

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het opvoedingsproject. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde en tuchtmaatregelen, leefregels en privacy...

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Ilse DE CLERCQ

Directeur

## DEEL I: INFORMATIE

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

1	Contact met de school
---	-----------------------

Directie                      Ilse DE CLERCQ  
 Telefoon 03 230 55 07 of in geval van nood 0492 257 229  
[directie@vitaetpaxschool.be](mailto:directie@vitaetpaxschool.be)

Beleidsmedewerker        Caroline VANDERHAEGEN  
 Telefoon 03 230 55 07

Schoolbestuur              Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen  
 Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen  
[www.cksa.be](http://www.cksa.be)  
 Voorzitter: De heer Geert Van Kerkhoven

### Scholengemeenschap

Benaming	VOX
Samenstelling	Vita et Pax Onze-Lieve-Vrouwecollege Xaveriuscollege

## 2        Organisatie van de school

### 2.1 Schooluren:

Kleuterschool:	Maandag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.00 tot 15.00
	Dinsdag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.00 tot 15.00
	Woensdag:	van 8.30 tot 12.05
	Donderdag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.00 tot 15.00
	Vrijdag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.00 tot 15.00

Lagere school:	Maandag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.20 tot 15.00
	Dinsdag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.20 tot 15.00
	Woensdag:	van 8.30 tot 12.05
	Donderdag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.20 tot 15.00
	Vrijdag:	van 8.30 tot 12.05 en van 13.20 tot 15.00

## 2.2 Opvang buiten de schooluren:

De schoolpoort opent om 7:45. (Gelieve niet aan te bellen voor 7:45)

De naschoolse opvang gaat door in het Sint-Jozefinstituut in de Jacob Jordaensstraat 75, 2018 Antwerpen tot 17.30. (0479/95 06 96)

## 2.3 De middagpauze:

De middagpauze loopt van 12.05 tot 13.20 voor de lagere school en van 12.05 tot 13.00 voor de kleuterschool.

De kinderen die tijdens de middagpauze op school blijven, eten het meegebrachte lunchpakket op in de eetzaal. Het is mogelijk om warm te eten op school mits de aankoop van een dinerkaart vooraf. 'Diner' kan dagelijks worden aangevraagd voor 8.30.

Per trimester kan je intekenen om 1,2,3 of 4 maal melk of water te drinken op school. Op het einde van het trimester gebeurt er enkel een verrekening wanneer de leerling langdurig afwezig is geweest. De school vindt het belangrijk dat alle kinderen in een rustige sfeer kunnen eten. Elk kind moet dit respecteren. Als kinderen herhaalde malen het ordelijk verloop in de eetzaal ernstig storen, worden de ouders gecontacteerd. Drinkbussen van thuis zijn niet toegelaten in de refter.

Vrij spel: alle kinderen kunnen vrij spelen op speelplaats. Aandachtspunten: iedereen laten meespelen, geen plagerijen, respect voor de materialen

## 2.4 Vakantiedagen en pedagogische studiedagen:

Bij het begin van het schooljaar ontvangt u een overzicht van alle vakantiedagen en pedagogische studiedagen.

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Samenwerking met het C.L.B.

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

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventieve gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het C.L.B hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Als de school aan het C.L.B. vraagt om een leerling te begeleiden, zal het C.L.B. een begeleidingsvoorstel doen. Het C.L.B. zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het C.L.B., dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

#### **Het multidisciplinair dossier van uw kind.**

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling in het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander C.L.B. komt te staan, is het C.L.B. dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het C.L.B. de leerling volgt zonder dat hiervoor de toestemming van de ouders nodig is.

