

4. Afsprakennota

SBS KINDERKOPPEN



Inhoud

DEEL 1 Informatie aan de ouders

5

Hoofdstuk 1 4

1.1. 4

1.2. 4

1.3. 5

1.4. 6

1.5. 8

1.6. 8

1.7. 8

1.8. 9

1.9. 9

1.10. 10

1.11. 11

1.12. 11

Hoofdstuk 2 12

2.1 12

2.2 13

2.3 14

2.4 15

2.5 15

Hoofdstuk 3 17

3.1 17

3.2 17

3.3 18

3.4 19

3.5 19

Hoofdstuk 4 20

4.1 20

4.2 20

4.3 20

DEEL 2 AFSPRAKEN

21

Hoofdstuk 1 21

Hoofdstuk 2 22

Hoofdstuk 3 25

Hoofdstuk 4 31

Hoofdstuk 5 32

Hoofdstuk 5 33

Document: “attest geneesmiddelen scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde”.

Inleiding

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

Wij zullen uw kind goed onthalen.
U mag rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijds en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen wij dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en wij allen samen 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.

Als individuele ouder draagt u mee de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. De school rekent op uw steun. Via mondelinge contacten en brieven wordt u op de hoogte gehouden van prioriteiten in het opvoedingsproject.

Wij zijn er dan ook van overtuigd dat wij samen met u en uw kind een tof schooljaar tegemoet gaan.

De directie en het personeel van de school Kinderkoppen.

Marc Verpuyt

Directeur



Deze afsprakennota vormt een onderdeel van het schoolreglement. Indien er zich wijzigingen zouden voordoen, worden deze in addendum toegevoegd.

DEEL 1 Informatie aan de ouders

Hoofdstuk 1 Situering van onze school scholengemeenschap

1.1. N naam en adres, telefoon

Stedelijke Basisschool Kinderkoppen

Vlierkensstraat 49

1800 Vilvoorde

- Tel: 02/251.27.43
- E-mail directeur: directie.kinderkoppen@sovilvoorde.be
- E-mail secretariaat: secretariaat.kinderkoppen@sovilvoorde.be
- Website: www.sbskinderkoppen.be

1.2. Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs

Schoolbestuur: Stadsbestuur van Vilvoorde
Grote Markt, 1800 Vilvoorde

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij:

dhr. Jo De Ro	schepen voor financiën, onderwijs, flankerend onderwijs en dierenwelzijn stadhuis – Grote Markt 1800 Vilvoorde	tel: 02 255 45 01 mail: jo.de.ro@vilvoorde.be
Dienst Onderwijs	administratief centrum Mattenkot Lange Molensstraat 44 1800 Vilvoorde	Tel: 02 255 79 80 Mail: onderwijs@vilvoorde.be
Sven De Mey	preventie-adviseur stad Vilvoorde administratief centrum Mattenkot Lange Molensstraat 44 1800 Vilvoorde	Tel: 02 255 79 97 Mail: sven.de.mey@vilvoorde.be

Bovenvermelde personen zijn telefonisch te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur en in de namiddag, van maandag tot en met donderdag van 13.30 tot 16 uur.

U kan ook steeds een afspraak maken tijdens deze openingsuren.

1.3. Scholengemeenschap (juridische aard en samenstelling)

Onze school behoort tot de scholengemeenschap: “Stedelijk Onderwijs Vilvoorde” (SOV). Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

- stedelijke basisschool 't Groentje
- stedelijke basisschool Kinderkoppen
- stedelijke basisschool De Kastanjelaar
- stedelijke basisschool De Doening
- stedelijke basisschool De Groene Planeet
- stedelijke basisschool De Puzzel
- stedelijke school voor buitengewoon lager onderwijs OASE.

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Stad Vilvoorde, dienst Onderwijs “administratief centrum Mattenkot”, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde.

Voorzitter van het beheerscomité: dhr. Jo De Ro, schepen voor financiën, onderwijs, flankerend onderwijs en dierenwelzijn

