



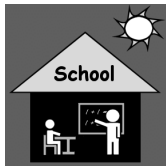
Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs
Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL



Franciscus
school

Deel 2
Schoolreglement

1. Contact met de school zie infobrochure onderwijsregelgeving



Schoolbestuur

KOBA Metropool

Adres: Noorderlaan 108
2030 Antwerpen

Voorzitter :

A. Vertommen

Schoolstructuur

Franciscusschool

Berchemlei 93 2140 Borgerhout

Aanbod :

03 236 04 44

kleuter en lager onderwijs

www.franciscusschool.be

e-mail: directeur@franciscusschool.be

Scholengemeenschap

GVLGS Jodenstraat 15,
2000 Antwerpen

Pagadder

GVLGS,G. Garittestraat 1,
2600 Berchem

GVBS, Berchemlei 93,
2140 Borgerhout

GVBS, Amerikalei 47,
2000 Antwerpen

GVLGS, Vilde Olypiadelaan 25,
2020 Antwerpen

GVLGS,Groenstraat 73,
2060 Antwerpen

GVBS, F. Coosemansstraat 17,
2600 Berchem

GVBS, Jan Moorkensstraat 95,
2600 Berchem

**Directie**

Koen Huyck

e-mail : directeur@franciscusschool.be

Zorgcoördinator

Tinne Meynckens

e-mail : tinnem@franciscusschool.be

De zorgcoördinator is op vrijdag niet aanwezig op school.

Secretariaat

Ingrid Goormans

e-mail : secretariaat@franciscusschool.be

Het secretariaat is op vrijdagmiddag gesloten.

2. Organisatie van de school

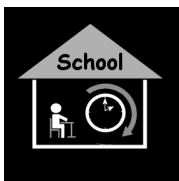
**Schooluren**

8.25u-12.05u en 13.25u- 15.25u

De schoolpoort wordt geopend om 8.10u en 13.05u.

Te laat komen kan niet!

De lessen beginnen stipt om 8.25u en om 13.25u.

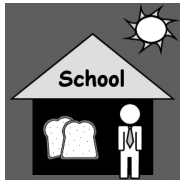
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**Voor- en naschoolse opvang (vrijblijvend)**

7.00u-8.10u

15.25u-18.00u

Woensdag tot 18.00u

Vergoeding: zie bijlage



Middagpauze (vrijblijvend)

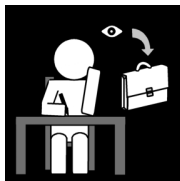
12.05u-13.25u

Vergoeding: zie bijlage



Vakanties, vrij dagen en studiedagen

Zie bijlage



Huiswerk

In onze school gaan we er van uit dat huiswerk geen doel op zich is maar een middel om verschillende doelen te bereiken.

Doel:

- Vergroten van de zelfstandigheid en zelfcontrole
- Vergroten van de ouderbetrokkenheid
- In de hogere klassen: voorbereiding op het secundair onderwijs

Afspraken:

Huiswerk houdt verband met de leerstof die in de klas behandeld wordt.

Bijvoorbeeld:

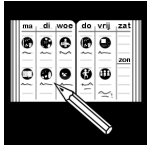
- oefenen en memoriseren
- voorbereiden van een taak of opdracht voor de volgende dag
- zelfstandige studie

Het huiswerk dat wordt meegegeven, moet zelfstandig gemaakt kunnen worden.

De leerkracht geeft aan wat en hoe geleerd moet worden en aan het gemaakte huiswerk wordt nadien altijd aandacht besteed. Hoe dat in de klas gebeurt, is afhankelijk van het soort huiswerk.

Frequentie :

Dit wordt op de info-avond in september meegedeeld.



Agenda

Doel:

Contact tussen ouders en school

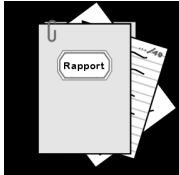
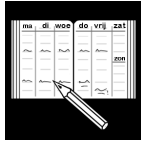
Leren plannen

Afspraken:

Elke leerling ontvangt een schoolagenda op maat van onze school.

Daarin worden de werken en lessen gepland.

Dagelijks wordt de agenda door één van de ouders getekend. Zo vormt de agenda een efficiënt contactmiddel tussen gezin en school.