Contact      CLB De Wissel-Antwerpen - Campus Centrum

Adres:        Hallershofstraat 7

2100 Deurne

Telefoon:    03/285.34.50

Mail: [info@vckbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vckbdewisselantwerpen.be)

Contactpersoon:    An Tachelet voor de kleuterschool

Christel Peeters voor de lagere school

Arts CLB: Dr. Van Alsenoy

### 3.2 Samenwerking met de ouders: Parentes

Voorzitter: Els Wouters  
Secretaris: Chantal Van Agtmael  
Penningmeester: Philippe Verstuyft

#### Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
02 507 06 01  
e-mail: [klachten@katholiekondewijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekondewijs.vlaanderen)

- Commissie inzake Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 92 12  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

- Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II: Opvoedingsproject

### **De individuele kracht van elk kind ontwikkelen**

**Vita et Pax is een familiale katholieke basisschool, die ervoor zorgt dat de leerlingen zich evenwichtig ontwikkelen door zelfontplooiing en het leren werken. Op die manier worden ze sneller zelfstandig en groeit hun innerlijke discipline. Dit doen we door aandachtig te luisteren, door hen persoonlijk te begeleiden en te stimuleren en door hen vertrouwen te schenken. Hiervoor baseren we ons op vier belangrijke basisprincipes. Principes die onze school net dat tikje 'anders' maken, uiteraard binnen het kader van de officieel geldende eindtermen.**

### **Wij kennen uw kind**

Vita et Pax is – heel bewust – een kleine school. Dat laat ons toe om nog in een familiale en kindvriendelijke sfeer te werken, waarin iedereen elkaar écht leert kennen. De kinderen onderling, de leerkrachten, de ouders,... iedereen kan elkaar bij ons ontmoeten en van elkaar leren. De sfeer van oprechte vriendschap en wederzijds respect die we daarmee creëren, draagt bij tot de harmonieuze ontwikkeling van elk kind.

### **Waarde(n)vol opgroeien**

We laten ons inspireren door de benedictijnse spiritualiteit, Ora et Labora – Bid en Werk, om de kinderen te helpen opgroeien tot zelfbewuste, evenwichtige mensen met respect voor zichzelf en voor anderen. De evangelische boodschap is onze leidraad. De christelijke waarden die we hen bijbrengen, zijn meer dan ooit actueel. Verantwoordelijkheid nemen, gedisciplineerd je talenten ontplooiën en respect tonen voor de eigenheid van de andere zijn belangrijke kwaliteiten.

### **Leer het me zelf te doen**

Het team van Vita et Pax volgt voor ons onderwijsproject de basisprincipes van Dr. Maria Montessori. Dat betekent dat 'leren' méér is dan 'studeren' alleen. Zelfstandig leren werken, elkaar leren helpen, zelf initiatief nemen en de tijd indelen, ... het zijn stuk voor stuk principes die we de kinderen willen bijbrengen door middel van deze specifieke methode. In onze speciale dagindeling wisselen klassikale lestijden en werktijden elkaar af.

### **Begrijpen, beleven en ontwikkelen**

Onze aanpak, onze leermethode en ons didactisch materiaal zijn er – naar de visie van Dr. Montessori – op gericht om elk aspect van het leerproces tastbaar en ervaringsgericht te maken. Door bewustwording, begrip en creativiteit aan te wakkeren, stimuleren we elk kind om zijn of haar eigen sterke eigenschappen en vaardigheden te ontdekken, om ze vervolgens verder te ontwikkelen. Zo krijgt elk kind de vrijheid om op een georganiseerde manier zichzelf te ontplooiën op academisch, wetenschappelijk, fysisch, psychisch, sociaal, spiritueel en creatief vlak.

## DEEL III: Het reglement

### 1 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 de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Montessori-Methode: Wij zijn een gesubsidieerde katholieke basisschool en voor ons onderwijsproject volgen wij de basisprincipes van Dr. Maria Montessori

Het team van Vita et Pax volgt als onderwijsmethode de basisprincipes van Dr Maria Montessori. Het betekent dat 'leren' méér is dan 'studeren' alleen. Zelfstandig leren werken, elkaar leren helpen, zelf initiatief nemen en de tijd leren indelen, ... het zijn stuk voor stuk basisvaardigheden die we de kinderen willen bijbrengen door middel van deze specifieke methode.

