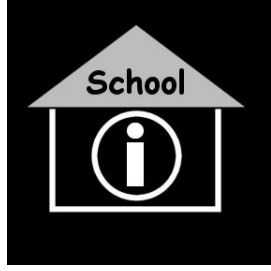


SCHOOLREGLEMENT



1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ons schoolteam zet zich volop in voor de opleiding en opvoeding van uw kinderen. We rekenen hierbij op de steun van ouders. Voor de volgende zaken verwachten we extra inspanningen; we zijn ervan overtuigd dat de leeransen van de kinderen hierdoor verhogen.

1.1. Oudercontacten

Ouders zijn onmisbare partners bij het realiseren van ons opvoedingsproject. Een goed contact vinden we dan ook zeer belangrijk. Ouders krijgen vaak de kans om van dichtbij kennis te maken met het schoolgebeuren

- Bij het begin van het schooljaar is er in elke klas een **informatieavond**. Leerkrachten geven informatie over de klaswerking en staan klaar om uw vragen te beantwoorden.
- Voor de kleuters is er 2 maal per schooljaar een **individueel oudercontact**. De klasleerkracht bespreekt dan de ontwikkeling van uw kleuter. We verwachten dat alle ouders aanwezig zijn.
Indien nodig kunnen we een tolk voorzien.
- Voor de lagere school is er 3 maal per schooljaar een **individueel oudercontact**. De klasleerkracht bespreekt de vorderingen van uw kind aan de hand van het rapport. Ouders zijn verplicht hierop aanwezig te zijn; het rapport wordt niet rechtsstreeks met het kind meegegeven. Indien nodig kunnen we een tolk voorzien.
- Zowel in de kleuterschool als in de lagere school worden regelmatig **oudergroepen** georganiseerd rond een bepaald thema, bv. voorlezen, overgang naar de lagere school, werking van het CLB, sport- en spelmogelijkheden in de buurt, ...
- Op de **website** van de school kan u on-line volgen wat er gebeurt op school en foto's van de activiteiten bekijken.
- Op verschillende momenten zetten we de poort van onze school open: kijkmomenten, open ateliers, projecttentoonstellingen, ...

Ouders zijn steeds welkom om met leerkrachten, zorgcoördinator of directie te komen praten over hun kind; voor een langer gesprek vragen we wel om vooraf een afspraak te maken.

1.2. Aanwezigheid op school

kleuters

Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuteronderwijs biedt echter unieke kansen voor de ontwikkeling van elk kind. Het geeft kinderen ook de kans om in contact te komen met leeftijdgenootjes. Daarom is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. We vragen aan ouders om hiervoor de nodige inspanningen te doen. Voor praktische problemen zoeken we graag mee naar een oplossing.

Indien een kleuter toch niet aanwezig kan zijn (bv. wegens ziekte) vragen we om de school zeker te verwittigen. We wijzen hier ook op het verband tussen aanwezigheid en het verkrijgen of behouden van een schooltoeslag.

In de 3^{de} kleuterklas moet een kleuter tenminste 250 halve dagen aanwezig zijn om de overstap naar het eerste leerjaar te kunnen maken.

In september van het jaar waarin een kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig. Ook wanneer het op die leeftijd nog in de kleuterschool zit, is het onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek.

Leerplichtige leerlingen

Ouders moeten erop toezien dat hun leerplichtig kind regelmatig de lessen volgt. Indien we merken dat er op dit vlak problemen zijn, zal de directie contact opnemen met de ouders en indien nodig samen met het CLB een begeleiding opstarten.

Dit geldt voor alle schooldagen van 1 september tot 30 juni. Buiten de schoolvakanties is het niet toegelaten om een leerplichtig kind (ingeschreven in een school) mee te nemen op vakantie.

1.3. Individuele leerlingbegeleiding

De school wil elk kind optimaal begeleiden tijdens zijn schoolloopbaan. Daarom houden we gegevens bij in een kindvolgsysteem (in de lagere school spreken we van een leerlingvolgsysteem).