Rapport

Doel: Opvolging leerproces van de leerling

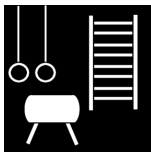
Afspraken:

Vijf keer per jaar krijgen de ouders een rapport met daarop een samenvatting van de resultaten.

Hier wordt de leer- en leefhouding van uw kind op school beschreven.

In de hogere klassen worden in december en juni proefwerken afgenomen.

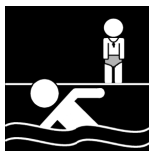
De rapporten worden steeds door de ouders afgehaald.



Sport op school

Aanbod: 1,5 uur gym per week, regelmatig extra bewegingsactiviteiten.

Kleding : zie bijlage



Zwemmen

Aanbod: Lagere school om de 14 dagen

Kleding: zie bijlage

Vergoeding: zie bijlage

3. Samenwerking

Oudercomité

Er is een actieve ouderparticipatie op onze school

Zie bijlage

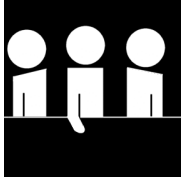




Oudercontacten

In september houden wij een algemene infoavond.

Tijdens het schooljaar wordt u regelmatig uitgenodigd voor een individueel gesprek in combinatie met het afhalen van het rapport.



Leerlingenraad

Vanaf het 4^{de} leerjaar worden er 1 of 2 leerlingen per klas verkozen om de leerlingen te vertegenwoordigen en in overleg te gaan met de school.



Centrum Leerlingbegeleiding

- Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken

- Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)

VCLB De Wissel – Antwerpen

Campus Oost
Hallershofstraat 7
2100 Deurne
03 637 50 60
www.vclbdewisselantwerpen.be

Schoolverantwoordelijke CLB:

Siham Marraha

Siham.marraha@vclbdewisselantwerpen.be



-Interne beroepscommissie

Plaatselijk comité

Berchemlei 93 2140 Borgerhout

-Lokaal Overlegplatform

LOP-Antwerpen
Karin Cochet

www.lop.be

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

4. Inschrijven van leerlingen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Inschrijvingsperioden:

- Volgens voorwaarden van de aanmeldingsprocedure binnen het LOP-Antwerpen. Voor meer informatie : www.studiewijzer.be, www.meldjeaanantwerpen.be of www.lop.be

Weigeren

Het schoolbestuur heeft op na overleg met leerkrachten en ouders beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 48 kinderen per geboortejahr (instapklas 40). Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op het inschrijvingsregister geschreven.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

Kleuters die ingeschreven zijn in onze kleuterklas, moeten niet opnieuw ingeschreven worden bij de overgang naar het 1^{ste} leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

Screening niveau onderwijstaal

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

5. Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist over de samenstelling van de leerlingengroepen.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

6. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

Wegens ziekte



- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar gebruikt worden
- Is je kind afwezig tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.



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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) 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 (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding 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, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods 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: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

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

8. Getuigschrift basisonderwijs zie infobrochure onderwijsregelgeving

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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 LVS;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- Voor de vakken Nederlands, wiskunde en in het totaal behaalde de leerling 50%.

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

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

KOBA Metropool

Noorderlaan 108 2030 Antwerpen

Voorzitter : A Vertommen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Onderwijs aan huis zie infobrochure onderwijsregelgeving

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**, synchroon internet onderwijs of een combinatie van de beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**

10. Orde- en tuchtmaatregelen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragcode op.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- time-out zone
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie .

Voorzitter van het Plaatselijk Comité
Berchemlei 93, 2140 Borgerhout

2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

KOBA Metropool

Noorderlaan 108 2030 Antwerpen

Voorzitter : A Vertommen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

11. Bijdrageregeling zie infobrochure onderwijsregelgeving

- De school houdt zich aan de bedragen die vastgelegd zijn binnen de maximumfactuur. Zie jaarlijkse bijlage.
- **Betalingsmodaliteit:** tweemaandelijks schoolrekening
- **Wijze van betaling:** via overschrijving
- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de school. 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. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.*
- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

13. Vrijwilligers

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

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

14. Welzijnsbeleid

1. Preventie

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie en brandbestrijding. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat iedereen meewerkt om de veiligheid in de school te bevorderen.

