

# Schoolreglement Sint-Anna Goethe schooljaar 2019-2020



---

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 pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

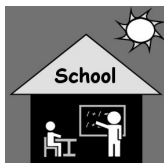
Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I: INFORMATIE**

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



### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

**Schoolstructuur** Vrije basisschool: lagere school en kleuterschool  
 Adres: Goethestraat 1 – 2050 ANTWERPEN  
 Telefoon: 03/219.33.24  
 e-mail: [sint.anna@cksa.be](mailto:sint.anna@cksa.be)

**Directeur** Winnie VONCK

**Secretariaat** Sonia MELIS-DE LAMPER

**Beleidsondersteuning** Veronique VERCRUYSEN

**Zorgcoördinator** Maura VERVLIET

**Lerarenteam** *BASISSCHOOL (zowel voor kleuter- als lagere afdeling)*

Zorgcoördinator	Maura Vervliet
Beleidsondersteuner	Veronique Vercruyssen
ICT-coördinator	Kris Paeschuyzen
Anderstalige Nieuwkomers	Lut Vandecruys
Preventieadviseur	Dominica Peersman

### *KLEUTERAFDELING*

K1a	2,5-/3-jarigen	Nadine Limberger en Isa-Lena Swynen
K1b	2,5-/3-jarigen	Sophie Vermeeren
K1c	2,5-/3-jarigen	Martine Wouters
K2a	3-/4-jarigen	Lindsey Messagie
K2b	3-/4-jarigen	Sophie Janssens en Jozefien Van Kerckhoven
K3a	4-/5-jarigen	Stephanie Potjeau
K3b	4-/5-jarigen	Evelien Vanden Bossche
Bewegingsopvoeding – kleuters		Laurence Tronckoe en Bart Helskens
Zorgleerkrachten		Whitney Vervliet en Anne Van Dorst
Kinderverzorgster		Veerle Van der Borght

### *LAGERE AFDELING*

1ste leerjaar	A	Karolien Byl
	B	Ellen Gyselinck en Else Vlaeminck
2de leerjaar	A	Kirsten Helsen
	B	Kim Nomes-Katoo Ruymaekers
3de leerjaar	A	Tine Moortgat
	B	Claire Cathoir
4de leerjaar	A	Lynn Diels
	B	Ellen Cant
5de leerjaar	A	Heidi Luyten
	B	Lies Penen-Katoo Ruymaekers
6de leerjaar	A	Eldo Swartelé
	B	Gert Corremans
Bewegingsopvoeding		Bart Helskens en Laurence Tronckoe
Zorg	1ste leerjaar	Veronique Vercruyssen
	2 <sup>de</sup> leerjaar	Anne Van Dorst
	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	Jo De Wolf
	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	Karin Deprins
	Leesjuf (2 <sup>de</sup> -6 <sup>de</sup> leerjaar)	Myriam De Mol
Kangoeroeklas		Anne Van Dorst
ICT		Gert Corremans
VIP		Lut Vandecruys-Kirsten Helsen
Motorische Zorg		Bart Helskens
Interne mentor/ stagebegeleiding		Lies Penen

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 08.15u tot 15.40u  
De lessen beginnen stipt om 08.30u en eindigen om 15.25u

**Opvang** *Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.*

- *Voor- en naschoolse opvang* Uren : 7.30u – 08.15u  
15.40u – 18.00u ( woensdag tot 16.00u )  
*Plaats:* school, lokaal 031B en kleuterklas  
*Vergoeding:* € 1,50 per begonnen uur  
*Verantwoordelijke(n):* leraren en externen van dienst

Het toezicht door de school begint om 8.15 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.40 uur en op woensdag tot 12.20 uur. De leerlingen die vóór 8.15 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

- *Middagopvang* Uren: 12.20u – 13.20u  
*Plaats:* school, speelplaats en stille ruimte  
*Vergoeding:* trimestriële vergoeding (zie bijdrageregeling)  
*Verantwoordelijke(n):* leraren en externen van dienst

**Vakanties:** herfstvakantie: 26-10-19 tot 03-11-19  
kerstvakantie: 21-12-19 tot 05-01-20  
krokusvakantie: 22-02-20 tot 01-03-20  
paasvakantie: 04-04-20 tot 19-04-20  
zomervakantie: begint op 1 juli 2020

**Vrije dagen:** -30-09-19 facultatieve vrije dag  
-11-11-18 Wapenstilstand  
-31-01-20 facultatieve vrije dag  
-01-05-20 Dag van de Arbeid  
-21-05-20 O.-L.-H.-Hemelvaart en 22-05-20 brugdag  
-01-06-20 Pinkstermaandag

**Pedagogische studiedagen:** -18-09-19  
-04-12-19  
-18-03-20

### 3 **SAMENWERKING**

#### **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 of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de beleidsondersteuner, de zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### **Contact**

Contactpersoon voor een afspraak:

Vanaf 8.15 uur zijn klasleraren aanwezig op school of u kan onmiddellijk na schooltijd de leraar contacteren. U kan ook een aantekening schrijven in de schoolagenda (lagere school) of eventueel in het heen-en weerschriftje (jongste kleuters).

Wijze waarop de school contact opneemt: nota in schoolagenda of persoonlijk aanspreken van een ouder.