**Wij verwachten dat je als ouder volledig achter dit onderwijsproject kan staan. Voor ons als methodeschool is deze nauwe samenwerking tussen school en ouders van zeer groot belang. Alleen als je als ouder, volledig achter ons project staat, is onze onderwijsmethode efficiënt en nuttig.**

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Wij, ouders en de school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is noodzakelijk dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan kennismaken met de leerkracht van je kind en de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de maandelijkse toetsen en 2 rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij vragen u met aandrang om de leerlingen tijdens de contactmomenten thuis te laten omdat er geen toezicht voorzien is en de schoolverzekering mogelijke schade niet dekt.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via [directie@vitaetpaxschool.be](mailto:directie@vitaetpaxschool.be).

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

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen in verband met de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
---

De ouders worden verwittigd bij meerdere niet-gewettigde afwezigheden.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

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

### **Te laat komen kan niet!**

De school begint om 8.30 en eindigt om **15.00**. Wij verwachten dat je kind dagelijks op tijd op school is: ten laatste om **8.20**. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij juf Ilse of juf Marie-Caroline en krijgen een stempel in hun agenda. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Wie na 15.15 nog op school is, gaat automatisch mee naar de naschoolse opvang.

Om de zelfstandigheid van de kinderen te bevorderen, vragen we je om de kinderen alleen naar de klassen te laten gaan.

Instappers mogen tot 1 maand na de instapdatum tot aan de klas begeleid worden. We vragen je dan wel om de school te verlaten om 8.20. Indien je te laat bent, kan je je peuter niet meer zelf naar de klas begeleiden.

Mogen wij je vragen doktersafspraken zo veel mogelijk buiten de schooluren te plannen.

Om de klaswerking zo weinig mogelijk te storen, vragen wij je om de kleuters enkel om 12.05 op te halen of om 13.00 te brengen wanneer ze geen volledige schooldag aanwezig zijn.

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



### Engagement aangaande het uniform

Wij zijn een school waar een uniform gedragen wordt. De leerlingen komen elke dag perfect in uniform naar school.

We verwachten respect voor het uniform binnen en buiten de schoolmuren.

Wij willen niet dat ons schooluniform opduikt in filmpjes of op foto's waarbij meningen worden geuit die niets met onze school te maken hebben. De school publiceert zélf geregeld foto's of beeldopnames van leerlingen op de website e.d. De opnames gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Wij 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 directeur. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle kinderen worden opgevoed in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat sommige kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten dat je positief staat ten opzichte van extra initiatieven en maatregelen ( taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van je kind weg te werken en dat je er alles aan doet om je kind, ook in zijn/haar vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

## **2 Inschrijven van leerlingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en onze schoolbrochure.

### **Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het opvoedingsproject en het schoolreglement.**

Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. Enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet) wordt de inschrijving ontbonden.

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

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **2.1. Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt verplicht samen met het LOP. Voorrangperiodes en het aanmeldingssysteem zijn uitgewerkt door het LOP. Alle regelgeving en praktische informatie vind je terug op de website van het LOP: [www.lop.be](http://www.lop.be)

Voor je de beslissing neemt om je kind bij ons aan te melden/in te schrijven, maakt je best eerst een afspraak om kennis te maken met de school. Zo kan je nagaan of onze benedictijnse school met haar specifiek Montessoriproject de school is die je zoekt voor je kind. Wij maken graag tijd om je te laten kennis maken met onze school.

### **2.2. Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Binnen de huidige materiële voorzieningen bedraagt het maximum aantal leerlingen van onze basisschool 215. Het maximum per klas bedraagt: 25 in de instapklas, 25 in de kleuterklassen, 30 in de eerste graad, 25 in de tweede graad en 20 in de derde graad. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30<sup>ste</sup> juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving 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.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar - groep D.

### **2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar – groep D**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

### **2.4. Screening niveau onderwijstaal**

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

### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

#### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

#### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, kunnen er eventueel afspraken gemaakt worden over de wijze van de informatiedoorstroming.

#### **3.4 Co-schoolschap**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en continuïteit van het leren van je kind te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

### **4. Organisatie van de leerlingengroepen**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terechtkomt

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

### **5. Afwezigheden**

#### **5.1 Wegens ziekte**

Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Een briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school en het CLB.