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Van personeel, ouders en leerlingen wordt verwacht dat zij zich houden aan een aantal leefregels die de veiligheid en het welzijn van iedereen op school bevorderen.

Het gezondheidsbeleid van de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

De school schenkt aandacht aan gezonde voeding, frisdranken en snoep zijn verboden. Er is op school gezonde drank verkrijgbaar, onze voorkeur gaat uit naar water. Zeker bij het middagmaal is dit de ideale dorstlesser.

Wij moedigen het eten van fruit of een droge koek aan.

We hebben respect en begrip voor anderen en werken in de school rond pesten.

Rages (inclusief spel- en verzamelrages) worden niet toegestaan. Uitzonderlijk kunnen er afspraken gemaakt worden rond dit soort spel- en ruilactiviteiten.

In overleg met het kriebelteam en het CLB wordt een eventuele luizenproblematiek goed opgevolgd.

2. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders: Van de ouders wordt verwacht dat zij de verkeersregels voorleven aan hun kinderen. Voor de schoolpoort mag er niet worden geparkeerd. Als de kinderen met de fiets op uitstap gaan, wordt er van de ouders verwacht dat ze een fiets die wettelijk in orde is, meegeven aan hun kind.

Kinderen worden om veiligheidsredenen op straat nooit uit de rij genomen maar worden op het einde van de rij opgehaald.

Leerlingen gaan met de rij mee die in het begin van het schooljaar wordt opgegeven, enkel bij uitzondering (met schriftelijke toestemming) kunnen leerlingen alleen naar huis.

Kleuters worden altijd afgehaald op school.

Verwachtingen naar de kinderen: Van de kinderen wordt verwacht dat ze zich aan de verkeersregels houden en respect tonen voor de andere weggebruikers. Als uw kind met de fiets naar school komt, dient het tussen de herfstvakantie en de paasvakantie een fluo-vestje te dragen. Als uw kind geen fluo-vestje draagt, mag hij / zij de fiets niet in de fietsenberging van de school plaatsen. Ook als uw kind met de klas fietst, wordt er verwacht dat het een fluo-vestje draagt. Bij elke uitstap met de fiets wordt het dragen van een fietshelm aanbevolen.

3. Milieubeleid

Onze school wil een milieubewuste school zijn en zet zich in voor milieuzorg.

Via positieve acties zullen we de milieuproblematiek benaderen.

Met een open aanpak en vertrekkende van de leefwereld van de kinderen streven we naar nieuwe inzichten, houdingen, vaardigheden en attitudes ten dienste van het leefmilieu.

Er zullen inspanningen geleverd worden om concrete acties te realiseren op school en daarbuiten met de bedoeling het milieu te sparen.

Door te leren over milieu en natuur gaan we spaarzamer om met water en energie.

Wij zorgen voor minder afval en helpen de natuur.

Ook in het verkeer zetten wij ons beste beentje voor.

In onze school helpt iedereen mee aan milieuzorg: de leerlingen, de ouders, de leerkrachten, het overige personeel en de directie.

Concrete afspraken

- Wij sorteren papier, restafval en fruitafval.
- Wij gebruiken geen blik, brik en aluminiumfolie.
- Wij gebruiken brooddozen en koekjesdozen aan om de lunch of de tussendoortjes in op bergen.

4. Medicatie

De school dient geen geneesmiddelen toe zonder toestemming van de ouders.

Wanneer een kind geneesmiddelen moet nemen op school, gaat het:

- ofwel om een kind dat herstellend is van een doorgemaakte ziekte, bv. verkoudheid, bronchitis,...

- ofwel om een kind dat dagelijks geneesmiddelen moet gebruiken omwille van een langdurige ziekte, bv. suikerziekte, epilepsie,...

- ofwel om een kind dat in plotse, dringende situaties geneesmiddelen moet gebruiken, bv. koortsstuipen.

In het 1ste geval is het kind bijna genezen, maar moet het nog gedurende enkele dagen geneesmiddelen krijgen.

In het 2de geval gaat het om een kind dat lange tijd geneesmiddelen zal nodig hebben.

In het laatste geval gaat het om een kind dat plots een gekende aandoening krijgt, waarvoor zeer dringend medicatie nodig is.