#### ***Ouderraad***

De ouderraad heeft als doel: een positieve niet discriminerende samenwerking tussen school en ouders van de leerlingen na te streven. Ze draagt bij tot de bevordering van sociale, culturele en pedagogische kennis van haar leden, ouders, leerlingen en leerkrachten en voor de financiële, logistieke en materiële ondersteuning van de Sint-Anna-Goethe school. Zowel op de vergaderingen als op de werkmomenten is iedereen welkom!

Contactgegevens voorzitter: Heidi Van den Bergh  
[ouderraad@sintannagoethe.be](mailto:ouderraad@sintannagoethe.be)

#### ***Schoolraad***

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar. De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van:

De **ouders**: Heidi Van den Bergh en Harry Steegmans

Het **personeel**: Kim Nomes en Lindsey Messagie

De **lokale gemeenschap**: Herman Augustyns en Johan Clerckx

**Schoolbestuur**: Ingrid Dessooy

Contactgegevens voorzitter: Harry Steegmans  
[schoolraad@sintannagoethe.be](mailto:schoolraad@sintannagoethe.be)

Met de  
**leerlingen**  
**n**

**Leerlingenraad**

Samenstelling: om de 6 weken vergaderen zij met telkens 1 afgevaardigde per klas vanaf het 1ste leerjaar.

Verantwoordelijke leraren: Maura Vervliet en Veronique Vercruyssen

Onze school werkt samen met het CLB De Wissel, Campus Centrum.

Met  
**externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding (CLB)**

Adres: VCLB DE WISSEL ANTWERPEN  
Campus Centrum  
Coeveltstraat 10  
2100 Deurne  
Tel: 03/285.34.50  
Fax: 03/285.34.51

[www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Contactpersoon CLB: Anke Verhaegen,  
*schoolteamverantwoordelijke*  
email:

[anke.verhaegen@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:anke.verhaegen@vclbdewisselantwerpen.be)

Arts CLB: Dr. Ellen Jochems  
Bea Van Dongen: *paramedisch werker*

Meer info CLB:

<http://www.vclbdewisselantwerpen.be/pdf/1.2.5.Centrum%20schoolreglement.pdf>

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 ( zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

Antwerpenplus (Onaplus)  
Coerbergerstraat 34-36  
2018 Antwerpen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de directeur of zorgcoördinator.

## Nuttige adressen

<b>Lokaal overlegplatform</b>	Contactpersoon : Luc Tesseur ( voorzitter basisonderwijs) e-mail: <a href="mailto:lop.antwerpen@vlaanderen.be">lop.antwerpen@vlaanderen.be</a>
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten-AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert -II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
<b>Commissie Zorgvuldig bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi t.a.v. Frederik Stevens Koning Albert -II laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>



## DEEL II: Pedagogisch project

Het pedagogisch project werd ontworpen in overleg met het schoolteam. Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

### SINT-ANNA GOETHE IS EEN ...

- **open school** waar een brede diversiteit van kinderen en ouders welkom is, zowel vanuit de onmiddellijke buurt als vanuit de bredere omgeving en waar openheid voor elke positieve inbreng staat. De samenstelling van de plaatselijke gemeenschap weerspiegelt zich in de samenstelling van de schoolbevolking. We stellen ons als school ook open naar die plaatselijke gemeenschap: de parochie, andere scholen van Linkeroever, ...
- **familiale school** waar een gemoedelijke, warme sfeer heerst en waar aandacht wordt geschonken aan elk individu. We geloven in de kracht van verbondenheid en van groeien in een positief leefklimaat.
- **zorgzame school** waar we zorg dragen voor alle kinderen die we toevertrouwd krijgen. We streven naar een school waar iedereen zich goed voelt. Onze school wil een veilige plek zijn waar alle participanten elkaar leren kennen, met elkaar leren omgaan en elkaar leren respecteren. We hechten veel waarde aan een positieve klasgroep. We zijn een school met aandacht voor alle kinderen. We hebben aandacht voor kinderen uit sociaal-economisch zwakke milieus, voor kinderen met leerproblemen, voor kinderen met een beperking (mits haalbaarheid voor de school) en voor kinderen die relationeel en emotioneel kwetsbaar en weinig aanvaard zijn. We trachten ook kinderen die sterk zijn op leergebied voldoende uitdaging te bieden.

De school wil haar verantwoordelijkheid opnemen naar alle kinderen: ze begeleiden en ondersteunen waar we dit kunnen. Onze leerkrachten zien het als hun taak en verantwoordelijkheid om duidelijk te zijn over wat we van kinderen verwachten en om gedrag van kinderen bij te sturen waar een veilig leer- en leefklimaat in gedrang komt. Dat betekent dat er veel tijd en aandacht gaat naar het uitbouwen van een degelijke zorgbrede werking: kind- en leerlingvolgsystemen, overleg, een degelijke doorstroming tussen de klassen en in het bijzonder tussen de kleuterschool en de lagere school, samenwerking met klasleerkrachten en zorgleerkrachten, VIP-werking, samenwerking met deskundigen (CLB, logopedisten, ...).