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, melden ouders dit aan de directie of aan de zorgcoördinator. We gaan dan samen na welke aanpassingen nodig zijn. Welke maatregelen genomen worden, hangt af van wat het kind nodig heeft en ook van wat de school kan aanbieden.

Bij alle vormen van extra begeleiding werkt de school zo goed mogelijk samen met de ouders:

- We nodigen ouders uit voor een gesprek over de vorderingen en de struikelblokken.
- We leggen uit welke begeleiding het kind zal krijgen op school.
- We leggen ook uit wat we van ouders verwachten.
- Indien nodig vragen we extra advies aan het CLB.

We verwachten van ouders dat zij op een positieve manier meewerken met het aanbod van de school. Elk advies vanuit de school wordt geformuleerd na grondig overleg en in het belang van het kind.

Bij een schoolverandering worden de gegevens uit het begeleidingsdossier doorgegeven aan de volgende school. Het gaat dan enkel om gegevens die belangrijk zijn voor de opvolging van het leertraject.

Ook documenten die werden opgesteld door het CLB worden bij een schoolverandering overgedragen naar de nieuwe school:

- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- een gemotiveerd verslag dat toegang geeft tot ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk

1.4. positief engagement tegenover onderwijstaal

De officiële onderwijstaal is het Nederlands. Ons schoolteam zet zich in om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij de ontwikkeling van hun (schoolse) taalvaardigheid.

We verwachten dat alle ouders positief staan tegenover extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om eventuele taalachterstand weg te werken.

We benadrukken hierbij dat het heel belangrijk is om ook buiten de school in contact te blijven met de Nederlandse taal; dit kan bv. door Nederlandstalige programma's te bekijken op tv of door aansluiting bij een sportclub of jeugdbeweging. De school wil ouders graag ondersteunen om het juiste aanbod te vinden.

Bij elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs start, wordt verplicht een taalproef afgenomen. Hiermee willen we nagaan of de leerling de onderwijstaal voldoende beheerst. Belangrijk is dat leerlingen die minder goed scoren extra begeleiding krijgen.

2. INSCHRIJVINGEN

2.1. aanmelden en inschrijven

Onze school volgt de richtlijnen van het LOP in verband met aanmelden en inschrijvingen. Voor de meest recente informatie verwijzen we naar **bijlage 1** en naar de website van de school.

Bij een inschrijving krijgen ouders de kans om kennis te maken met het pedagogisch project en het schoolreglement. Een inschrijving is pas geldig indien ouders zich hiermee akkoord verklaren.

Een inschrijving in onze basisschool blijft geldig, ook bij de overgang van kleuterschool naar lagere school.

Bij de inschrijving moet een officieel document voorgelegd worden dat de identiteit van het kind bevestigt.

Kleuters mogen pas starten in de kleuterschool vanaf de dag dat zij twee jaar en zes maanden oud zijn. Het departement onderwijs voorziet de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie

- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag

Kleuters die reeds 3 jaar oud zijn, mogen op gelijk welke dag in het schooljaar starten.

2.2. weigeren / ontbinden van een inschrijving

Het maximaal aantal leerlingen per klasgroep wordt jaarlijks doorgegeven aan het LOP. Correcte informatie over de capaciteit kunnen ouders terugvinden op de website van de school of via Meld je Aan.

Een geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en komt op een wachtlijst. Indien er een plaats vrijkomt, worden ouders gecontacteerd op basis van de volgorde op de wachtlijst. De wachtlijst vervalt op de 5^{de} schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor instappertjes blijft de volgorde van de wachtlijst behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Sommige kinderen hebben een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs. Ouders zijn verplicht om dit te vermelden bij de inschrijving. In dit geval wordt het kind ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. De school onderzoekt in overleg met ouders, klassenraad en CLB de aanpassingen die nodig zijn om een leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum. Het kan ook zijn dat de leerling een individueel aangepast curriculum zal volgen. 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 de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand na het verslag (vakantieperioden niet inbegrepen)

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen wijzigt, kan het zijn dat er een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of dat een bestaand verslag gewijzigd moet worden. Ook 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 en gewijzigd, beslist de school om de leerlingen 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.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren.