1.4. Personeel

DIRECTIE	MARC VERPUYLT
ICT-COÖRDINATOR	WOUTER COOLS
ADM. MEDEWERKER	ANNICK DERAYMAEKER
KLEUTERSCHOOL	
K0A	CARINA PATERNOSTER
K1A	SABRINA SCHNEIDER
K1B	MIRANDA MORIS
K1C	KATHY LEMMENS
K2A	LOTTE DELODDER
K2B	INGRID CLUTS
K3A	KIM DUPLESSIS
K3B	LYNN POLSPOEL
KINDERVERZORGSTER	MELISSA DOUGAN & JANA LUYCKX 16/32
LAGERE SCHOOL	
1A	ILSE DEROOVER
1B	KATO VERPUYLT
2A	SOFIE VANDERHULST
2B	REBECCA JEAN
3A	PASCALE GYSENBERGS
3B	NANCY VAN GUCHT
4A	INGE HENDRIX
4B	BRENT VAN DAM
5A	MIREILLE LUCAS
5B	VEERLE MESKENS
6A	STEPHAN VANDE VELDE
6B	CINDY ROECKENS
ZORGTEAM	
ZOCO	KAAT VERCAMMEN
ZORG KLEUTERS	BIRGIT SMET (20/24)
ZORG KLEUTERS	ELS SENTÉ (12/24)
ZORG KLEUTERS	INES NACHTERGAELE (12/24)
ZORG LAGER	ESTELLE VAN DEN WIJNGAERT (24/24)
ZORG LAGER	NATASJA LOUAGIE (24/24)
ZORG LAGER	ANJA PIREY (12/24)
ZORG LAGER	Tot oktober VT CHARLOTTE DE GREEF daarna ½ tijds zorg
ZORG LAGER	INES NACHTERGAELE (12/24)
BIJZONDERE LEERMEESTERS	
ROOMS-KATHOLIEKE GODSDIENST	STEFAN THYS
NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER	NICK DRIESEN
PROTESTANTSE GODSDIENST	BIEKE DE NIJN
ISLAMITISCHE GODSDIENST	HOUSNIA KAICHOUH
ISLAMITISCHE GODSDIENST	IMANE EL BOUDAATI
LICHAMELIJKE OPVOEDING	BRAM DANEELS
LICHAMELIJKE OPVOEDING	SVEN VAN STEENWINCKEL 14/24
ONDERHOUDSPERSONEEL	
PORTIER	MARC SCHOENMAEKERS
ONDERHOUD	INGRID LEYERS
ONDERHOUD	ROSETTE POPS
ONDERHOUD	GERDA GEERTS
ONDERHOUD	MARYSE VANREPELEN
TOEZICHT	
TOEZICHT	ANKE DEKEMPENEER

TOEZICHT	
TOEZICHT	JILL PIRRHYN

De directeur neemt in opdracht van het schoolbestuur het dagelijks bestuur van de school waar. Tijdens het verblijf op school staan de leerlingen onder het toezicht van de directeur en het personeel. Bij afwezigheid van de directeur vallen de leerlingen onder toezicht van de vervangend directeur, met name Stephan Vande Velde.

1.5. Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. De klassenraad geeft advies bij onder andere:

- tuchtmaatregelen
- het overzitten van een leerjaar
- het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- het verblijven van een achtste jaar in het lager onderwijs
- het toepassen van sticordimaatregelen
- bij de invoer van curriculum differentiatie
- weigeren in geval van disproportionaliteit

1.6. Schoolraad

In het kader van de participatie in het Stedelijk Onderwijs is vanaf 1 april 2005 in iedere school een schoolraad verplicht. Deze schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar. Deze vergaderingen gaan door in het leraarslokaal of de schoolrefter.

Omwille van het feit dat er geen kandidaten van ouders of leerkrachten zijn tijdens deze legislatuur, wordt deze opgeheven.

1.7. Lokaal Overleg Platform

Onze school maakt deel uit van het LOP Vilvoorde Basisonderwijs.

- voorzitter: Hubert Buys
- deskundige: Nanda Dreesen

1.8. Partners: pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door de heer Christophe Vansteeland

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- nascholing en service
- jurering en evaluatie
- consulting-juridische ondersteuning
- protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- begeleiding van een dossier scholenbouw
- publicaties en administratieve software
- sport- en openluchtklassen
- belangenbehartiging.

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger.
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen.
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur.
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

De heer Christophe Vansteeland, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.9. Onderwijsaanbod (leergebied) - leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;

- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.10. Taalscreening – taaltraject - taalbad

Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

1.11. Schoolstructuur

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

Voor enkele domeinen wordt er klasoverschrijdend gewerkt, en dit op vaste dagen en uren.

1.12. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober):

<u>leeftijd</u>	<u>bedrag</u>
3 – 5 jaar	gemiddeld 103,70 euro per jaar
6 – 12 jaar	gemiddeld 194 euro per jaar.

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

Inschrijven gebeurt met een aanmeldingsprocedure. Over het juiste verloop hiervan zal u tijdig per brief op de hoogte worden gebracht. Voor meer informatie hieromtrent: gelieve de website “www.naarschoolinwilvoorde.be” te raadplegen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (afsprakennota en schoolreglement) Zij ondertekenen volgende formulieren :

- instemming en ontvangst van “het schoolreglement” en “afsprakennota”;
- keuzeformulier godsdienst – niet-confessionele zedenleer (enkel lager onderwijs);
- verklaring op eer betreffende het opleidingsniveau van de moeder en de thuistaal.
- fiche met algemene gegevens van het kind
- hun akkoord om sfeerfoto’s op de website en Facebookpagina van de school te plaatsen.
- hun akkoord om leerlingen, in geval van nood, te vervoeren naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Capaciteit

Het schoolbestuur bepaalt het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden.

Voorrang

1. Voorrangsgroepen :

- 1) Zussen en broers (zelfde leefentiteit) van een reeds ingeschreven leerling.

Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

- 2) Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school.
- 3) Indicator- en niet-indicatorleerlingen (enkel voor twee jongste geboortejaren in het kleuteronderwijs en het eerste leerjaar basisonderwijs)
Deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering. De indicatoren zijn:
 - schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar;
 - moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2de leerjaar 3de graad secundair onderwijs.

2. Start van de aanmeldingen en inschrijvingen:

Meer info in de loop van het schooljaar of op www.naarschoolinwilvoorde.be

Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart of een ander identiteitsbewijs, zoals:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.
- Document van gezinssamenstelling.

2.2 Weigering van de leerling

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie schoolreglement) op de dag dat hij op school instapt.
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- wanneer de capaciteit overschreden wordt.

2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

Procedure bij weigering :

Ouders worden door de directeur of diens afgevaardigde schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aan de ouders bezorgd.

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur
2. Binnen het werkingsgebied van een LOP (Lokaal Overleg Platform):
Uitleg vragen en bemiddelingshulp :
 - voorzitter: Hubert Buys
 - ondersteuner: Nanda Dreesen, tel: 0479/79 49 65 of via mail: nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be

3. Klacht indienen:

Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

AgODi- Afdeling Scholen Basisonderwijs en CLB

Kamer 4A23

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet stelt dat elk kind recht heeft om zich in te schrijven in een gewone school. Dat is een logisch gevolg van het recht op redelijke aanpassingen. Een school mag dus geen leerling weigeren die het gemeenschappelijk curriculum aankan met gepaste maatregelen. Ook een leerling met een aangepast curriculum heeft recht in te schrijven in een gewone school. Zijn inschrijving kan pas ontbonden worden na een gesprek tussen school, ouders en CLB over de (on)redelijkheid van de aanpassingen. De school motiveert haar beslissing.

Procedure na aantonen disproportionaliteit :

Indien de school na het overleg de **aanpassingen onredelijk** (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en de ouders ontvangen een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Belangrijk is dat het schoolbestuur de spil vormt in het gehele proces en verantwoordelijk is voor de **motivering** van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. Ze verzamelt hiertoe alle elementen, in overleg met de ouders, klassenraad en CLB.

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

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling meer door het LOP.

2.3 Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - 1) De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
 - 2) De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - 3) Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders zich er expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
4. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

2.5 Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen godsdienst - zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind in de lagere school een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende

schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Het is de droom van iedere ouder dat zijn/haar kind zich mag ontplooiën tot een fijn mens dat in staat is later zijn/haar eigen weg te gaan.

Meer dan ooit biedt onze maatschappij de kinderen een waaier aan kansen. Ook op school zet iedereen zich in voor de groei en ontwikkeling van de eigen identiteit van kinderen. Essentieel bij dit uitbouwen van de persoonlijkheid is het verwerven van een eigen levensvisie.

Een kind ontwikkelt zo'n visie vooral in de intieme kring van het gezin. De school draagt echter haar steentje bij tot de groei en de ontwikkeling van de persoonlijke levensbeschouwing. Onze maatschappij is pluralistisch. Dat pluralisme roept vragen op. De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken gaan samen met de leerlingen op zoek naar de antwoorden op die vragen. Deze antwoorden leiden naar verdraagzaamheid en begrip voor elkaar.

Sinds de invoering van 'interlevensbeschouwelijke competenties in het kader van dialoog en samenwerking tussen levensbeschouwingen op school' werken de leerkrachten van de levensbeschouwelijke vakken samen projecten uit. De activiteit vindt plaats in één ruimte, met de leerkrachten en leerlingen van alle levensbeschouwingen. Door op een interactieve wijze samen te werken aan een gemeenschappelijk thema, worden de leerlingen ertoe gebracht om elkaar beter te leren kennen.

Het stedelijk en gemeentelijk onderwijs gaat uit van een aantal gemeenschappelijke identiteitskenmerken, waaronder: openheid, verscheidenheid en respect voor de universele rechten van de mens en van het kind.

Het stedelijk onderwijs Vilvoorde profileert zich als een non-confessionele scholengemeenschap. In iedere school heerst de democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast mekaar moeten kunnen bestaan. De scholen bieden neutraal onderwijs aan dat de filosofische, ideologische of godsdienstige opvattingen van ouders en leerlingen eerbiedigt. Ouders hebben in dit verband ook de vrije keuze van het vak levensbeschouwing voor hun kinderen.

In dit kader worden uitingen van religieuze overtuiging verboden wanneer ze een bedreiging vormen voor de pijlers van het pedagogisch project of de ordehandhaving op school en tijdens uitstappen in het gedrang brengen. Het spreekt voor zich dat eerbied voor andere godsdiensten geen vrijgeleide is om onderwijsactiviteiten te verstoren of de waardigheid van andere leerlingen aan te tasten. Uiteraard dienen leerlingen zelf ook de overtuiging van hun medeleerlingen te eerbiedigen en mogen ze geen conflict of bekeringsijver aan de dag leggen. Hier geldt voor onze scholengemeenschap de algemene regel dat er buiten de uren van levensbeschouwelijk vak niet aan geloofsbelijdenis kan worden gedaan.