- **school die kwalitatief goed onderwijs geeft.**  
Dat betekent dat de kinderen die de school verlaten alle kansen hebben gekregen om door te stromen naar de voor hen meest geschikte studierichting. Dat betekent dat er in het onderwijspakket een goed evenwicht is tussen leren en leven. Dat betekent dat de school gedragen wordt door een hecht en professioneel team, dat open staat voor vernieuwing en wil blijven werken aan de eigen deskundigheid.
- **katholieke school.**  
Wij zijn een school die wil opvoeden vanuit een katholieke inspiratie. Gelovig-zijn wordt vooral zichtbaar en tastbaar in de manier waarop we met elkaar en met de samenleving omgaan. We vragen ook aan kinderen om zorgzaam met elkaar om te gaan en respect te tonen voor zichzelf, voor anderen (gevoelens, cultuur, eigenheid, ...) en voor de materiële dingen.
- **groene school.**  
Wij zijn een MOS-school. Mos staat voor 'milieu op school'. Respect tonen voor ons leefmilieu vinden we erg belangrijk. Wij geloven dat we samen kunnen leren om duurzame keuzes te maken voor de planeet.

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

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.

Oudercontacten.
-----------------

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

05-09-19 klassikaal oudercontact **kleuters en lager:**

19.30 uur: algemene uitleg van de school

20.00 uur: uitleg in de eigen klas over klaswerking

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en/of het rapport. De jongste kleuters hebben een over-en weerschriftje of over-en weerkaftje.

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

Volgende data liggen vast:

30-08-19 kijkdag K1 **nieuwe instappers**

19-12-19 individueel oudercontact **lager**

14 en 16-01-20 oudercontact **kleuters**

05-03-20 infoavond talentklassen(4<sup>de</sup> lj) en sportklassen (6<sup>de</sup> lj)

19-05-20 individueel oudercontact **lager**

02 en 04-06-20 individueel oudercontact **kleuters K1 en K2 en K3**

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

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 leraar van je kind. In onze school zijn de juffen, meesters en zorgleraren aanwezig vanaf 8.15 u en kan je een gesprek plannen, ofwel kan je dit doen via de agenda van je kind (lagere school).

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

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

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

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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 uur en eindigt om 15.25 uur (op woensdag om 12.05 uur). We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Ouders worden gecontacteerd wanneer je kind niet aanwezig is op school en we geen bericht van u mochten ontvangen over de reden van afwezigheid.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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. We kunnen 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 heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder 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 ouder 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 dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er 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.

## 2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE OOK INFOBROCHURE 'UW KIND INSCHRIJVEN IN EEN KLEUTERSCHOOL OF LAGERE SCHOOL IN DE STAD ANTWERPEN': VERKRIJGBAAR OP HET SECRETARIAAT VAN DE SCHOOL)**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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 verslag nodig is 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 jouw 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.

### **Overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.**

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

#### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving (zie website van de school of verkrijgbaar op het secretariaat) kom je onder punt 3.1.2. meer te weten over die voorwaarden.

#### **Screening niveau onderwijstaal**

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

#### **Data aanmeldingen voor inschrijvingen in schooljaar 2020-2021**

- **Aanmelden 'broer/zus en KVP' :**
  - 27/01/2020 09.30u t.e.m. 07/02/2020 17.00u
- **Toewijzen plaatsen** uiterlijk 19/02/2020 om 10.00u
- **Inschrijven 'broer/zus en KVP' :**
  - 03/03/2020 t.e.m. 02/04/2020, uitgez. schoolvakanties - op afspraak kan

- **Aanmelden** tweede periode:
  - 02/03/2020 09.30u t.e.m. 31/03/2020 17.00u
- **Toewijzen plaatsen** uiterlijk 30/04/2020
- **Inschrijven** tweede periode:
  - 06/05/2020 t.e.m. 24/05/2020, uitgez. schoolvakanties – op afspraak kan
- **Start vrije inschrijvingsperiode** 29/05/2020 09.00u voor alle scholen

## 3 OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, 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, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Brieven kunnen na afspraak dubbel aangevraagd worden of beide ouders kunnen zich aanmelden via Gimme. De agenda kan door beide ouders geraadpleegd worden;

- Afspraken in verband met oudercontact: In de mate van het mogelijke vragen we aan de ouders om samen aanwezig te zijn op een oudercontact.

### 3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

### 5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de 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-aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die 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 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek ( voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden

- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het 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 PUNT 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.



De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS- -ACTIVITEITEN)

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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

### 7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: Eéndaagse uitstappen zijn een activiteit/activiteiten binnen een pedagogische project in een andere omgeving dan de school.
- Aanbod: sportdag, schoolreis, uitstap naar de zoo, uitstap naar het bos... (kleuters en lagere school). Je wordt minstens een week vooraf verwittigd van een mogelijke uitstap.

### 7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Meerdaagse uitstappen zijn een pedagogisch en sociologisch project voor de leerlingen van de lagere school. De belangrijkste doelstelling is het nieuwe milieu daadwerkelijk gaan exploreren met alle zintuigen. Meerdaagse uitstappen zijn daarbij een sociaal gebeuren. Leerlingen en leerkrachten leven enkele dagen samen en delen lief en leed met elkaar.
- Aanbod voor het schooljaar 2019-2020: talentklassen: het 4<sup>de</sup> leerjaar, sportklassen: het 6<sup>de</sup> leerjaar.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent 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.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere



aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt maandag 29 juni 2020 om 16 uur. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### 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 we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen ;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief :
- Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen  
Voorzitter: Geert Van Kerckhoven  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen :

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven ( met bewijs van ontvangst).