Het is de klassenraad die beslist in welke groep of klas een leerling terecht komt. De ouders hebben hierbij geen inspraak. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum)

2.3. toelatingsvoorwaarde 1^{ste} leerjaar

Een kleuter moet aan de volgende voorwaarden voldoen om naar het eerste leerjaar te gaan:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs
- gedurende die periode tenminste 250 halve dagen aanwezig zijn.

Indien een kleuter in het voorgaande schooljaar geen 250 halve dagen aanwezig was op school, beslist de klassenraad over de overgang naar het 1^{ste} leerjaar. De school deelt de beslissing mee aan de ouders op het einde van de kleuterschool of uiterlijk 10 dagen na de inschrijving.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien nodig worden kinderen extra begeleid om de taalvaardigheid te stimuleren.

3. OUDERLIJK GEZAG

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (agenda, brieven, oudercontacten) en manier waarop er beslissingen over het kind worden genomen.

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

4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

De school beslist in overleg met klasleerkracht, zorgleerkrachten en zorgcoördinator in welke klasgroep uw kind zal begeleid worden. Het CLB kan ook extra advies geven.

Elke beslissing wordt genomen in het belang van het kind en wordt besproken met ouders.

Indien een leerling een jaar moet overdoen, wordt dit ook schriftelijk gemotiveerd en toegelicht. De school stelt een handelingsplan op voor de leerling.

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

5. AFWEZIGHEDEN

Onderstaande maatregelen zijn enkel van toepassing op leerplichtige leerlingen.

5.1. ziekte

Indien uw kind ziek is, vragen we om zo snel mogelijk de school te verwittigen. Verder gelden voor leerplichtige kinderen bij ziekte de volgende afspraken:

- Als een kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, moeten de ouders een briefje bezorgen aan de school. Dit kan slechts 4 keer per schooljaar; daarna is een medisch attest vereist.
- Als een kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, is een medisch attest verplicht.
- Als het kind chronisch ziek is, nemen de ouders contact op met de school en het CLB; er worden specifieke afspraken gemaakt.
- De school zal de CLB-arts contacteren bij twijfel over de geldigheid van een medisch attest.
- Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van een leerplichtig kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Ouders verwittigen wel vooraf de school. Er is ook een officieel document nodig dat de afwezigheid staakt.

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag die hoort bij het geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants evangelische godsdienst)

5.3. Afwezigheden met toestemming van de directie

In uitzonderlijke gevallen kan een kind om een andere reden afwezig zijn. Ouders bespreken dit vooraf met de directie. Het betreft hier de aanwezigheid wegens:

- Rouwperiode bij een overlijden
- actieve deelname aan een culturele en/of sportieve manifestatie
(maximaal 10 halve schooldagen per jaar)
- persoonlijke redenen (maximaal 4 halve schooldagen per jaar) Ook hier moet een schriftelijke verklaring van de ouders of een officieel document ingediend worden.

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 30 juni.

5.4. Problematische afwezigheden

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. Zijn worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Problematische (niet gewettigde) afwezigheden kunnen ook gevolgen hebben

- voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag
- voor de toelating tot het eerste leerjaar
- voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs

De school neemt contact op met de ouders bij niet-gewettigde afwezigheden. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject worden opgestart.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen en kleuters hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis onder de volgende voorwaarden:

- Het kind is meer dan 21 kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend) afwezig wegens ziekte of ongeval.
- Het kind kan na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen minder dan halftijds aanwezig zijn op school.
- De afstand tussen thuis en school bedraagt maximum 10 kilometer.
- De ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur, vergezeld van een medisch attest.

Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 dagen; zij hebben onmiddellijk recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Dit tijdelijk onderwijs kan eventueel gedeeltelijk op school plaatsvinden (buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze)

De school kan 4 lestijden organiseren en bepaalt vrij wie het tijdelijk onderwijs aan huis zal verstrekken. Er worden afspraken gemaakt met de klasleerkracht om de lessen en taken van het zieke kind af te stemmen op de klasgroep. Er worden ook concrete afspraken gemaakt rond opvolging en evaluatie.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw BEDNET. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding deel te nemen aan de lessen. School en ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

7. SCHOOLUITSTAPPEN

In onze schoolvisie benadrukken we dat we met de kinderen actief de wereld willen verkennen. Regelmatig doen we dan ook leeruitstappen in de nabije omgeving of verder weg. De ondertekening van het schoolreglement geldt als een toestemming om aan alle ééndaagse uitstappen deel te nemen.

De onkosten voor deze uitstappen vinden ouders terug op de tweemaandelijks schoolrekening. We respecteren de afspraken rond de maximumfactuur (**zie bijlage 2**)

In de lagere school gaan de leerlingen om de 2 jaar op meerdaagse uitstap. Bij een meerdaagse uitstap is een afzonderlijke toestemming van de ouders nodig. Ook deze

uitstappen zijn een essentieel onderdeel van het leerproces; we rekenen erop dat alle leerlingen deelnemen.

Ook voor de onkosten van de meerdaagse uitstappen respecteren we de maximumfactuur (**zie bijlage 2**)

We benadrukken dat de onkosten voor uitstappen voor geen enkel kind een hinderpaal mogen zijn. We zijn steeds bereid om samen met ouders een oplossing te zoeken voor financiële problemen.

8. GETUIGSCHRIFT

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan communiceren over de leervorderingen van uw kind. Ouders kunnen steeds inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. 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.

Indien deze doelen niet in voldoende mate bereikt werden, dan zal de directie een attest van schoolbezoek uitreiken. Hierop wordt het aantal schooljaren vermeld dat de leerling les heeft gevolgd in het lager onderwijs. De school geeft ook de nodige informatie door voor de verdere schoolloopbaan, zowel aan de ouders als aan de school voor secundair onderwijs.

Voor het uitreiken van een getuigschrift houdt de klassenraad rekening met de volgende gegevens:

- de schoolrapporten van het lopende en het voorafgaande schooljaar
- de evaluaties van het lopende en het voorafgaande schooljaar
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem
- de gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling

- het verslag van de klasleerkracht
- groei van de leerling doorheen de schoolloopbaan en de zelfsturing die hij/zij hierbij toont

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

De beslissing van de klassenraad wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

Het getuigschrift moet zorgvuldig bewaard worden. Het is een officieel document dat door volgende onderwijsinstellingen of latere werkgevers opgevraagd kunnen worden.

8.2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van een getuigschrift, kan je in beroep gaan. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Opmerking: met 'dagen' bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen niet meegerekend)

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing een overleg bij de directeur.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6^{de} dag nadat de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen; op de klassenraad wordt het niet toekennen van een getuigschrift bevestigd of gewijzigd.
- De directeur brengt de ouders op de hoogte van de beslissing via een aangetekende brief.
- Binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de vertegenwoordiger van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven:

CKSA

*Geert Van Kerckhoven
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen*

- Dit verzoekschrift moet gedateerd en ondertekend zijn; het bevat een motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift betwist wordt.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.
- De ouders worden door de commissie binnen de 10 dagen uitgenodigd voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een gesprek kan enkel verzet worden bij een gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden zijn van de beroepscommissie. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus; zij zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

9. HERSTEL- en SANCTIONERINGSBELEID

Elke klasleerkracht stelt samen met de leerlingen een gedragscode op. Deze is gebaseerd op de leefregels uit het schoolreglement. Kinderen maken nu en dan fouten; dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Zij kunnen ook leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met alle 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. In bepaalde gevallen moeten we toch een tuchtmaatregel nemen; dit doen we vooral bij herhaald overtreden van de schoolregels of indien de veiligheid van teamleden of andere kinderen wordt bedreigd.