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- Ochtend: 08.25u tot 12.00u
- Namiddag: 13.20u tot 15.40u. Vrijdag tot 15.15u.
- Er is toezicht van 7u tot 18u.

Tijdens de middagpauze gaan de poorten open vanaf 13.05u voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Woensdag

- Ochtend: 8.25u tot 11.35u.
- Namiddag: vrij
- Er is toezicht vanaf 7u tot 18u.

3.2 Dienstverlening

**Opvang: voorzien voor kinderen waarvan beide ouders uit werken gaan.
MISBRUIK DIENT VERMEDEN!**

Betaling opvang:

- Ochtendbewaking: van 07.00u tot 08.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70.
- Middagbewaking: van 12.00u tot 13.05 u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70
- Avondbewaking: van 16 u tot 18 u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70 per begonnen uur.
- Woensdagnamiddag: van 12.00u tot 18.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding € 0.70 per begonnen uur.

Er is voor de kinderen een rustige plaats voorzien van 16 uur tot 17 uur, waar zij indien gewenst, hun huiswerk kunnen maken. In geval van afwezigheid van een bewaakster, gaat de huistaakklas niet door.

Tijdens de opvang wordt er spelmateriaal beschikbaar gesteld aan de kinderen. Bij opzettelijke vernieling van dit materiaal dient dit materiaal vergoed te worden.

Het te laat komen ophalen van uw kind(eren) dient altijd gemeld te worden aan de toezichter(s).

De toezichters kunnen gecontacteerd worden op het volgende gsm-nummer: **0499/518.730**
Het te laat ophalen zal ook gesanctioneerd worden via een geldelijke boete van 4,50 euro per begonnen 15 min., die geïnd wordt via de factuur.

De school **is niet verantwoordelijk** voor ongevallen overkomen aan kinderen die **voor 8.10 uur** en **13.05 uur** aankomen en niet in de opvang zitten.

Opvang tijdens pedagogische studiedagen

Tijdens pedagogische studiedagen dient er vooraf ingeschreven te worden door de ouders die hiervan gebruik wensen te maken. Prijs: 7 euro van 7u tot 12u30 en nogmaals 7 euro van 12u30 tot einde.

Voor leerlingen die ingeschreven zijn, maar niet aanwezig zijn wordt dit ook aangerekend.

Geldophaling en bestelling.

De bestelling en inzameling van gelden soep en maaltijden gebeurt steeds maandelijks.

Prijzen :

- soep (niet op woensdag): 0,60 euro per dag.
 - maaltijd (niet op woensdag): lagere school = 4,50 euro; kleuter = 3,00 euro.
- Soep en maaltijden onder voorbehoud van de geldende coronamaatregelen. **Nabestellingen worden enkel aanvaard indien uw kind op de dag van de geldinzameling afwezig was.**

Bij afwezigheid wegens ziekte: maaltijden of soep kunnen niet worden afbesteld.

Zwemmen en zweminitiatie kleuters: 1,10 Euro. Betaling begin schooljaar. Afrekening einde schooljaar.

Zwemmen lagere school: 0,50 Euro (eerste leerjaar = gratis). Betaling begin schooljaar. Afrekening: einde schooljaar.

3.3 Schoolverzekering

Axa Belgium
Grote Steenweg 214
2600 Berchem

Het formulier: aangifte van een ongeval dient binnen de 48u ingevuld terugbezorgd!

De kinderen zijn enkel verzekerd op school en op de normale weg van en naar de school en dit binnen de normaal vereiste tijd om de woning of de school te bereiken.

Bij terugbetaling van prothesen (o.a. tanden) zijn beperkingen voorzien.

Brilmonturen en beschadigde kledingstukken vallen nooit onder de polis. Deze schadegevallen kunnen eventueel via de familiale verzekering van de ouders geregeld worden.

Wat te doen bij een schoolongeval?

Wanneer uw kind op school gewond raakt, zal de school steeds de ouders proberen te contacteren. Indien dit onmogelijk blijkt, raadplegen wij zelf een arts. In ernstige gevallen gaan wij met uw kind naar het ziekenhuis.

Daar laten wij het verzekeringsformulier door de arts invullen en geven het met uw kind mee. U betaalt de arts zo snel mogelijk.

U vult uw rekeningnummer in op het formulier van de verzekeringsmaatschappij.

Dit formulier bezorgt u de volgende dag aan de directeur.

Het bijgevoegde blad bezorgt u, na volledige genezing en na tussenkomst van de mutualiteit samen met de attesten die u ontvangt van de mutualiteit en de apotheker aan de bovenvermelde verzekeringsmaatschappij.