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

5. 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.
6. 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.
7. 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van de mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de VIP-juf. VIP staat voor "vrienden in problemen". Meer uitleg hierover vind je onder punt 14.6 van het schoolreglement.
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar 'de time-out ruimte' (groene stoel aan de leraarskamer in de gang van de lagere school) 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: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondheid 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 bemiddelingsgesprek;
- no-blamemethode bij een pestproblematiek:

*De No Blame methode gaat uit van het principe 'Niemand krijgt de schuld, iedereen is mee verantwoordelijk voor de oplossing'*

*Rond het slachtoffer van pesterijen wordt een steungroep opgericht waarin ook de pesters betrokken worden. Zij krijgen de opdracht om het gepeste kind te steunen. Dit wordt regelmatig opgevolgd en geëvalueerd.*

*Deze methode is afkomstig uit Engeland en heeft haar degelijkheid bewezen omdat ze in de meeste gevallen tot een serieuze verbetering van de situatie leidt;*

- een herstelgericht groepsoverleg:

*Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van eventueel 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 9.4.3 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.

### 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 in het kader van een 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 meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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 adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de

tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### *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.

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

### **9.5 Beroepsprocedures 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. Dat kan via aangetekende brief :

Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen  
Voorzitter: Geert Van Kerckhoven  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonbaar is op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven ( met bewijs van ontvangst).

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

### 10.1 Schoolkosten

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten en materialen zoals knutselmateriaal en specifieke kleding zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven 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.

Totaal voor het schooljaar 2018-2019
Kleuteronderwijs: <b>max. €45</b> (o.a. kosten uitstap, busvervoer, toneel, materialen en andere kosten welke aan ouders kunnen doorgerekend worden)
Lager onderwijs:
Elk leerjaar: <b>max. € 90</b> (o.a. kosten uitstap, busvervoer, toneel en andere kosten welke aan ouders kunnen doorgerekend worden)

Verplichte activiteiten en materialen/kledij per klas
- zwemmen enkel lagere school ( zwemmen 3 <sup>de</sup> lj is gratis)
- turn-T-shirt met schoollogo <b>€ 10</b> (tweedehands <b>€ 2,50</b> )
- badmuts in de kleur van de niveaugroep <b>€ 1,60</b> (2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)
<i>Let op: niet verplicht aan te kopen in het zwembad!</i>

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
middagtoezicht	<b>Zie tabel.</b>
drank: thee / warm water	<b>€ 7 / trimester</b>
tijdschrift ( Averbode )	<b>zie verder</b>
nieuwjaarsbrieven	<b>€ 1 per stuk</b>
voor-en nabewaking + studie	<b>€ 1,50 per begonnen uur</b>
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	<b>€ 0,10 per kopie</b>
boete telaarcomers nabewaking	<b>€ 10 (cash)</b>



### Middagvergoeding: ( verplicht voor wie blijft ineten )

	4 dagen/week	3 dagen/week	2 dagen/week	1 dag/week
1 <sup>ste</sup> trimester	€ 36	€ 27	€ 18	€ 9
2 <sup>de</sup> trimester	€ 28	€ 21	€ 14	€ 7
3 <sup>de</sup> trimester	€ 24	€ 18	€ 12	€ 6

Kinderen die sporadisch blijven ineten betalen per beurt € 0,50. Het 3<sup>de</sup> kind binnen één gezin betaalt de helft van de middagvergoeding. Vanaf een 4<sup>de</sup> kind wordt geen middagvergoeding aangerekend

### Abonnementen Averbode:

**Zonnekind, Zonnestraal en Zonneland worden betaald door de school. De vakantieboeken zijn vrijblijvend.**

**Vakantieboeken:** kerst-en paasvakantie: € 7

grote vakantie: € 7; 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: € 11 met oefenboek Frans

### Lagere school:

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. <b>€ 440</b> per kind voor volledige duur lager onderwijs	
boerderijklassen 2 <sup>de</sup> leerjaar	<b>€ 107</b>
OF 3 <sup>de</sup> leerjaar	<b>€ 71</b>
talentklassen 4de leerjaar	<b>€ 126</b>
sportklassen 6de leerjaar	<b>€ 171</b>

De boerderijklassen worden om de twee jaar ingericht. Uw kind neemt deel aan de boerderijklassen ofwel in het 2<sup>de</sup> leerjaar ofwel in het 3<sup>de</sup> leerjaar.

**Voor meerdaagse uitstappen werden door de school subsidies aangevraagd bij de Stad Antwerpen. Door deze subsidies kunnen we de kostprijs zo laag mogelijk houden. We kunnen echter deze subsidies enkel aanvragen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar. Vandaar het verschil in kostprijs voor de boerderijklassen.**

**Daarbij kunnen er ook subsidies bij de Stad Antwerpen aangevraagd worden voor ouders, die het financieel moeilijk hebben, te ondersteunen. Indien u vragen hebt hierover, kan u zich richten tot de directie of tot juf Veronique.**

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

**Er bestaat de mogelijkheid om de betalingen te spreiden.**



## 10.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen elk trimester een algemene rekening. We verwachten dat die rekening op tijd wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na ontvangst. U vindt een gedetailleerde lijst van de gemaakte kosten in de agenda van uw kind (lagere school) en voor uw kleuter hangt deze lijst uit aan het klaslokaal.