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

Je verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt het ziektebriefje aan de directie.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

## **5.2 Andere afwezigheden**

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

Het betreft hier afwezigheid wegens:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of een culturele en/of sportieve manifestatie;
- De deelname aan time-out-projecten;

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

## **5.3. Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van meerdere niet-gewettigde afwezigheden. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. Onderwijs aan huis**

Als je kind 5 jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan komen, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Deze biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)**

### **7.1. Ééndaagse 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 schriftelijk aan de school te melden en te motiveren. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### **7.2. 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. Indien de ouders de toestemming bij een meerdaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden en te motiveren. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

## **8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift . Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de

onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### **8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn/haar 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.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad 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 ontvangen te zijn.

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

### **8.2. 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 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 met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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.
6. 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.
  7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
  8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  9. 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 via een aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9.Orde- en tuchtmaatregelen**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op die aansluit bij de visie van de school.

### **9.1. Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- 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 je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken



van het onderwijs of om het opvoedingstraject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

## 9.2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een 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 zichzelf, 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.

### 9.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 9.2.2. 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.

### 9.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
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 bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

### 9.3. Beroepsprocedure tegen een 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)

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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. 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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. 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.
5. Het schoolbestuur zal een 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.

### **10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplicht voor alle ineters</b>	<b>prijs</b>
Middagtoezicht en drank	1€/dag
Diner voor kleuters	4€/dag Per kaart van 20: 76€
Diner voor lagere schoolkinderen	7€/dag Per kaart van 20: 134€

<b>Totaal voor het schooljaar ...</b>	
Kleuteronderwijs: max. €45 Lager onderwijs: max. €85	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>prijs</b>
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	1€/blad

<b>Meerdaagse uitstappen</b> Max. €425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	<b>prijs</b>
--	--------------

**Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.**

#### **a. Wijze van betaling**

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een factuur. 2 maal (voor de herfstvakantie en eind januari) een voorschotfactuur en op het einde van het schooljaar een afrekening. De voorschotfactuur is niet betwistbaar. We verwachten dat facturen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **b. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de beleidsmedewerker. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## **11. 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.

**Organisatie:** De VZW CKSA, Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen.

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

## **12. Welzijnsbeleid**

### **12.1. Preventie**

Kinderen mogen de school niet verlaten zonder toestemming. De kinderen wachten in geen geval op straat.

### **12.2. Verkeersveiligheid**

We verwachten van de ouders dat ze de verkeersregels respecteren en geen hinder veroorzaken voor omwoners of passanten.

Kinderen die alleen naar huis gaan, gaan rechtstreeks, via de kortste weg naar huis.

### **12.3. Medicatie**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven

contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### **12.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp: de aanwezige juf

Ziekenhuis: St. Vincentius

Ouders worden gecontacteerd maar in geval van nood, beslist de school om met je kind al naar het ziekenhuis te gaan.

Verzekeringpapieren worden meegegeven.

#### **12.5 Roken is verboden op school!**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In openlucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. Toegang kan ontzegd worden.

### **13. Leefregels**

#### **13.1 Gedragsregels**

De leerlingen zijn steeds beleefd en vriendelijk tegenover elkaar, de directeur en het personeel. Zij verzorgen overal hun taal en hun houding en zijn hoffelijk. De leerlingen zijn niet ruw in de omgang met elkaar en zijn sportief in hun spel. Vrijpostigheid of uitdagend gedrag wordt niet aanvaard. Respect voor elkaar, voor de natuur en de materialen is de regel. Er wordt Nederlands gesproken. Ongepast gedrag in en buiten de school, inclusief via elektronische media, wordt gesanctioneerd. Wanneer er toch conflicten ontstaan, worden deze op school opgelost en niet door de ouders aan de schoolpoort.

In het bijzonder voor de vieringen: iedereen neemt met het nodige respect deel aan de vieringen

#### **13.2. Kleding en uiterlijk**

Via het uniform willen we zinvol uiting geven aan een keuze voor stijl, soberheid en samenhang. Wij danken je daarom bij voorbaat voor de medewerking opdat elk kind, iedere dag "volledig in uniform" zou zijn.

