

# XAVERIUSCOLLEGE Basisschool



## Schoolbrochure Schoolreglement Engagementsverklaring **2023-2024**

## Inhoud

Schoolbrochure .....	6
1. Welkom .....	6
2. Het pedagogisch project van de school.....	6
3. Contacten .....	7
3.1 Met de school.....	7
3.2 Met externen.....	8
3.3 Nuttige adressen .....	8
4. Het gezinsbeleid van de school .....	8
5. De juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur.....	9
a. Schoolbestuur.....	9
b. Het dagelijks bestuur.....	10
c. De basisschool .....	10
d. Klassenraad.....	10
6. De samenstelling van de schoolraad .....	10
7. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld .....	11
8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	11
a. Praktische gegevens .....	11
b. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?.....	11
c. Het medisch consult tijdens het schooljaar 2023-2024 .....	13
d. Inenting .....	13
e. CLB-dossier .....	13
f. Naar een andere school .....	14
g. En later?.....	14
h. Een klacht .....	15
9. Het leersteuncentrum (= vroeger het ondersteuningsnetwerk).....	15
10. De buitengewone basisschool.....	16
11. De samenstelling van de scholengemeenschap.....	16
12. Organisatie van de lessen.....	16
13. Welzijnsbeleid .....	17
13.1 Medicatie.....	17
13.2 Rookverbod .....	17
13.3 Verzekeringspapieren.....	17
13.4 Preventie .....	18
13.5 Verkeersveiligheid .....	18

14. Vrijwilligerswerk .....	19
15. Het leerlingenvervoer.....	19
Schoolreglement .....	19
1 De organisatie van de schooluren .....	19
1.1. Uurregeling.....	19
1.2. Middagregeling.....	20
1.3. Toegang .....	20
2. De voor- en naschoolse opvang .....	20
2.1. Voorschoolse opvang .....	21
2.2. Avondstudie .....	21
2.3. Natoezicht .....	21
2.4. Personeelsvergaderingen .....	21
3. Richtlijnen inzake afwezigheden en te laat komen .....	22
3.1. Te laat komen .....	22
3.2. Vakantiedagen.....	22
3.3. Afwezigheden .....	22
3.3.1. Gewettigde afwezigheden.....	23
3.3.2. Problematische afwezigheden .....	24
3.4. De school verlaten tijdens de uren .....	24
4. Onderwijs aan huis .....	25
5. Een- of meerdaagse schooluitstap (extra-murosactiviteiten).....	25
6. Inschrijven en uitschrijven van leerlingen .....	26
6.1. Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs .....	27
6.2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	27
6.3. Screening niveau onderwijstaal .....	27
6.4. Verlengd verblijf in het lager onderwijs .....	27
7. Draagkracht van de school .....	27
8. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	28
9. Afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten .....	28
9.1. Huiswerk, les en agenda.....	28
9.2. Rapporten en evaluatie .....	29
10. Gedrag .....	29
10.1. Algemene omgangsvormen.....	29
10.2. Schoolboeken .....	30
10.3. Dure spullen.....	30
10.4. Voeding.....	30

10.5. Gezondheid en milieu.....	31
10.6. Kledij.....	31
10.7.Spieken.....	31
10.8Gebruik van (sociale) media.....	32
11. Speelplaats.....	32
12. De bijdrageregeling.....	32
12.1 Kosteloze materialen.....	32
12.2 Diensten en activiteiten met bijdrage.....	32
12.2.1 Voor- en ochtendtoezicht.....	33
12.2.3Avondstudie.....	33
12.2.4Natoezicht.....	34
12.2.5 Tijdschriften.....	34
12.3 Gymgerei.....	34
12.4 Vaste pedagogische projecten.....	34
12.5 Woensdagnamiddagclubs.....	34
12.6 Andere kosten.....	34
12.7 Schadevergoeding.....	37
12.8Wijze van betaling.....	37
13. Afwijkende bijdrageregeling voor minder gegoede ouders.....	37
14. De organisatie van de oudercontacten.....	37
14.1 Contactavonden.....	37
14.2 Extra contacten met de leraar.....	38
14.3 Directie en zorgleraars.....	38
15. Algemene regeling van de communicatie met de ouders.....	38
16. Revalidatie / Logopedie.....	39
17. Privacy.....	39
17.1. Welke informatie houden we over je bij?.....	39
17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	40
17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ... ).....	40
17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie.....	41
17.5. Bewakingscamera's.....	41
18. Getuigschrift basisonderwijs.....	41
18.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:.....	41
18.2 Beroepsprocedure:.....	42
19. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	44
19.1 Begeleidende maatregelen.....	44