Ouders met meerdere kinderen of ouders, waarvoor de betaling in één keer niet haalbaar is, kunnen de betaling spreiden. U dient dan bij elke betaling telkens de gestructureerde mededeling van de factuur te vermelden en de directie of juf Sonia op de hoogte te brengen van de spreiding van betalingen.

Voor **de voor-en naschoolse opvang** worden **aparte facturen** opgemaakt en dit volgens het aantal beurten dat uw kind in de voorbewaking, nabewaking of studie aanwezig was.

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>.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het 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.

## 10.3 Betalingsattesten

Voor bepaalde opvangprestaties ontvangt u voor alle kinderen jonger dan 12 jaar een fiscaal attest dat u kan bijvoegen bij uw belastingaangifte.

De meeste ziekenfondsen voorzien een tussenkomst voor de uitgaven van zowel eendaagse als meerdaagse uitstappen. Attesten, die u bekomt via uw ziekenfonds, kan je binnenbrengen op het secretariaat van de school.

## 10.4 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 directie of de beleidsondersteuner juf Veronique of de administratieve medewerker juf Sonia. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

## 11 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in het Sint-Annapanorama (=periodieke brief aan de ouders) en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 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

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft als doel alle bedrijvigheid die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met het katholieke onderwijs op het grondgebied van Antwerpen en op te treden in naam van het katholieke onderwijs tegenover alle overheden en/of openbare besturen.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij MENSURA, polisnummer 1CW00006637.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 **WELZIJSBELEID**

### **13.1 Preventie**

- Verwachtingen naar de ouders:  
Als ouders controleer je regelmatig je kind op luizen en zo nodig wordt je kind onmiddellijk behandeld.

Wanneer je kind een besmettelijke aandoening heeft, wordt de school onmiddellijk verwittigd zodat er eventueel maatregelen t.o.v. andere kinderen of personeel genomen kunnen worden.

Wanneer je kind een allergie heeft, verwittig je de school en in het bijzonder de directeur of beleidsondersteuner (Winnie Vonck of Veronique Vercruyssen) van de school.

Het fruit van de leerlingen kan je niet naamtekenen met een alcoholstift, omdat toxische stoffen door de schil heen in de vrucht kunnen komen.

Zorg dat het broodbeleg dat je meegeeft met de kinderen minstens een halve dag zonder ijskast kan; niet alle beleg kan enkele uren zonder bewaring in de ijskast.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Wanneer je kind op school een ongelukje heeft, meldt hij/zij dat zodat het letsel verzorgd kan worden.

## 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Wanneer u uw kind naar school brengt of afhaalt, houdt u zich aan de verkeersregels in het bijzonder juist parkeren van de auto, oversteken op het zebrapad.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Uw kind verlaat na schooltijd de school nooit alleen, hetzij het wordt afgehaald, hetzij het meegaat met de juiste rij:

- voetgangersrij: De leerlingen worden aan de Gloriantlaan overgezet, ter hoogte van de Willem van Haechtlaan. Zij bezoeken geen winkel onmiddellijk na schooltijd, tenzij in aanwezigheid van een ouder!

- fietsersrij: Zij worden de Thonetlaan overgezet.

Wanneer uw kind met de rij naar huis gaat, neemt hij/zij de veiligste weg naar huis.

Wanneer uw kind met de fiets of step naar school komt, houdt hij/zij rekening met andere weggebruikers in het bijzonder met voetgangers aan de poort. Tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie dragen alle leerlingen een fluohesje.

Fietsen worden in de fietsenstalling aan de Thonetlaan gezet; steps in de steppenstalling aan de Goethestraat. Elektrische steps of andere elektrische voertuigen zijn niet toegelaten binnen de school.

Uw kind luistert naar de afspraken die gemaakt worden door de leerkracht wanneer men met de klas buiten de school gaat.

## 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.

## 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: kinderverzorgster, leerkrachten en directie  
leerkrachten die opleiding volgden: Claire Cathoir, Myriam De Mol, Bart Helskens, Sonia Melis-de Lamper, Veerle Van der Borgh, Winnie Vonck, Dominiek Weyts en Martine Wouters.

Hoe:

EHBO-materiaal:  
in de klas (per leerjaar)

EHBO-kast in slaapklas: lokaal 0.22A en in de gang aan de leraarskamer.

- kleine wonden opgelopen op de speelplaats:  
je kind gaat naar de leraarszaal waar het door een leerkracht geholpen zal worden.
- kleine wonden opgelopen in de klas: je kind wordt verzorgd in de klas
- grotere wonden/twijfelgeval/buiten bewustzijn/niet meer mobiel:  
het secretariaat wordt zo snel mogelijk verwittigd.  
Directie/beleidsondersteuner of secretariaat verwittigen ouder.  
Directie/beleidsondersteuner of secretariaat beslist of een dokter al dan niet geraadpleegd moet worden.

Ziekenhuis: Indien blijkt dat uw kind verzorging in het ziekenhuis nodig heeft, wordt u als ouder gecontacteerd en vragen we in de mate van het mogelijke om uw kind zelf te begeleiden naar het ziekenhuis. Indien uw kind dringende hulp nodig heeft zal de school de dienst 112 oproepen.

#### Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Sonia Melis-de Lamper of beleidsondersteuner of leerkracht van de klas.

Procedure: De school is verzekerd bij Ethias. Bij een ongeval ontvangt u de verzekeringspapieren via de school. Blad A wordt ingevuld door de school. Blad B dient ingevuld te worden door de ouders. Blad C moet u laten invullen door de behandelende geneesheer. Wanneer ouders apotheekkosten hebben, moet u bij de apotheker vermelden dat het om een schoolongeval gaat. De ingevulde papieren moeten terug naar de school worden gebracht. Het secretariaat stuurt alles op naar de verzekering. De verdere correspondentie verloopt tussen de verzekering en de ouders van het slachtoffer.

### 13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen.

### 13.6 Drank en etenswaren

Snoepgoed en frisdrank zijn verboden in onze school. Water of fruitsap brengen de kinderen mee in een drinkbus. Op school is steeds water verkrijgbaar. Thee kan 's middags verkregen worden tegen betaling (per trimester). Boterhammen zitten in een brooddoos en koekjes in een herbruikbaar koekjesdoosje. Etenswaren in wegwerpverpakkingen zijn niet toegelaten.

*Wat mag dan wel?*

- *fruit (voor de kleuters liefst geschild in een doosje)*
- *droge koeken*
- *koeken met een beetje chocolade (b.v. wafels met een dun laagje chocolade, centwafels, ...)*

**Wanneer uw kind wil trakteren voor zijn verjaardag vragen wij ook om rekening te houden met deze regel. Frisdranken en andere dranken worden niet meegegeven naar de klas als traktatie.**


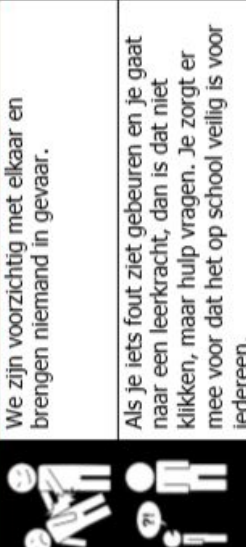

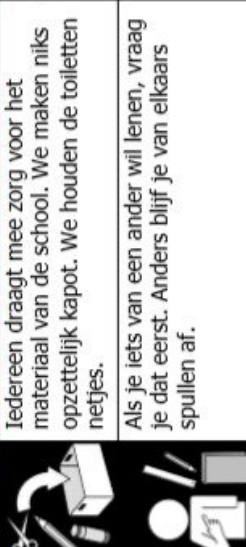

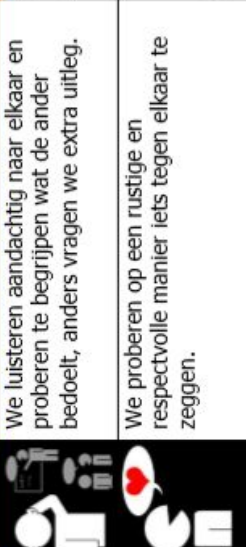
Sommige ouders verkiezen als traktatie een klein speelgoedje (potloodje, slijpertje, ...). Dat mag natuurlijk ook.

**WOENSDAG = FRUITDAG !!** Op woensdag brengt iedereen een stuk fruit (of groente) mee. Koeken en dergelijke zijn dan verboden.

## 14 LEEFREGELS - AFSPRAKEN

### 14.1 Algemene Leefregels

Deze leefregels hangen uit in heel de school en in elke klas.

 <p>VEILIG VOOR IEDEREEN</p>				
 <p>RESPECT VOOR MATERIAAL</p>				
 <p>RESPECT VOOR ELKAAR</p>				
<p>We luisteren aandachtig naar elkaar en proberen te begrijpen wat de ander bedoelt, anders vragen we extra uitleg.</p>	<p>We proberen op een rustige en respectvolle manier iets tegen elkaar te zeggen.</p>	<p>We werken goed samen en helpen elkaar, samen kunnen we meer. Bij het spel houden we ons aan de spelregels. We spelen voor het plezier, niet om elkaars speelgoed te winnen.</p>	<p>Als je iets fout hebt gedaan of je doet iets wat een ander niet leuk vindt, zeg je sorry en je probeert je fout te herstellen.</p>	<p>Als een ander iets doet wat je niet leuk vindt, vraag je duidelijk om te stoppen, terwijl je de ander aankijkt. Lukt dat niet, dan vraag je een juf of meester om hulp.</p>
<p>Als je iets fout ziet gebeuren en je gaat naar een leerkracht, dan is dat niet klikken, maar hulp vragen. Je zorgt er mee voor dat het op school veilig is voor iedereen.</p>	<p>Iedereen draagt mee zorg voor het materiaal van de school. We maken niks opzettelijk kapot. We houden de toiletten netjes.</p>	<p>Als je iets van een ander wil lenen, vraag je dat eerst. Anders blijf je van elkaars spullen af.</p>	<p>Grappjes maken en mekaar plagen mag, iemand uitlachen of pesten doen we niet.</p>	<p>Als iemand zegt: "STOP", dan hou je op! Hoor je de bel, dan stop je het spel.</p>

# LEEFREGELS - IN ONZE SCHOOL

## 14.2 Afspraken

### Afspraken op de speelplaats:

We respecteren het groen en de aanplantingen. Klimtoestellen zijn er voor alle kinderen. Ruwe of gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten. We klimmen niet over de omheiningen of hekken. Boekentassen plaatsen we op de stip van de klasrij. We spelen met leeftijdsgenoten. De kleuters spelen niet met kinderen van de lagere school.