9.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen de volgende stappen gezet worden:

- Een time-in; het kind krijgt de kans om even apart te gaan zitten in de klas om tot rust te komen.
- Een time-out 1 ; het kind wordt uit het klaslokaal gezet op een veilige plaats om daarna terug aan het klasgebeuren deel te nemen. Achteraf volgt een herstelgesprek ; samen met de leerkracht denkt het kind na over wat er gebeurd is en hoe hij/zij het in de toekomst anders kan aanpakken
- Een time-out 2 ; het kind gaat naar de directie of de zorgcoördinator en krijgt een aamoedigingskaart. Hierop wordt een aandachtspunt geformuleerd. Bij het goed opvolgen hiervan, wordt het kind beloond.

9.2. Ordemaatregelen

Wanneer de bovenstaande maatregelen niet volstaan of wanneer de veiligheid van een kind of een volwassene wordt bedreigd, gaan we over naar ordemaatregelen.

Een kind krijgt een time-out bij de zorgcoördinator of de directie. Er wordt een gedragscontract opgesteld; hierin worden 1 of 2 aandachtspunten geformuleerd. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er wordt een begeleidingsplan opgesteld. Dit wordt ook genoteerd in een logboek.

In overleg met de klasleerkracht wordt ook een straf opgelegd; deze is zoveel mogelijk herstelgericht.

9.3. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen.
- Een definitieve uitsluiting.

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig verlengd worden met 5 opeenvolgende schooldagen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

- De directeur wint het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In het geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en het schoolbestuur. De uitnodiging voor dit gesprek moet tenminste 5 dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directie een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 werkdagen per aangetekende brief aan de ouders 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, wordt de uitsluiting definitief na één maand

(vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. De school gaat samen met de ouders en het CLB op zoek naar een nieuwe school.

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

Wanneer het kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of indien het na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het in principe op school aanwezig. Het neemt geen deel aan de activiteiten van zijn klasgroep.

De directie kan beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Hetzelfde geldt voor een definitieve uitsluiting.

9.4. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangst op school af te geven.

*CKSA
Geert Van Kerckhoven
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- Het verzoekschrift bevat een feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting wordt betwist; er kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.

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

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 10 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.

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.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

10. BIJDRAGEREGELING

Al het materiaal dat kinderen nodig hebben om de eindtermen te behalen en de ontwikkelingsdoelen na te streven, wordt gratis ter beschikking gesteld. Bij verlies of beschadiging zal wel een vergoeding worden aangerekend.

De school vraagt een financiële bijdrage voor verplichte activiteiten die een meerwaarde bieden voor het onderwijs: zwemmen, sportdagen, uitstappen, theaterbezoek. De school respecteert hierbij de afspraken rond de maximumfactuur die gelden op alle Vlaamse scholen. Voor een recent overzicht: **zie bijlage 2**

De school vraagt ook een financiële bijdrage voor extra diensten die niet verplicht zijn:

- middagtoezicht
- voor- en naschoolse opvang

De tarieven vindt u ook terug in **bijlage 2**

In de lagere school moeten ouders een T-shirt aankopen met het logo van de school. Onkosten: **zie bijlage 2**

Ouders ontvangen tweemaandelijks een schoolrekening; hierop staat vermeld welke zaken worden aangerekend. We vragen om per overschrijving te betalen met vermelding van de code onderaan het formulier.

Indien u problemen hebt met het betalen van de rekening kan u contact opnemen met de directie. In overleg maken we afspraken voor een haalbare betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw aanvraag.

We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen (bv. indien ouders gescheiden zijn). Ouders zijn verplicht om onderling afspraken te maken over de betaling. Zolang de schoolrekening niet betaald is, blijven beide ouders aansprakelijk.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. We zoeken dan in eerste instantie naar een haalbare oplossing.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

In bepaalde gevallen kan de school beroep doen op sponsoring om extra materiaal aan te kopen, uitstappen goedkoper te maken of om feesten te organiseren. Het geld of de verkregen materialen worden steeds gebruikt voor de leerlingen. Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website.

