

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 op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrage, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding en privacy...

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat 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!

De directie en het schoolteam

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

Beleidsmedewerker Caroline VANDERHAEGEN
 en zorgcoördinator Telefoon 03 230 55 07

Schoolbestuur Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen
 Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen
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:

De schoolpoort opent om 7:45.

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 voorschoolse opvang gaat door vanaf 7:30. Deze is betalend en dient vooraf even gemeld te worden.

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

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

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 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen op voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. Wij organiseren ook oudercontacten (Zie ook engagementsverklaring). Ook bij de leden van de oudervereniging (Parentes) en de schoolraad kan je terecht.

Parentes: Voorzitter: Chantal Van Agtmael
 Secretaris: Patrick Verdonck
 Penningmeester: Philippe Verstuyft

3.1 Met externen.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Contact CLB De Wissel-Antwerpen - Campus Centrum

Adres: Hallershofstraat 7
 2100 Deurne

Telefoon: 03/285.34.50

Mail: info@vckbdewisselantwerpen.be

Contactpersoon: An Tachelet voor de kleuterschool

 Christel Peeters voor de lagere school

Arts CLB: Dr. Van Alsenoy

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook

engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONAplus

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen

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

3.4 Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

- Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consiencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail: 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 wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

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.

Als ouder ben je samen met onze school partner 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.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

We 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!

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.30 en eindigt om **15.00**. We 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 wachten tot 8.45 in de gang. We verwachten dat je ons voor 9.00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Wie na 8:45 aankomt op school kan helaas geen diner meer bestellen.

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 beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS/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, kan 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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 van jou als school verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met de zelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

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 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken

op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw 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.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

Om de verbondenheid met de klasgroep en continuïteit van het leren van je kind te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende 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 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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 leraar.

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst);

5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echte uitzonderlijke omstandigheden.

Men

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders 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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar en het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheden. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school de CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt5)

Als je kind minstens 5 jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan komen, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd worden na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de

voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met jou 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 maakt samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

7.1. Ééndaagse uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Aanbod schooluitstappen

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte ben van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

De ondedertekening 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-murosactiviteiten moeten op school aanwezig te zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt. Een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling een getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. 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 welk getuigschrift je kind zal 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.

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

8.2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs af te geven.

Geert Van Kerckhoven

CKSA

Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

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 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 de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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. Herstel en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met klastitularis, directeur, zorgcoördinator,

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. 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 adviserend stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet

- optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
 4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

9.5. 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Geert Van Kerckhoven

CKSA

Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

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 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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.

Verplicht voor alle ineters	Prijs
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€
Totaal voor het schooljaar ...	
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.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Prijs per kopie	1€/blad

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. €435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

a. Wijze van betaling

We verwachten dat facturen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met gestructureerde mededeling.

Dinerkaarten en losse warme maaltijden worden **vooraf** betaald.

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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

12.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.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op

school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1. Preventie

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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het

orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Leefregels

14.1 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

14.2. 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.
- effen donkerblauwe pull met V-hals (winter) onder de gilet (vanaf groep D)
- 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)

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.
- 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 afhangende oorbellen.
- Andere piercings zijn niet toegelaten.
- Het dragen van religieuze of racistische symbolen heeft onmiddellijke uitsluiting uit de school tot gevolg.

14.3. 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.

14.4. Milieu op school

Niet bevuild van de speelplaats of gebouwen.

Afval wordt in de juiste vuilnisbakken geplaatst.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. Bewegingsopvoeding

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

14.8. 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.

14.9. Huiswerk

Huiswerk is aangepast aan de leeftijd en de mogelijkheden van het kind.

14.10. 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.

14.11. Rapporteren over uw kind

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

14.12. 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.

14.13. 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.

15 Leerlingenevaluatie

Leerlingen worden een heel jaar door geëvalueerd dmv punten, een quotatie ivm de werkhouding, het al dan niet behalen van doelen en algemene commentaren.

De evaluatie gebeurt aan de hand van toetsen, observaties en summatieve toetsen op het einde van elk semester.

Maandelijks worden de kinderen besproken op een zorgoverleg.

16 leerlingenbegeleiding

Wanneer er zich problemen stellen bij een leerling op cognitief of emotioneel vlak, gaat de leraar, zorgcoördinator of directeur je als ouder hiervan onmiddellijk op de hoogte stellen.

Samen zoeken we dan naar een gepaste oplossing.

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

De school stelt gerichte hulpvragen aan het CLB. Enkel leerlingen waarvoor de school een specifieke vraag heeft, wordt besproken.

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

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

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

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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT, later op het schooljaar WISA. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

18.2 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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. We 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.

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

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

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

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

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

18.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan

vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 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.

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail of brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Op datum van 1 september 2018 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 schooljaar 2018-2019

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

De ouders geven:

toestemming voor het maken en publiceren van foto's, beeld- en geluidsopnames.

geen toestemming voor het maken en publiceren van foto's, beeld- en geluidsopnames.

Naam en handtekening ouder(s)ⁱ

ⁱ 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.