Het saldo wordt dan op uw rekening gestort.

Wanneer een ongeval gebeurt bij het einde van de schooldag wordt het formulier meegegeven naar huis en kan u zelf de huisarts raadplegen. U volgt dan dezelfde procedure.

**De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van voorwerpen.
Kostbare zaken worden dus niet meegebracht**

3.4 Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders(of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een **CLB**-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht en de vertegenwoordiger van het **CLB**-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

3.5 Extra-murosactiviteiten

Zie schoolreglement.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Extra-murosactiviteiten

Het eerste contact tussen school en ouders is de **schoolagenda of het heen-en-weerschrift**.

Voor de ganse basisschool wordt steeds een informatieavond georganiseerd begin september van elk schooljaar.

Hiernaast worden er nog 4 individuele oudercontacten georganiseerd.

Achteraan deze brochure vindt u een overzicht van deze data.

4.2 Initiatieven in functie van zorgverbreding

4.1.1 Voorzieningen op klasniveau

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk, leesouders, tutorlezen, ...
De titularis staat in voor de eerstelijnszorg.

4.1.2 Voorzieningen op schoolniveau

- **Klasoverschrijdende activiteiten:** niveaulezen, MUVO – namiddagen, ICT, occasionele projectwerking,....
- **Kindvolgsysteem:** voor de registratie werken wij met Questi.
- **Leerlingenbesprekingen**
 - o soorten gesprekken: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem),
 - o samenstelling klassenraad: directeur, groepsleraar, zorgcoördinator, zorgleerkracht, CLB, eventueel externen.
 - o betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over klassenraad (zie ook oudercontact).
- **Zorgleerkrachten:** deze worden verdeeld over de kleuterschool en de lagere school afhankelijk van de noden en het aantal leerlingen.
- **Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:** begeleiding na goedkeuring van het dossier door ondersteuningsnetwerk.
- **Zorgcoördinator Kaat Vercammen:** coördineert alle zorgactiviteiten en zij is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders en externe hulpverleners.
E-mailadres: kaat.vercammen@sovilvoorde.be

4.3 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VONC.

**VANUIT VILVOORDE
ONDERSTEUNEN
NAAR INCLUSIE**



Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van

uw kind binnen de school kan u terecht bij de coördinator, mevrouw Annelies Van Opstal.

Contactgegevens: annelies.vanopstal@sovilvoorde.be

DEEL 2 AFSPRAKEN

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

1.1 Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

1.2 Afwezigheden – te laat komen - leerplichtcontrole (zie schoolreglement).

Ouders, die hun kleuter op regelmatige basis te laat komen brengen, kunnen gevraagd worden de kinderen terug mee naar huis te nemen. Dit om een verstoorde klaswerking tegen te gaan.

1.3 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Kleuters worden begeleid tot aan de poort in de kleuterafdeling. Kinderen die voor 8u10 op school aanwezig zijn worden opgevangen in de bewaking. Toegang via Vlierkensstraat 49 1800 Vilvoorde.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, wachten 's avonds aan de schoolpoort tot het belsignaal. De leerlingen worden tot aan de poort gebracht. Kleuters worden opgehaald in de kleuterspeelplaats.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen dit vooraf schriftelijk aan de groepsleraar mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

De kinderen worden niet afgehaald voor het einde van de schooltijd.

Een leerling mag nooit voor het einde van de lessen de school verlaten, zonder voorafgaande aanvraag van de ouders.

Ook kleuters worden graag op tijd gebracht.

1.4 Vrijstelling: zie schoolreglement.

1.5 Onderwijs aan huis: zie schoolreglement.

Hoofdstuk 2 Ouders en school

2.1 Huistaken

Elke opdracht, na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge of schriftelijke opdrachten, opzoeken van documentatie, leren van lessen,...wordt beschouwd als huiswerk.

Maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen van het 1^e t.e.m. het 4^e leerjaar meestal taken en lessen om thuis voor te bereiden.

De leerlingen van het 5^e en 6^e leerjaar krijgen hun huiswerk meestal vooraf om hun werk zelf te leren organiseren.

Afspraken specifiek per klas worden meegedeeld op de infoavond in september.

Op woensdag worden er geen huistaken gegeven. Opzoeken van documentatie kan eventueel een opgave zijn.

Huistaken dienen als inoefenen van de leerstof; er wordt geen nieuwe leerstof aangebracht.

Indien een leerling een huistaak toch niet begrijpt, dan kan de volgende dag meer uitleg worden gevraagd.

De ouders worden verzocht het huiswerk na te kijken. Zie schoolreglement.

Meer informatie ontvangt u op de infoavond in de loop van de maand september.

2.2 Toetsen

Tijdens het schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen.

Deze worden door de leerkrachten geëvalueerd en geremedieerd.

In juni worden in het 5^e leerjaar eindejaarstoetsen afgenomen en in het 6^e leerjaar de OVSG-toetsen.

Schriften en toetsen worden ook regelmatig ter ondertekening meegegeven.