19.2 Herstel .....	44
19.3 Ordemaatregelen .....	45
19.4 Tuchtmaatregelen .....	45
19.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	45
19.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	45
19.4.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	46
19.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	46
20. Klachtenregeling.....	48
21. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.....	49
Engagementsverklaring.....	50
1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	50
2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen. ....	51
3. Individuele leerlingenbegeleiding. ....	51
4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. ....	52
Bijlage 1: Stappenplan aanpak pestgedrag	
Bijlage 2: Privacyverklaring voor de leerlingen	

## Inleiding

### Beste ouders en leerlingen

Van harte welkom op het Xaveriuscollege. Voor u ligt de schoolbrochure samen met het schoolreglement. Om de leesbaarheid van deze tekst te vergroten vindt u vooraan een **Glossarium**. Dit is een woordenlijst met de belangrijkste termen die in deze documenten voorkomen. De **Schoolbrochure** bevat algemene informatie over de organisatie van de school. Ook het pedagogisch project wordt hierin nader toegelicht. In het **Schoolreglement** vindt u een overzicht van de regels en afspraken die we hanteren binnen onze school. Tot slot vindt u de **Engagementsverklaring**. Deze verklaring maakt integraal deel uit van het schoolreglement. De ondertekening "voor akkoord" van deze engagementsverklaring is een absolute voorwaarde om uw kind in te schrijven in onze school.

### Glossarium

Klasleraar :	De leraar die dagelijks de klasgroep begeleidt.
Klassenraad :	Deze raad bestaat uit de directie, de klasleraar en de personeelsleden die de betrokken leerling/leerlingengroep begeleiden.
Leerling :	Uw zoon of dochter die ingeschreven is in de basisschool van het Xaveriuscollege.
Ouder(s) :	De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen [(beide) ouders] of in rechte [de pleegvoogden] of in feite [pleeg- of stiefouders] de minderjarige onder hun bewaring hebben.

# Schoolbrochure

## 1. Welkom

We heten u van harte welkom in onze Xaveriusfamilie en hopen dat u en uw kind er zich snel thuis voelen. Reeds meer dan 80 jaar wordt het Xaveriuscollege gewaardeerd voor zijn opvoedingsstijl en zijn degelijkheid van algemene vorming.

Het Xaveriuscollege werd op 19 september 1935 door de paters Jezuiten opgericht. De naam van de school verwijst naar de heilige Franciscus Xaverius (1506-1552), haar patroonheilige en één van de eerste gezellen van de H. Ignatius van Loyola, stichter van de Sociëteit van Jezus in 1534.

## 2. Het pedagogisch project van de school

Het college staat nog steeds onverminderd achter het Ignatiaanse opvoedingsideaal. Het wil jongeren vormen tot zelfstandige volwassenen die de ambitie hebben om 'uit te munten', niet om zelf de eerste te zijn, wel om - geïnspireerd door de evangelische grondhouding - in dienst van anderen te staan.

Als katholieke school beoogt het college - naast de verstandelijke, lichamelijke en sociale ontwikkeling van de leerlingen - ook de inwijding in de Evangelische Boodschap en het geloof van de Kerk. Het college verwacht dan ook dat de leerlingen de godsdienstlessen volgen, de eventuele opdrachten volbrengen en lessen leren en bij alle liturgische vieringen aanwezig zijn. Het veronderstelt dat de

ouders ook dit aspect van de opvoeding steunen, als ze het college als school voor hun kinderen uitkiezen.

Het volledig uitgeschreven opvoedingsproject kunt u terugvinden in "Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen". Deze brochure is op school verkrijgbaar of te downloaden via de link: [https://www.jezuieten.org/wp-content/uploads/page/page\\_opvoedingsproject\\_brochure-1\\_2015.pdf](https://www.jezuieten.org/wp-content/uploads/page/page_opvoedingsproject_brochure-1_2015.pdf)

We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

## 3. Contacten

### 3.1 Met de school

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

Directeur: Mies Vermuyten, 0471/89 59 57, [directeur.ls@xaco.be](mailto:directeur.ls@xaco.be)

Adjunct-directeur: Ruben Noppen, 0484/61 60 63, [ruben.noppen@xaco.be](mailto:ruben.noppen@xaco.be)

Secretariaatsmedewerker lagere school:  
Elke Overlaet, 0471/89 60 96, [secretariaat.ls@xaco.be](mailto:secretariaat.ls@xaco.be)