12. VRIJWILLIGERS

Bij de organisatie van verschillende activiteiten (o.a. middagtoezicht en naschoolse opvang) doet de school beroep op vrijwilligers. Een vrijwilliger krijgt de nodige informatie over de schoolwerking. Hij/zij gaat discreet om met de vertrouwelijke informatie die hij/zij verneemt tijdens activiteiten.

Voor deze vrijwilligers wordt een verzekeringscontract afgesloten. Deze dekt burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke schade opgelopen tijdens de uitvoering van de vrijwilligersactiviteit of op weg naar en van de activiteit.

13. WELZIJSBELEID

13.1. Welbevinden

We hechten veel belang aan het sociaal-emotioneel welbevinden van kinderen. De school contacteert ouders als er zorgen zijn op dit gebied. Ouders kunnen zelf problemen signaleren bij de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie. Samen zoeken we naar de best mogelijke begeleiding.

13.2. voeding

De school besteedt de nodige aandacht aan gezonde voeding. We vragen dan ook aan ouders om hieraan mee te werken. Snoep of frisdrank zijn niet toegelaten.

Op woensdag eten alle kinderen fruit tijdens de pauze.

Tijdens de speeltijd drinken alle kinderen water. Tijdens de middagpauze drinken kinderen water, melk of fruitsap (GEEN frisdrank of energiedrank).

13.3. Verkeersveiligheid

We verwachten dat ouders en kinderen de verkeersregels respecteren op weg naar school en naar huis.

Tijdens de lessen besteedt de school ook de nodige aandacht aan verkeersopvoeding.

Fietsers zorgen ervoor dat hun fiets piekfijn in orde is. Zij stappen af aan de schoolpoort en plaatsen hun fiets op de juiste plaats. De school is niet aansprakelijk bij schade of diefstal.

Tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie dragen alle kinderen een FLUO-vestje op weg naar school en naar huis.

13.4. Medicatie

Leerkrachten mogen in principe geen medicatie toedienen op school. Indien uw kind omwille van een gegronde reden toch medicatie heeft, vragen we

- een doktersattest
- een voorschrift waarop de juiste dosering en toedieningswijze staat

13.5. Ziekte of ongeval

Zieke kinderen horen niet thuis op school. Indien een kind ziek wordt en de lessen niet (meer) kan volgen, worden de ouders gecontacteerd of een andere persoon die op de inlichtingenfiche vermeld staat. Het kind moet zo snel mogelijk opgehaald worden. We voorzien een aparte ruimte waar het kind rustig opgevangen wordt.

Bij een ongeval tijdens de schooluren volgen we de volgende procedure:

- Kleine kwetsuren worden op school verzorgd. In het schoolteam is iemand aanwezig die een geldig EHBO-diploma heeft.
- Bij ernstige kwetsuren worden de ouders gecontacteerd; indien zij snel ter plaatse kunnen zijn, nemen zij het kind mee naar de dokter of het ziekenhuis.

- Indien de ouders niet bereikbaar zijn, gaat een leerkracht met het kind naar de spoeddienst met een taxi
St. Vincentius ziekenhuis
St. Vincentiusstraat 20
2000 Antwerpen
Tel. 03-285 20 00
- Indien een kind bewusteloos is of indien er een breuk is aan de onderste ledematen wordt een ziekenwagen gebeld.

13.6. Buiten spelen

In het belang van de gezondheid van onze kinderen, spelen we tijdens de speeltijd en tijdens de namiddag buiten. Ondertussen worden de klassen goed verlucht.

Alle kinderen gaan mee naar buiten. Enkel in uitzonderlijke gevallen (bv. als een kind niet mobiel is) worden kinderen binnen opgevangen.

13.7. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden om te roken, zowel in gesloten ruimtes als in open lucht op de speelplaats.