2.3 Observatie en evaluatie

Door observaties en evaluaties verzamelen we gegevens over de leerlingen. Dit gebeurt met de bedoeling het didactisch handelen bij te sturen en de individuele leerling hulp te bieden.

Hierbij wordt rekening gehouden met de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van het kind.

Naast de cognitieve leerprestaties worden ook de muzische en lichamelijke competenties, de attitudes en de gedragingen opgevolgd.

Verzamelen van evaluatiegegevens en observaties.

De leerkrachten noteren de evaluaties en observaties van kinderen in een persoonlijk dossier per leerling in Questi.

Dit observatiedossier omvat alle nodige gegevens die van belang zijn in het onderwijs- en opvoedingsproces : de leer- en toetsresultaten ; de cognitieve ontwikkeling en alle aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

Gegevens verkregen vanuit tests afgenomen door het CLB worden besproken op het MDO (Multi Disciplinair Overleg) in functie van het optimaliseren van de begeleiding van de leerlingen.

Evaluatie

Evaluatiegegevens worden op verschillende manieren verzameld : occasionele of periodieke afname van toetsen; gesprekken met ouders; het afnemen van genormeerde

toetsen uit een kindvolgsysteem; afname van tests door externen (CLB); resultaten van het dagelijkse werk en attitudes; de houding tegenover het werk en de wijze van werken.

2.4 Rapport

Schriften, taken en toetsen worden regelmatig meegegeven ter ondertekening, zodat de gegevens op een schoolrapport voor niemand van de betrokkenen een verrassing kan inhouden.

Met het schoolrapport trachten we concrete informatie te geven over de vorderingen in het leerproces en over een aantal aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

Het rapport is een synthese van het vormings- en opvoedingsproces in de school. Zie schoolreglement

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt u 4 maal per jaar aangeboden.

Het rapport wordt ondertekend door de groepsleraar, de directeur en de ouders.

In het kleuteronderwijs gebeurt de rapportering tijdens de oudercontacten of op afspraak. Voor het 1ste leerjaar: Het 1^e rapport krijgen de kinderen een schoolrapport met een omschrijving van de leervorderingen over de verschillende leergebieden daarna wordt een cijferscore toegekend.

Door observaties en evaluaties verzamelen we gegevens over de leerlingen, met de bedoeling het didactisch handelen bij te sturen en de individuele leerling hulp te bieden. Hierbij wordt rekening gehouden met de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van het kind.

Naast de cognitieve leerprestaties worden ook de muzische en lichamelijke competenties, de attitudes en de gedragingen opgevolgd.

2.5 Getuigschrift basisonderwijs

zie schoolreglement.

2.6 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

2.6.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

- 1) De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:
 - jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
 - een feitenrelaas (wat is er precies gebeurd en wanneer).

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

- 2) De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien

kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- 3) Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school.
- 4) Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
 - een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie punt 1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
 - een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv. over toekennen getuigschrift basisonderwijs, inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
 - 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;
 - een kennelijk ongegronde klacht:
 - o een klacht waarvoor je als ouder geen belang kunt aantonen;
 - o een anonieme klacht;
 - o een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.
- 5) Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
 - 6) Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
 - 7) De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

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

2.6.2 Onenigheid met leerlingen

2.6.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel**
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement

* De directeur maakt een verslag hiervan dat hij in het tuchtdossier van de leerling opneemt.

** De genomen ordemaatregelen worden bijgehouden in een leerlingdossier.

2.7 Sport

Lichamelijke opvoeding - Zwemmen

In de lagere en de kleuterschool wordt L.O. gegeven door een bijzondere leerkracht lichamelijke opvoeding.

Turnkledij voor de lagere school: zwarte of donkerblauwe broek, T-shirt van de school en turnschoeisel (bij voorkeur zonder veters voor het 1^{ste} leerjaar).

T-shirt te koop op school aan 10 euro. Verschillende maten zijn beschikbaar.

Alle kledij is gemerkt en hoort in een turnzak eveneens met naamvermelding!

De kostprijs hiervan staat los van de maximumfactuur, aangezien dit werd goedgekeurd door de schoolraad.

2.8 Gezonde voeding

Op onze school stimuleren we tot minstens één gezond tussendoortje per dag.

Als 10-uurtje geven de ouders dagelijks een gezond tussendoortje (fruit, groentjes, nootjes, gedroogd fruit, rozijntjes, rijstwafel, yoghurt...) mee. Een koekje zonder chocolade kan in de namiddag. (Koekjes met chocolade of andere ongezonde tussendoortjes zijn NIET toegestaan en worden terug meegegeven)

Wat betreft traktaties op verjaardagen: zie 3.1 afspraken naar ouders.

2.9 Schooleigen afspraken

Naast het schoolreglement zijn in deze brochure schoolspecifieke regels en afspraken opgenomen. Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Wij vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Als individuele ouder draagt u mede de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. De school rekent op uw steun.