Secretariaatsmedewerker kleuterschool:  
Robin Ceulemans, 0471/89 65 00, [secretariaat.ks@xaco.be](mailto:secretariaat.ks@xaco.be)

Beleidsondersteuner lagere school:  
Daan Van Op den Bosch, [daan.vanopdenbosch@xaco.be](mailto:daan.vanopdenbosch@xaco.be)

Beleidsondersteuner kleuterschool:  
Katrien Van der Mussele, 0492/27 67 54, [katrien.van.der.mussele@xaco.be](mailto:katrien.van.der.mussele@xaco.be)

Zorgcoördinator basisschool:  
Kristien Van Hoppe, 0471/89 65 74, [Kristien.vanhoppe@xaco.be](mailto:Kristien.vanhoppe@xaco.be)

De namen van de klasleraars staan op de website:

- Lagere school: <http://ls.xaco.be/klassen/>
- Kleuterschool: <http://ks.xaco.be/site/klassen/>

Leerlingenbegeleider basisschool:

Hans Huybrechts : [Hans.huybrechts@xaco.be](mailto:Hans.huybrechts@xaco.be)

Takenpakket:

- bemiddelen bij conflicten tussen leerlingen
- straf bepalen in samenspraak met beleidsondersteuner en mogelijk directie
- brugfiguur tussen ouders en school
- vangt de leerlingen op en praat met hen tijdens time-outs
- luisterend oor voor leerlingen met socio-emotionele problemen.

Hij is zoveel mogelijk aanwezig tijdens de speeltijden, aan de poort en momenten waarop de leerlingen niet in klasverband zijn.

Schoolbestuur:

Dhr. Peter Michielsens, vzw Ignatiaanse Scholen, p.a. Collegelaan 36, 2140 Borgerhout

### 3.2 Met externen

\* VCLB De Wissel Antwerpen - Campus Oost, Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, 03 637 50 60, [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be), Website: [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

CLB-anker is Kris Olieslagers ([Kris.olieslagers@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:Kris.olieslagers@vclbdewisselantwerpen.be))

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

\* Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus, Eggestraat 13, 2640 Mortsel, 03/613 09 50, [info@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:info@leersteuncentrumantwerpenplus.be)

### 3.3 Nuttige adressen

<b>Lokaal Overlegplatform</b>	<a href="mailto:lop.antwerpen@vlaanderen.be">Mailadres: 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.be">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid  Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten (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  Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## 4. Het gezinsbeleid van de school

Het Xaveriuscollege gaat uit van het basisprincipe dat beide ouders gezamenlijk en in overleg de beslissingen nemen betreffende het onderwijs van hun kind. Indien nodig en afhankelijk van de leeftijd, vragen de ouders ook de instemming van hun kind.



Hiermee wil de school echter niet voorbijgaan aan de dagelijkse realiteit dat de gezinssituatie van het kind onderhevig kan zijn aan wijzigingen. Basisregel hierbij is dat het in de eerste plaats de verantwoordelijkheid is van de ouders om gezamenlijk de opvoeding van hun kinderen te organiseren, hierover onderlinge afspraken te maken en een goede communicatie te onderhouden.

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 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.

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. De ouders hebben de verantwoordelijkheid om het vonnis van de rechter te bezorgen aan de directie of zorgcoördinator.

Via de algemene informatiefiche, die bij het begin van het schooljaar moet aangevuld worden, kunnen ouders specifieke afspraken maken met betrekking tot de communicatie tussen de school en de ouders en moet de school op de hoogte gebracht worden van wijzigingen in de gezinssituatie.

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

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.

## 5. De juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur

### a. Schoolbestuur

Het Xaveriuscollege wordt bestuurd door de inrichtende macht: de VZW Ignatiaanse Scholen Antwerpen, afgekort IgnAS, Frankrijklei 77 te 2000 Antwerpen

Ondernemingsnummer: 0641.976.979

Tel.: 03/232.88.28 of 03/233.42.24

[www.ignas.be](http://www.ignas.be) (Op de website bevindt zich een contactformulier voor wie de vzw wil contacteren.)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen

De raad van bestuur van het Schoolbestuur geeft denkrichtingen aan, neemt beleidsbeslissingen en beheert de goederen van het college. Jaarlijks wordt deze raad gevraagd het beleid ter beoordeling aan de algemene vergadering voor te leggen.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### b. Het dagelijks bestuur

Het dagelijkse bestuur van het college berust bij de collegedirectie. Die bestaat uit: een algemeen directeur, geassisteerd door een adjunct-directeur, een pedagogisch directeur en een directeur voor de basisschool en een adjunct-directeur, geassisteerd door een beleidsondersteuner lagere school en een beleidsondersteuner kleuterschool. De algemeen directeur is tevens de directeur van het ASO.