Bij de bel 's morgens gaan de leerlingen rustig in de rij staan of naar de klas en verlaten de ouders de speelplaats. De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> t.e.m. het 4<sup>de</sup> leerjaar vormen een rij op de speelplaats. De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan rustig naar de klas. De kleuters worden in de klas gebracht vanaf 8.15 uur. Na de Paasvakantie worden de kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas ook op de speelplaats afgezet en vormen zij na het belsignaal ook een rij op de speelplaats.

We verwachten dat er bij het binnenkomen geen ouders meer door de gang lopen.

Het begin van de speeltijd wordt aangekondigd met een belsignaal. De leerlingen gaan rustig naar buiten.

Problemen lossen de leerlingen op door te luisteren en te praten. Wanneer dit niet lukt, wordt de hulp van de juf of meester op de speelplaats ingeroepen.

Balspelen: zie lijst met afspraken, die uithangen op de speelplaats. Er wordt met een plastic of mousse bal gespeeld. Wanneer een bal buiten het speelterrein vliegt, wordt er toestemming aan de leerkracht of toezichter gevraagd om deze te gaan halen. Ballen op het afdak of dak worden niet door de leerlingen gehaald.

Als het mooi weer is, wordt er in de speeltuin gespeeld.

Bij regenweer houden de leerlingen zich aan bepaalde richtlijnen, die uithangen: zie regenplan.

Het kippenhok wordt alleen met toestemming betreden.

Tijdens de speeltijd loopt niemand in de gangen tenzij de leerling toestemming heeft.

's Morgens en na schooltijd wordt er niet gestept of gefietst op de speelplaats, tenzij in de naschoolse opvang met toestemming van de toezichter.

De leerlingen dragen zorg voor het speelgoed van de speelgoedbakken. (systeem met de kaartjes en eventuele inhouding van de kaartjes bij misbruik)

### Afspraken in de gangen:

In de gang zijn de leerlingen rustig en wordt er niet gelopen. Tijdens de speeltijden lopen de leerlingen niet in de gang.

### Afspraken in de klas:

In het begin van het schooljaar worden er klasafspraken gemaakt aan de hand van de leefregels. Deze hangen uit in de klas.

### Afspraken in de toiletten:



De leerlingen gaan naar het toilet bij het begin van de speeltijd. Ze houden de toiletten netjes, spoelen door na gebruik en morsen niet met toiletpapier. Er wordt zeker niet op het toilet gestaan. Na een toiletbezoek worden de handen gewassen. Deuren worden zachtjes gesloten. Onmiddellijk na het toiletbezoek gaan we terug naar buiten.

#### Afspraken bij vieringen:

De leerlingen hebben respect voor leerkrachten en leerlingen die willen meevieren. Iedereen is aanwezig.

#### Afspraken in de stille ruimte:

In de stille ruimte houden we ons stil en rustig bezig met bijvoorbeeld een puzzel, een boek, een tekening of een kleurplaat. We praten niet en lopen niet rond.

### 14.3 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Juwelen zijn niet verboden op onze school, maar deze kunnen tijdens het spel vlug beschadigd of verloren gaan en juwelen zijn niet verzekerd! In de klas is het dragen van een hoofddeksel (pet, muts of kap van sweater) verboden.

### 14.4 Persoonlijke bezittingen

Verboden op de speelplaats en in het gebouw : wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden. Verzamelspeeltjes of verzamelkaarten worden niet geruild en op eigen verantwoordelijkheid naar school meegebracht. Multimedia-apparatuur ( vb. smartphone, smartwatch, fitbit,...) zijn niet toegelaten op de school.

### 14.5 Milieu op school:

Afval wordt gesorteerd. In de klassen zijn er vuilnisbakken voor papier en restafval. Groenafval hoort in de 'groenafvalbakken' op de speelplaats. Ook in de compostvaten kan groenafval gestort worden. Bananenschillen en bereide voedingswaren mogen niet in de compostvaten.

Voor batterijen/toners en cartridges zijn er inzamelvaten in de inkomhal bij lokaal 0.01. Verwachtingen naar de ouders: Gebruik een boterhamdoos en drinkbus en doe koeken zonder het papiertje in een doosje.

### 14.6 Respect voor materiaal

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

### 14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: In onze school zijn twee VIP-juffen (=Vrienden in Problemen). Bij pestgedrag of conflicten houdt de VIP-juf een hulpverlenend gesprek met de kinderen in kwestie. In de gang van de lagere school staat een VIP-bus, waarin kinderen een briefje kunnen steken wanneer ze hulp nodig hebben bij het oplossen van conflicten of pestgedrag. Wanneer pestgedrag hardnekkig blijft voortduren kan een sanctie volgen.

Conflicten op school tussen leerlingen worden door de school opgelost en niet door ouders.

### 14.8 Bewegingsopvoeding

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

Verwachtingen naar de ouders: De leerlingen ( vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar) dragen **een turnuniform van de school**. Verplichte kledij turnen: turn-T-shirt met schoollogo; een

zwarte of donkerblauwe short (boven de knie) en turnpantoffels of sportschoenen (enkel voor buitenactiviteiten).