Voor meisjes:

- donkerblauwe overgooier (minimum lengte tot 5cm boven de knie) met pax en rode ceintuur
- effen wit bloesje met chemisierkraag of polo en rode das
- effen donkerblauwe of rode cardigan (das-kleur) met knopen
- vrijblijvend: zomer- en/of winterhoedje (uniform)
- haarlinten, spelden: in wit, rood of donkerblauw

Voor jongens:

- donkerblauwe kniebroek (enkel volgens het uniformmodel) . 's Winters (tussen de herfst- en de paasvakantie) mag een lange donkerblauwe, geklede broek met plooi, géén ribfluweel, geen jeans noch fantasie
- effen wit hemd(je) met chemisierkraag of polo en rode das.
- vrijblijvend: rode pet met 'pax'-embleem
- effen donkerblauwe pull met V-hals met 'pax'-embleem, met lange of korte mouwen.
- Optioneel: gilet met 'pax' en zwarte riem met gesp (vanaf groep D) effen
- donkerblauwe pull met V-hals (winter) onder de gilet (vanaf groep D)

Voor meisjes **en** jongens:

- Steeds effen donkerblauw: zomer-, wintermantel, regenjas
- Steeds effen rood (= voorkeur) of effen donkerblauw: kousen, sokjes, broekkousen voor meisjes (winter)
- In de kleuren van het uniform, rood, donkerblauw of wit: handschoenen, wantjes, muts, sjaal
- Steeds éénkleurig donkerblauw of zwart en in leder: schoenen, sandalen, laarzen; zonder fantasie, klassiek d.w.z. geen sportschoenen noch schoenen met een anderskleurige zool
- Feestuniform: (u wordt verwittigd) witte effen bloes of hemd met lange mouwen, witte sportkousen of sokjes (zomer); jongens in korte broek.
- Voor gym- en expressielessen: gymbloesje met "pax" en donkerblauwe gymbroek volgens model. Stoffen wit-blauwe gymzak met onderverdeling voor witte gymschoenen zonder veters
- Voor schilder- en knutsellessen: wit-blauw schortje met lange mouwen, voorzien van "hanglussen"
- Een sobere, stevige boekentas. Geen rugzakken uitgezonderd voor de kleuters. Zij mogen een sobere rugzak gebruiken. Op school zijn rode rugzakjes met het logo te koop.

Graag **alle kledingstukken** van een naam voorzien. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of wissel van kleding die niet voorzien is van een naam. Gevonden voorwerpen of kledij kan je terugvinden bij de directie. Wanneer de voorwerpen of de kledij niet binnen een redelijke termijn worden opgehaald, krijgen ze later een 'sociale' bestemming.

Het voorgeschreven uniform kan je aankopen bij :

- "Toi et Moi": Isabellalei 22 te 2018 Antwerpen – 03/ 281.01.31 of 03/230.94.94
- "Unif": Quellinstraat 41 te 2018 Antwerpen - 03/ 232.17.43

Verdere afspraken i.v.m. uiterlijk:

- We verwachten een verzorgde haardracht. Haren langer dan tot op de schouders moet worden samengebonden. Geen haren in de ogen. Geen lang haar of staartjes voor jongens.
- Gelieve ons te verwittigen wanneer uw kind luizen heeft. Bij bericht dat er in de school luizen geconstateerd zijn, is het de plicht van de ouders hun kinderen thuis op luizen en neten te controleren en adequate maatregelen te nemen. Voor kinderen, die na diverse waarschuwingen nog niet luizenvrij zijn, kan de school een doktersattest vragen, alvorens opnieuw in de school te worden toegelaten.
- Gelakte nagels of gekleurd haar is niet toegelaten.
- (plak-)Tattoos zijn niet toegelaten.
- Oorbellen zijn niet toegelaten bij jongens, bij meisjes kunnen enkel kleine stekertjes en maximaal in één gaatje per oor. Geen afhangerende oorbellen.
- Andere piercings zijn niet toegelaten.
- Het dragen van religieuze of racistische symbolen heeft onmiddellijke uitsluiting uit de school tot gevolg.