Hoofdstuk 3 schooleigen afspraken

3.1 Afspraken naar ouders toe

Uw kinderen krijgen al het materiaal dat nodig is om goed onderwijs te verschaffen gratis ter beschikking gesteld. Bij verlies of opzettelijke vernieling (geen normale slijtage) dient u als ouder de tegenwaarde te vergoeden.

- Verjaardagen: individuele snoepzakjes zijn niet meer toegestaan, enkel fruit of cake
- Het is ten eerste aangeraden de **persoonlijke zaken van het kind te naamtekenen** :
 - o sjaal, handschoenen, brooddoos, boekentasje, sportzak, turnkledij, enz.

- **Binnenblijven is een uitzonderingsmaatregel**, die door de ouders wordt aangevraagd.
- Een verpozing in de open lucht is gezond.
- In verband met de **veiligheid** van uw kind(eren) en de verkeersveiligheid in het algemeen :
 - o parkeer uw wagen nooit op het zebrapad of voetpad en laat steeds de in- en uitgang vrij.
 - o Laat uw kind **nooit** op de rijweg uitstappen.
 - o Zorg ervoor dat de fiets van uw kind steeds volledig in orde is en voorzien van een fietsslot.
- **Uiterlijk voorkomen:** kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Er wordt afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en als een middel dienen om zich te distantiëren van de medeleerlingen.
In de klassen zijn hoofddeksels verboden.
- Om **diefstal** te vermijden : nemen we geen waardevolle voorwerpen mee van thuis.

In “Kinderkoppen ” spreken wij Nederlands! U toch ook!

3.2 Afspraken naar kinderen toe

Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Het is niet toegestaan dat leerlingen zich onderscheiden van de andere leerlingen door het dragen van zichtbare bijzondere kentekens of religieuze symbolen. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Als ik naar de ochtendbewaking kom, dan ga ik rechtstreeks naar het lokaal van de bewaking.
- Als ik niet naar de bewaking kom ben ik niet vroeger dan 8.10 u. 's morgens en
- 13.05 u.
- 's middags.
- Ik kom steeds op tijd naar school en ben aanwezig voor het belsignaal.

Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Ik plaats mijn fiets op slot in de fietsenstalling.
- Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleraar.

- Ik draag ook zorg voor het materiaal van anderen.

Alle leerboeken, schriften en het benodigd aanbod aan ander schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Dit geldt ook bij opzettelijke vernieling van gezamenlijk materiaal.

Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was mijn handen: ik gooi het papieren handdoekje in de daarvoor bestemde bak.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij wekelijks mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel, een droge koek,...).
- Wij eten of drinken niet op de speelplaats. Om hygiënische reden doen wij dit in de klas of in de refter.
- Kauwgom en snoep zijn niet toegelaten op school! Wie voor zijn verjaardag wil trakteren doet dit best met een stukje cake of fruit.

Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik breng geen blik en brik mee naar school, enkel hervulbare flesjes of drinkbussen.

Ik en mijn taalgebruik

- Ik spreek Algemeen Nederlands.
- Ik gebruik geen grove woorden of scheldwoorden.
- Volwassenen spreek ik aan met "mijnheer" of "mevrouw"; de leerkrachten met "meester" of "juffrouw".

Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan (als ik niet naar de opvang moet): 8u10
- 's Middags kom ik niet vroeger dan (als ik naar huis ga eten): 13u05
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de persoon die toezicht houdt
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik na schooltijd nog op school, dan ga ik naar de opvang.

Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in - of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar met een briefje over het gebruik ervan (zie verder).
- Tijdens de maanden november – maart is het aangeraden dat ik een fluo hesje draag wanneer ik naar school kom of wanneer ik naar huis ga. Dit om mijn zichtbaarheid te verhogen.
- Tijdens uitstappen met de school, draag ik steeds een fluo hesje.

Waardevolle voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

GSM's en andere communicatiemediën - elektronische spelconsoles en videospelletjes - het hele gamma van moderne muziek- en klankdragers zoals I-pod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extramurosactiviteiten.

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, gok- en kansspelen en op wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten.

Anderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging.

Wanneer een leerling tijdens de hoger vermelde momenten toch gezien wordt met één van die voorwerpen of apparaten, moet hij/zij het object afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betreft.

De directeur nodigt de ouders dan uit om het in beslag genomen toestel persoonlijk te komen afhalen. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen (orde- en/of tuchtmaatregelen) getroffen.

Uitzonderlijke maatregelen kunnen besproken worden met de directie.

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

⇒ Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

⇒ Ik vertel:

1. waar het ongeval gebeurd is
2. wat er gebeurd is
3. wie erbij betrokken is
4. hoe het slachtoffer er uitziet (bloed, pijn, ...)

Wat te doen bij brand?