Zet een naam in elk kledingstuk. Elke vakantie wordt de turnkledij meegegeven naar huis en dient deze gewassen te worden.

#### 14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Een leerling krijgt enkel vrijstelling op basis van een briefje van de ouders of van een doktersattest. Verwachtingen naar de ouders: Zet een naam in elk kledingstuk.

Verplichte kledij zwemmen: badmuts in de kleur van de niveaugroep (2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar); zwembroek of zwemshort boven de knie; badpak voor de meisjes. *Voor het zwemmen in de Molen (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) wordt een aanspannende zwembroek gevraagd.*

#### 14.10 Huiswerk

Visie: alles wat een leerling thuis moet doen voor school is huiswerk: taken, lessen, opzoeken, materiaal verzamelen,...

Taken en lessen dienen om de leerstof te herhalen, te oefenen.

Verwachtingen naar de ouders: leerlingen werken ook thuis voor school. Ouders volgen het huiswerk op. Indien de leerling te lang moet werken, meldt de ouder/voogd dit in de agenda.

We hanteren volgende regel:

- 1ste leerjaar: ongeveer 10 minuten
- 2<sup>de</sup> leerjaar: ongeveer 20 minuten
- 3<sup>de</sup> leerjaar: ongeveer 30 minuten
- 4<sup>de</sup> leerjaar: gemiddeld 40 minuten
- 5<sup>de</sup> leerjaar: gemiddeld 50 minuten
- 6<sup>de</sup> leerjaar: gemiddeld 60 minuten

#### 14.11 Agenda van uw kind

Afspraken: U kijkt iedere dag de agenda na en parafeert deze. Sommige taken, lessen worden op voorhand ingepland. Ouders kunnen hun kind hiermee helpen plannen.

#### 14.12 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we? 4 keer per jaar is er een rapport voor de leerlingen van de lagere school. De klasleerkracht bespreekt het rapport met de leerling.

#### 14.13 Leerlingenevaluatie

De leerling wordt zowel per sprong of hoofdstuk geëvalueerd als over een bepaalde periode. Zowel kennis, houding en vaardigheden worden geëvalueerd.

### 15. REVALIDATIE

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

° revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

° behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:



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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## **16. PRIVACY ( ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING )**

### **16.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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 leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

### **16.2 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. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet

verplicht stelt. Ze brengen de directie 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **16.3 Publiceren van foto's en andere beeldopnamen**

De school publiceert geregeld foto's of filmpjes van leerlingen op de website, in het Sint-Annapanorama, via Gimme. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Ouders dienen hiervoor hun toestemming te verlenen via een toestemmingsformulier. Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan. Enkel indien we de beeld- en of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ouders kunnen hun toestemming steeds wijzigen. Zij bezorgen de wijziging schriftelijk aan de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling mag je beeld- en/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.

### **16.4 Recht op inzage en toelichting**

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

### **16.5 G-mail-account voor 4,5 en 6**

Uw kind ontvangt een login en paswoord om online informatie van de klas te ontvangen. Dit kadert in een moderne visie van de school om de digitale kloof te dichten en uw kind voor te bereiden op het secundair onderwijs waar de informatietechnologie in grote mate aanwezig zal zijn.

Als school hebben wij gezocht naar een systeem waarbij wij zelf in grote mate de controle behouden over de leerlingengegevens en over de online mogelijkheden die aan een account worden verbonden of net niet.

Meer informatie vindt u in het schrijven dat uw kind meekrijgt in het begin van het schooljaar.

## **17. PARTICIPATIE**

### **17.1 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 oudergeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid door de ouderraad. De personeelsgeleding wordt door middel van

verkiezingen aangeduid door het leerkrachtenteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## 17.2 Ouderraad

In onze school is een ouderraad.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Voor meer info kan u steeds terecht bij de voorzitter Heidi Van den Bergh: [ouderraad@sintannagoethe.be](mailto:ouderraad@sintannagoethe.be)

## 18. KLACHTENREGELING

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
  - de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
  - de klacht moet 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 onze ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid 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 wij dat alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.sintannagoethe.be](http://www.sintannagoethe.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via Gimme of de website. Op hun verzoek kunnen de ouders een papieren versie van het document bekomen op het secretariaat van de school.

## 20. NOODPROCEDURE NIET-OPGEHAALDE SCHOOLKINDEREN

In samenwerking met de Antwerpse onderwijsnetten schreef de stad Antwerpen een eenvormige **noodprocedure** uit. Ook de Centra voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning (CKG) werkten hieraan mee. Deze **noodprocedure** gaat in vanaf 1 september 2017. Wanneer een kind niet wordt opgehaald en het sluitingsuur van de naschoolse opvang is overschreden, wordt de procedure opgestart. De gevolgde stappen kan u terugvinden op een poster in het opvanglokaal of op de website van de Stad Antwerpen <http://onderwijsantwerpen.be/noodprocedure-niet-opgehaalde-schoolkinderen>.

*Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.*

# Model 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum van ..... (\*) wordt de inschrijving van ..... (\*) bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de 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 steeds hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

(\* enkel in te vullen bij nieuwe inschrijving)

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

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

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

*Datum*

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.