 18u30. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 en 18u30. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden.

3.21. Medicatie

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

3.22. Ziekte of ongeval op school

- Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
- Als een kind een ongeval heeft op school, zullen de ouders hier meteen van op de hoogte gebracht worden. Indien het noodzakelijk is dat het kind wordt opgenomen in het ziekenhuis of naar de dokter moet, zal gevraagd worden aan de ouders om het kind te vergezellen. Indien dit niet mogelijk is, zal iemand van het onderwijzend personeel meegaan.
Bij ernstige gevallen wordt meteen de 112 verwittigd.

3.23. Leefregels

Kledij

Wij verwachten dat de leerlingen verzorgde kledij dragen. Uitdagende kledij of te korte rokjes en bloesjes bij meisjes worden niet aanvaard. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

De haren dienen liefst samengebonden te worden en regelmatig gecontroleerd op luizen.

In de klas worden geen hoofddeksels of hoofddoeken gedragen.

G.S.M.

Het gebruik van een GSM op school wordt niet toegelaten.

Via het schoolnummer kan er steeds een dringende boodschap aan de kinderen doorgegeven worden en de kinderen kunnen steeds gebruik maken van de schooltelefoon.

Veiligheid op de speelplaats

Op de speelplaats mogen enkel de door het schoolteam goedgekeurde spelmaterialen gebruikt worden.

Speelgoedwapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn niet toegelaten.

De leerlingen mogen de speelplaats niet verlaten om een bal, ... terug te halen zonder de toelating van de toezichthoudende leerkracht.

De leerlingen zijn verplicht om gedurende de pauzes naar buiten te gaan.

Kinderen die ziek zijn blijven thuis. Wie naar school komt is niet ziek en kan dus buiten spelen.

Enkel wanneer de kinderen een medisch attest kunnen voorleggen, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Gedrag

Wij verwachten van de leerlingen een verdraagzame en beleefde houding t.o.v. de andere leerlingen, t.o.v. het onderwijzend personeel, het administratief personeel, het onderhoudspersoneel, het bewakingspersoneel, de directie

Wanneer er opmerkingen zijn t.o.v. andere kinderen worden de directie of de leerkrachten ingelicht. In geen geval zullen ouders deze leerling(en) persoonlijk aanspreken om opmerkingen te geven.

Op onze school dulden wij geen racistische opmerkingen, propaganda, pestgedrag,...

Indien uw kind hiermee zou geconfronteerd worden, gelieve hiervan onmiddellijk melding te maken, zodat ertegen kan opgetreden worden.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, worden de pesters streng gestraft.

Na de school

Na de schooluren krijgt men geen toelating om de klaslokalen te betreden.

Kinderen die na schooltijd worden afgehaald, blijven in afwachting op de speelplaats onder toezicht van de leerkracht of bewaakster. Elke afwijkende houding valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

De leerlingen mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten zonder schriftelijke toelating van de ouders.

Milieuzorg

Wij hebben oog voor het milieu. Daarom raden we aan voor de kinderen een brooddoos te voorzien voor picknick en 10-uurtje. Drank wordt liefst meegegeven in hervulbare flessen of een kruik.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken gratis gebruiken zowel op school als thuis. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

De kinderen krijgen ook gratis werkmateriaal (vb. pen, lat, stiften,...) ter beschikking. Als het verloren gaat of beschadigd is, moet u het zelf vervangen.

Wij hopen dat we met z'n allen een inspanning zullen leveren, zodat wij fier kunnen zijn op onze school!

Hoofdstuk 4 : Engagementsverklaring

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

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we oudercontacten.

Bij het begin van elk schooljaar is er een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. (zie 3.13)

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie (op cognitief, sociaal-emotioneel en communicatief gebied) van uw kind . Dat doen we schriftelijk via het rapport. (zie 3.13)

Als er dringende zaken moeten meegedeeld worden, gebeurt dit via de klasagenda, het heen-en weerschriftje, Smartschool of telefonisch contact.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de directie. Dat doet u door schriftelijk of telefonisch contact op te nemen met de leerkracht (of de directie).

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in het schoolreglement.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het C.L.B.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het C.L.B. waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB.:

vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheid, wordt het CLB verwittigd. We spreken dan samen af welke concrete stappen genomen moeten worden. (zie 2.6)

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Wij verwachten ook dat uw kind tijdig op school aankomt. (zie 3.1 en 3.11)

Dit geldt ook voor kleuters.

3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen.
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw 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.
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep...
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie(muziek, woord, plastische kunsten...)
- uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- uw kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- uw 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 voorlezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- uw kind in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

Als ouders verklaren wij in te stemmen met het opvoedingsproject, het schoolreglement en de engagementsverklaring van:

Sint-Jozefschool
Sint-Jobsesteenweg 608
1180 Ukkel

Voor akkoord:

Datum:

Ouder(s) van

Handtekening(en):