⇒ Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

⇒ Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

1. ik verlaat de lokalen die we bij de oefeningen gebruikten.
2. ik laat al mijn materiaal achter.
3. ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag. Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Ik en schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze :
 1. door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda;
 2. door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem nakijken : bij voorkeur dagelijks, maar minimum eenmaal per week.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

Afspraken rond de huiswerkklass

- Voor leerlingen die in de opvang dienen te blijven is er een huiswerkklas tot 17 uur. Het is geenszins de bedoeling ouders te ontslaan van de taak om na te gaan of de kinderen hun huistaak maakten. De huistaken worden niet verbeterd in de huiswerkklas.

Ik en spelen

- **De regel, “oog om oog, tand om tand” is niet van kracht in onze school.**
- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- Ik speel niet in klassen, gangen of toiletruimtes.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
- Indien ik opzettelijk materiaal van de school vernietig, dienen mijn ouders dit te vergoeden.

Ik en het verkeer

- Ik zorg dat mijn fiets in orde is.
- Ik steek over aan het zebrapad.
- Ik vraag aan mijn ouders om met mij de veiligste schoolroute te zoeken en deze met mij in te oefenen.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik fiets niet op de speelplaats.
- Ik stap van mijn fiets bij het betreden van de school.
- Verlaten van de school : in de school stap ik met mijn fiets aan de hand.
- Ik plaats mijn fiets in de fietsstalling en maak hem vast met een degelijk fietsslot. De school is niet aansprakelijk voor fietsdiefstal.

Wij beseffen dat dit een heleboel afspraken zijn maar zoals u zelf ook wel weet... **“goede afspraken maken goede vrienden”!**

Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerlingen en het personeel

Leerlingen en ouders onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Ouders die deze regels overtreden kunnen de toegang tot de speelplaats/school worden ontzegd.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen

Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Pedagogische studiedagen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag

Per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Staking

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Verkiezingen

De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe.

Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
 - de datum;
 - de naam van het geneesmiddel;
 - de dosering;
 - de wijze van bewaren;
 - de wijze van toediening;
 - de frequentie;
 - de duur van de behandeling.
3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 5 Schoolvakanties en vakantiedagen

Enkele data die u kunnen helpen bij de planning van uw agenda.

schooljaar	herfstvakantie van - t.e.m.	kerstvakantie van - t.e.m.	krokusvakantie van - t.e.m.	paasvakantie van - t.e.m.	Hemelvaart van - t.e.m.
2022-2023	31/10/2022 06/11/2022	26/12/2022 08/01/2023	20/02/2023 26/02/2023	03/04/2023 16/04/2023	18/05/2023 19/05/2023

Bijkomende vakantiedagen voor het schooljaar 2022 - 2023:

- facultatieve verlofdag: maandag 3 oktober 2022
- feestdag Wapenstilstand: donderdag 11 november 2022
- facultatieve verlofdag: maandag 30 januari 2023
- feestdag paasmaandag: maandag 10 april 2023 (*valt in de paasvakantie*)
- feestdag Pinkstermaandag: maandag, 29 mei 2023.

Pedagogische studiedagen:

1. woensdag 21 september 2022.
2. woensdag 19 oktober 2022
3. woensdag 18 januari 2023

Tijdens de pedagogische studiedagen is de school gesloten. Er is wel steeds betalende opvang voorzien. Prijs: 7 euro voor halve dag (8 – 12u), 14 euro voor hele dag (8-18u). Vooraf inschrijven is verplicht. Wanneer de leerlingen niet aanwezig zijn, wordt het te betalen bedrag aangerekend.

Schoolfeesten:

- **Halloween/Karnaval** : 21 oktober 2022
- **Schoolfeest**: zaterdag 10 juni 2023
- **Proclamatie** 6de leerjaar: donderdag, 29 juni 2023

Oudercontacten:

Op deze contactavonden worden de schoolvorderingen van uw kind besproken. Voor een vlot verloop vragen wij u dan ook de uurregeling die door de leerkracht werd opgesteld te volgen en het gesprek tot de hoofdzaken te beperken.

De contacten op de ouderavond gaan door in het Nederlands. Mensen, die de Nederlandse taal niet voldoende beheersen, laten zich bijstaan door een tolk.

- Data oudercontacten
- OC 1: 25/10/2022
- OC 2: 20/12/2022
- OC 3: 28/03/2023
- OC 4: 27/06/2023

Zorgoudercontacten worden gepland in samenspraak met de ouders op een andere datum.

ATTEST GENEESMIDDELEN
Scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde

Duidelijk leesbaar invullen:

Naam leerling:

Klas: Vestigingsplaats:

Naam geneesheer:

Adres geneesheer:

Telefoon geneesheer:

Omschrijving geneesmiddel dat moet worden toegediend:

.....

.....

Tijdstip & frequentie & dosering:

.....

.....

.....

“De toediener kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor het verkeerdelijk toedienen of voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van het geneesmiddel”

Voor akkoord, de aanvragers:

Handtekening ouders

Handtekening geneesheer

Indien u meerdere attesten wenst, gelieve deze aan te vragen op het secretariaat.