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

14. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er 2 situaties waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen 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, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lesuren tijdens een vastgelegde periode.

Om een beslissing te nemen, moet de school een dossier opmaken dat de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren plaatsvindt.
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom revalidatie tijdens de lesuren vereist is; dit advies komt er na overleg met klassenraad en ouders.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de persoon die de revalidatie geeft over de manier waarop revalidatie het onderwijs van de leerling aanvult en over de manier waarop er informatie uitgewisseld wordt.
- Een toestemming van de directeur die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

De directeur neemt op basis van de verzamelde documenten een beslissing, die aan de ouders meegedeeld wordt.

15. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door regelmatig te screenen op de volgende 4 punten:

- verloop van de onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Ook ouders kunnen hun bezorgdheid formuleren.

Indien we merken dat een kind moeilijkheden ondervindt, stellen we in overleg met zorgcoördinator, (zorg)leerkrachten en ouders een begeleidingsplan op, dat we we opvolgen en regelmatig samen evalueren.

We kunnen ook beroep doen op de deskundigheid van het CLB. De contactgegevens vindt u vooraan in dit schoolreglement.

16. LEERLINGENEVALUATIE

De schoolse vorderingen van uw kinderen worden permanent geëvalueerd. Er wordt ook aandacht besteed aan welbevinden, leerhouding en sociale vaardigheden. De resultaten van toetsen en observaties worden genoteerd in een leerlingvolgsysteem en een rapport.

In de lagere school maken we 5 x per schooljaar een rapport dat besproken wordt met de ouders. Ook buiten deze momenten kunnen ouders steeds op school terecht om de vorderingen van hun kind te bespreken. Ze krijgen op vraag ook inzage in de toetsen die werden afgenomen.

Op het laatste rapport wordt een eindadvies geformuleerd. De beslissing om een kind een jaar te laten overdoen behoort tot de autonomie van de school en kan niet betwist worden door de ouders. De beslissing wordt steeds genomen in het belang van het kind en na grondig overleg met de klassenraad.

17. PRIVACY

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

17.1. Welke informatie houden we bij?

We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat administratieve gegevens. Deze worden verwerkt via wis@d. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van de gegevens. De leverancier mag deze gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Verder verzamelen we ook gegevens die belangrijk zijn voor een goede begeleiding van uw kind, bv. toetsgegevens, rapporten, verslagen van zorgoverleg. Deze worden opgeslagen via Quest. Ook met deze softwareleverancier worden de nodige afspraken gemaakt

Alle gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De toegang is beperkt tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de begeleiding van je kind: secretariaatsmedewerker, directie, zorgcoördinator, (zorg)leerkracht, CLB-medewerker en ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van kinderen verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van ouders.

Voor alle vragen rond de privacy op school kan je contact opnemen met de directie of met het schoolbestuur.

17.2. Overdracht van leerlingengegevens

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden

- De gegevens hebben betrekking op de schoolloopbaan / het leertraject
- De overdracht gebeurt in het belang van een goede begeleiding van het kind

Als ouders kan je – op verzoek – deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekken hebben op schending van de leefregels door je kind zijn niet tussen scholen overdraagbaar.

De school is decretaal verplicht om een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames

We publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de sociale media van de school, e.d. Met die opnames willen we de 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we toestemming aan de ouders voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. De toestemming kan op elk moment ook ingetrokken worden.

We wijzen erop dat deze regels ook voor de kinderen zelf gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn NIET publiceren of doorsturen zonder de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen en uitleg bij deze gegevens. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen als school in geen geval gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, dan kan je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar.

*CKSA
Geert Van Kerckhoven
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen*

Als deze informele behandeling niet 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 van het schoolbestuur formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen t.a.v. de voorzitter van de
Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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.
- 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 klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur advies geven, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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.

19. INFOBROCHURE ONDERWIJS WETGEVING

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

Ouders kunnen een kopie van de brochure krijgen op het secretariaat van de school.