### **13.3. Persoonlijke bezittingen**

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- multimedia-apparatuur: GSM-toestel, I-pod, I-pad of aanverwanten worden alleen meegebracht naar school wanneer dit strikt noodzakelijk is en worden bij het binnenkomen van de klas afgegeven aan de klasjuf . Na schooltijd kan het toestel daar terug opgehaald worden. Op school mogen nooit foto's of video-opnamen gemaakt worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.
- juwelen: geen juwelen, geen festivalbandjes, ... (tenzij oorbellen bij meisjes zoals aangegeven onder punt 13.2)
- 'ragespullen': voetbalkaarten e.a. laten we thuis.
- speelgoed: we brengen geen speelgoed mee naar school.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies.

### **13.4. Milieu op school**

Niet bevuilen van de speelplaats of gebouwen.

Afval wordt in de juiste vuilnisbakken geplaatst.

### **13.5. Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school. 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.

### **13.6. Afspraken rond pesten**

**Pesten wordt op onze school absoluut niet getolereerd.** Pesten is een gedrag dat getuigt van een totaal gebrek aan respect en onmiddellijk gevolgen heeft voor degene die het pestgedrag vertoont.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- De school roept onmiddellijk de betrokkenen bij zich.
- De school probeert het probleem zelf op te lossen door gesprekken en gedragsafspraken.
- Indien de school oordeelt dat de problemen niet intern op te lossen zijn, worden de ouders, CLB of een externe organisatie gecontacteerd.

De school staat erop dat ouders kinderen niet aan de schoolpoort of via sociale media aanspreken in verband met conflicten die zich op school voordoen.

### **13.7. Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

### **13.8. Afspraken i.v.m. zwemmen**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Kinderen krijgen enkel toegang tot het grote zwembad wanneer ze een brevet van 25 meter schoolslag kunnen voorleggen. Indien dit niet voorgelegd kan worden, beslissen de leerkrachten over de overstap naar het grote bad.

### **13.9. Huiswerk**

Huiswerk is aangepast aan de leeftijd van het kind.

### **13.10. Agenda van uw kind**

Wij vragen om de agenda van je kind minstens één keer per week te handtekenen of meer indien dit gevraagd wordt.

### **13.11. Rapporteren over uw kind**

We rapporteren je via de agenda, de oudercontacten (zowel geplande als gevraagde) en de rapporten.

### **13.12. Traktaties en uitnodigingen**

De traktaties houden we graag sober. Etenswaaren graag individueel verpakt meegeven zodat de kinderen ze kunnen meenemen naar huis.

Alleen wanneer de hele klas wordt uitgenodigd kan de klastitularis de uitnodigingen bezorgen. Wanneer niet de hele klas wordt uitgenodigd, vragen wij u om uitnodigingen discreet buiten de school te bezorgen.

### **13.13. Vergeetachtige scholieren**

De leerlingen krijgen voldoende tijd om hun schoolagenda in te vullen en hun boekentas te maken voor ze naar huis gaan. Als leerlingen nog iets vergeten mee te nemen naar huis, kunnen ze dit niet meer gaan halen in de klas of komen ze dit niet meer later ophalen op school.

## **14. Revalidatie / logopedie**

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)

Ouders moeten de toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## **15. Privacy**

### **15.1. Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt de 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 dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van 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.

### **15.2. 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 specifieke onderwijsloopbaan van de leerling. 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, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie hiervan schriftelijk op de hoogte binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering.

De gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar tenzij er een tuchtdossier bestaat. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **15.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. 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.

#### **15.4. Recht op inzage en toelichting**

De ouders hebben recht op inzage en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **16.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.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Indien er geen kandidaten zijn, is er in onze school geen schoolraad.

### **17.Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheden t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

### **18. 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 de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school via mail of brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## **Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement**

Op datum van ..... wordt de inschrijving van ..... bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten allen tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van .....

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening ouder(s)<sup>i</sup>

---

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