In elk geval zal de school haar uiterste best doen om deze kinderen de nodige geneesmiddelen te geven!

Om WETTELIJK in orde te zijn, moet u echter de volgende richtlijnen in acht nemen:

De school heeft een schriftelijk bewijs nodig met volgende gegevens:

1. Over welk geneesmiddel gaat het?
2. Wanneer moet het ingenomen worden?
3. Welke hoeveelheid (dosis) moet er gegeven worden?

Wanneer het geneesmiddel slechts enkele dagen moet toegediend worden, volstaat een attest dat door de ouders ingevuld wordt.

Wanneer het gaat om een langdurige toediening of om gebruik van geneesmiddelen in dringende situaties is echter een doktersbriefje vereist.

- De geneesmiddelen zitten in de originele verpakking en de bijsluiter is bijgevoegd.
- De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden.
- Wanneer er bijwerkingen optreden is het aan het schoolteam toegestaan een dokter te ontbieden. Bij voorkeur zal de voorschrijvende dokter of de huisarts worden geraadpleegd.

5. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Ouders worden bij ziekte of ongeval zo snel mogelijk verwittigd. De school biedt de eerste hulp en kan indien nodig een dokter raadplegen of naar de spoedopname gaan. Document voor de verzekering is beschikbaar op het secretariaat.

6. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orden tuchtmaatregelen getroffen worden.

15. Omgangsvormen

1. Gedragsregels

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik toon respect voor de anderen. Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Ik doe niet mee aan gevaarlijke spelen!
- Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Ik draag mee zorg voor de netheid in de klas en op de speelplaats.
- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
- Ik zet mijn fiets op de aangeduide plaatsen in het fietsenrek en ik fiets niet op de speelplaats.
- Mijn fiets is volledig in orde.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
- Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
- Drinkjes van thuis breng ik mee in een drinkbus, een plastic flesje of drinkbeker, geen brikje, blikje of glas. Zo kunnen we afval vermijden. Ik gebruik een brooddoos en een koekendoosje.
- Ik zorg er wel voor dat op al mijn spullen mijn naam genoteerd staat.

2. Eerbied voor materiaal

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

16. Echtscheiding

1. Zorg en aandacht voor het kind

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.

2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

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.

17. 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.

18. Kleding

Wij verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Wij staan geen modegrillen en kleuraccenten (die niet bij het uniform passen) toe.

Lagere school:

Alle leerlingen dragen het voorgeschreven uniform.

Een wit hemd, blouse of T-shirt zonder opschrift (of met de hand bedekbaar)

Een effen donkerblauwe broek of rok (of effen donkerblauw kleedje)

Witte of donkerblauwe sokken (na Pasen en bij goed weer mogen sandalen zonder sokken)

Een effen donkerblauwe trui, golf of sweater.

Een effen donkerblauwe jas

Haarlinten, mutsen en wintersjaals:

wit of donkerblauw

donkere schoenen

Kleuterschool :

Geen kledingvoorschriften

Let op: Alles goed naamtekenen !

19. Verboden

In het gebouw:

- Hoofddeksels

Op de speelplaats en in het gebouw:

- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)
- Het gebruik van een GSM (afgeven op het secretariaat)
- Snoep en kauwgom

20. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het verbond (www.vvkbao.be). De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigd de school de ouders via brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

21. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, op de schoolblogs, ad valvas. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren. In het andere geval geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming voor de publicatie.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

PARTICIPATIE

Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

Ouderraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad.

Er is wel een actieve ouderparticipatie in het oudercomité dat ondersteunend werkt voor de school

22. 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.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

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 een infoavond (bij het begin van elk schooljaar 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 willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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, de zorgcoördinator of de directie. Dat doet u via het agenda of telefonisch.

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.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

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.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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.

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 hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en 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. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *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. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks 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 voor te lezen 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.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

De ouders van verklaren
dat zij

instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van



Berchemlei 93, 2140 Borgerhout
t. 03/236 04 44
www.franciscusschool.be

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar
waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer ‘onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers’
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenbewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Datum:

Naam en handtekening

moeder

Naam en handtekening

vader

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van artikels 373 en 374
van het Burgerlijke Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.