#### c. De basisschool

De beleidsondersteuners werken vooral op leerlingniveau en behartigen ook het pedagogisch-organisatorische luik, de directeur en de adjunct-directeur behartigt het opvoedingsproject, de infrastructuur, het personeelsbeleid, de administratie en het pedagogisch-organisatorische luik.

#### d. Klassenraad

Deze raad bestaat uit de directie, de klasleraar en de personeelsleden die de betrokken leerling/leerlingengroep begeleiden.

## 6. De samenstelling van de schoolraad

Dit officiële inspraakorgaan is samengesteld uit verschillende geledingen nl. ouders, leraars, leden van de lokale gemeenschap en wordt voorgezeten door de heer Ahmed Azzuz. U kunt hem schriftelijk contacteren via het Xaveriuscollege, Collegelaan 36, 2140 Borgerhout, of per e-mail via [ahmed.azzuz@gmail.com](mailto:ahmed.azzuz@gmail.com). De directie is er telkens op uitnodiging.

De ledenlijst is op school verkrijgbaar.

De schoolraad 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.

## 7. De ouderraad

Een ouderraad wordt opgericht als ten minste 10% van de ouders daar om vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. In de ouderraad zetelen ouders of andere personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. De zetelende ouderraad bepaalt via het huishoudelijk reglement de manier waarop deze raad voor de volgende mandaatperiode zal worden samengesteld. De zetelende ouderraad staat ook in voor de organisatie van die samenstelling.

Alle ouders worden op de hoogte gebracht over en betrokken bij de samenstelling van de ouderraad en kunnen zich kandidaat stellen.

Als de zetelende ouderraad nalaat om dit te bepalen of als er geen zetelende ouderraad is, staat het schoolbestuur (inrichtende macht) samen met de schoolraad in voor de samenstelling van de ouderraad via verkiezingen.

Elke ouder kan zich in dat geval verkiesbaar stellen en is stemgerechtigd. Als er minder kandidaten zijn dan het aantal toe te wijzen mandaten of als het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal toe te wijzen mandaten, zijn de kandidaten die op de kandidatenlijst worden vermeld van rechtswege verkozen en wordt de verkiezingsperiode als beëindigd beschouwd.

## 8. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld

Ongeveer vijf keer per jaar wordt door de leerlingbegeleider en/of de beleidsondersteuner een leerlingenraad georganiseerd, samengesteld uit leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Vertegenwoordigers van het vijfde leerjaar worden door de leerlingen en de leraars gekozen. De leerlingen van het zesde leerjaar brengen schriftelijk een motivatie binnen om na te gaan of zij een inbreng hebben die verder reikt dan hun persoonlijke mening. Zij worden op basis van die inbreng geselecteerd. Er wordt gestreefd naar een twaalfstal deelnemers en minstens één vertegenwoordiger per klas.

De leerlingenraad wordt voorgezeten door de beleidsondersteuner van de lagere school, Daan Van Op den Bosch.

## 9. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het VCLB De Wissel Antwerpen. Het CLB is er gratis voor leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar maakt er geen deel van uit. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### a. Praktische gegevens

VCLB De Wissel Antwerpen - Campus Oost

Hallershofstraat 7, 2100 Deurne

Tel : 03 637 50 60

Mail : <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Toegankelijk voor publiek :

- van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u
- maandagavond tot 18u
- op afspraak

Sluitingsperiodes vindt u terug op de website van het CLB

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de brugdag na O.H. Hemelvaart (10 mei)
- tijdens de zomervakantie : gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus (ZIE WEBSITE)

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### b. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

In de volgende gevallen kunnen de leerlingen gebruik maken van de diensten, aangeboden door het CLB:

- als je kind ergens mee zit, of zich niet goed in zijn vel voelt; (het psychisch en sociaal functioneren)
- als je kind moeite heeft met leren; (het leren en studeren)
- voor hulp bij studie- en beroepskeuzehulp; (onderwijsloopbaan)
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... (preventieve gezondheidszorg)
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid; (preventieve gezondheidszorg)
- met vragen over inentingen (zie hieronder). (preventieve gezondheidszorg)

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

info uit de samenwerkingsafspraken:

*School en CLB zitten 1 x per maand samen om leerlingen met speciale noden te bespreken in een MDO. De school vult daarvoor minstens 3 werkdagen op voorhand een formulier in zodat alle betrokkenen zich kunnen voorbereiden. De CLB-ankers en de directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht en klastitularis bespreken de noden op het overleg, nadat ouders daarvoor toestemming gegeven hebben. Indien ouders geen toestemming geven, kan een kind anoniem besproken worden. De CLB-anker legt deze vraag voor aan het ankerteam. Het ankerteam bepaalt de relevantie van de zorgvraag en geeft deze door aan het trajectteam of koppelt terug aan de school waarom de zorgvraag niet weerhouden wordt. Er wordt altijd eerst een intakegesprek gepland, bij voorkeur met alle partijen samen, tenzij ouders daar bezwaar tegen hebben. Vervolgens bepaalt het CLB welke stappen nodig zijn om de zorgvraag te kunnen behandelen: dat kan gaan om observatie, gesprekken, vooronderzoeken, overleg, doorverwijzing, .... Alle partijen zijn op de hoogte van het verloop van het traject. Er kan pas actie ondernomen worden als ouders toestemming geven voor het begeleidingsvoorstel.*

Een bekwame minderjarige kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Een deel van wat het CLB doet is verplicht:

- medisch onderzoek

- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

### c. Het medisch consult tijdens het schooljaar 2023-2024

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3 jaar
- 1ste lagere school 6 jaar
- 4de lagere school 9 jaar
- 6de lagere school 11 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn gratis én verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Ja kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen.

Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wilt opnieuw buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

Je kunt je als ouder of bekwame leerling ook niet verzetten tegen de maatregelen die genomen worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

### d. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders of de bekwame leerling toestemming geven. Je kan geen eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan doen.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1<sup>e</sup> jaar      6 jaar      Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5<sup>e</sup> jaar      10 jaar      Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

### e. CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die

samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB de wissel Antwerpen campus oost. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het vclb de Wissel Antwerpen campus Oost.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden de GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Bij het opmaken van de dossiers houden de CLB-medewerkers zich aan bepaalde regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid;
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg (MDO), een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt steeds in combinatie met een gesprek om uitleg te verstrekken. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **f. Naar een andere school**

Gaat je kind naar een andere school, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing), een kopie van het GC-verslag (of vroeger gemotiveerd verslag) of (indien van toepassing) een kopie van het IAC-verslag (of vroeger het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs). In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden op IRIS-CLB online. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de tien dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **g. En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkost. Daarna wordt het vernietigd.

#### h. Een klacht

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

## 10. Het leersteuncentrum (= vroeger het ondersteuningsnetwerk)

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een klaspraktijk en inclusievere schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het

Leersteuncentrum Antwerpen Plus.

Eggestraat 15, 2640 Mortsel

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

03/613 09 50 – [info@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:info@leersteuncentrumantwerpenplus.be)

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel en KI Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of een IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Voor algemene vragen over leersteun en specifieke vragen over de leersteun van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator of directie van de school.

## 11. De buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

## 12. De samenstelling van de scholengemeenschap

De scholengemeenschap (Scholengemeenschap Antwerpen Oost BaO) wordt gevormd door 3 scholen nl. Sint-Eligius (Van Helmontstraat Antwerpen), het Onze-Lieve-Vrouwecollege (Frankrijklei Antwerpen) en het Xaveriuscollege (Collegelaan Borgerhout).

## 13. Organisatie van de lessen

In principe heeft elke klas een vaste klasleraar die de lessen verzorgt. Uitzonderlijk kan het hierbij gaan om twee leerkrachten in een duobaan.

De vaste leraar wordt bijgestaan door het zorgteam, bestaande uit een zorgcoördinator, 4 deeltijdse en 2 voltijdse zorgleraars in de lagere school en 1 voltijdse en 1 deeltijdse zorgleerkrachten in de kleuterschool. Zij begeleiden leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, individueel of in groepjes, in de klas of apart en ze helpen de klasleraar met materiaal voor deze kinderen. Afhankelijk van de mogelijkheden binnen het lestijdenpakket worden uren ambulante leraar ingericht die prioritair worden ingezet om binnen de klassen te helpen differentiëren in een zogenaamd 'zorgvuldig uur'. Een ambulante leraar voor bewegingsexpressie of crea geeft de klasleraar de kans om gedurende één uur per week eigen leerlingen extra uitleg of remediëring te bieden.

De klasleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders. Als daar nood toe is, kan de titularis de hulp inroepen van de zorgcoördinator. Die fungeert als bindende kracht tussen alle onderwijsactoren. Kristien Van Hoppe coördineert de volledige basisschool, bijgestaan door zorgleerkrachten die een niveau (kleuterschool of graad (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad) coördineren.

Alle klassen hebben 2 lestijden gym per week. Het vijfde en zesde leerjaar gymmen in de gymzaal of in de sporthal. Het eerste en tweede leerjaar gymt in de gymzaal van de kleuterschool of in de gymzaal van de lagere school. De kleuters gymmen in de gymzaal van de kleuterschool en in uitzonderlijke omstandigheden in de polyvalente zaal. Vanaf het tweede leerjaar dragen onze leerlingen aangepaste gymkledij. (De leerlingen van het eerste leerjaar dragen deze kledij ook al tijdens de gymlessen die na de paasvakantie doorgaan.) De kledij is te koop via de gymleraars. Gymbroekjes voor meisjes reiken tot boven de knie.

Het gymgerei blijft op school in een persoonlijk zakje en alles wordt genaamtekend.

Alle leerlingen nemen deel aan de gymlessen. Indien een leerling om medische redenen gedurende enkele lessen niet kan deelnemen, is een doktersattest vereist.

Omdat de leerlingen op het einde van het zesde leerjaar aan de eindtermen moeten voldoen, gaan de klassen vanaf het tweede leerjaar vijf tot zes keer per schooljaar zwemmen. We vragen aan de ouders nadrukkelijk om dit proces thuis mee te ondersteunen door geregeld met de kinderen te gaan zwemmen.



Deelname aan de zwemles is verplicht. Wie thuis zwemgerei vergeet, leent het nodige van de school en bezorgt dit binnen de week netjes gewassen terug op het secretariaat. Indien een leerling om medische redenen niet aan de zwemles kan deelnemen, is een doktersattest vereist.

## 14. Welzijnsbeleid

### 13.1 Medicatie

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, wordt het opgevangen in de ziekenboeg die zich onder de luifel grenzend aan de speelplaats bevindt of in de gang voor het secretariaat. We verwittigen jou of een andere opgegeven contactpersoon en we zullen, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Voor eventueel vervoer naar het ziekenhuis doet de school steeds beroep op een ambulance.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name een zalf voor insectenbeten/zonnebrand/jeuk, Eau de Melisse (buikpijn) en producten voor wondverzorging. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor foutief gebruik.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. In dat geval geef je de medicatie 's morgens persoonlijk aan de leerkracht.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Je brengt de school op de hoogte van medische problemen van uw kind. Wij bezorgen je dan een gezondheidsfiche die je ons ingevuld moet terugbezorgen. Die fiche kan je bekomen op het secretariaat.

### 13.2 Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ... Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je terecht bij de directeur. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

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

### 13.3 Verzekeringspapieren

Wie op school of op weg naar school of terug naar huis een ongeval heeft wordt verzekerd door de school, als de juiste procedure wordt gevolgd.

#### **WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL**

**Ten laatste 8 dagen na het ongeval moet de verzekering over het ingevulde formulier beschikken!**

1. Je neemt contact op met de secretariaatsmedewerker van de school. We geven het schadegeval **online door aan onze verzekeraar IC verzekeringen.**
2. Zij nemen contact met u op via email. **U zal de verdere afhandeling van het ongeval met de verzekeringsmaatschappij kunnen regelen en opvolgen.** U hoeft dus geen formulieren of facturen naar school sturen.

**3. Na onze aangifte ontvangt u van de verzekering een mail met een link , via deze link kan u alle facturen en formulieren rechtstreeks doorsturen aan de verzekering.**

**3. U laat het “ geneeskundig getuigschrift” invullen door de behandelende arts en bezorgt het aan de verzekering.**

4. U betaalt en bewaart alle rekeningen van dokter, apotheker, enz.

5. U gaat met alle rekeningen naar het ziekenfonds en vraagt daar een “attest van vermelding van de terugbetalingen, bestemd voor de verzekeringsmaatschappij.”

(Op de meeste ziekenhuisfacturen staat de verrekening met de mutualiteit al vermeld, dan hoeft u uiteraard niet nog eens naar het ziekenfonds te gaan.)

Dit voegt U bij de uitgavenstaat .

5. De schoolverzekering vergoedt de ambulante kosten van het ongeval , na tussenkomst ziekenfonds.

Bij ziekenhuisopname moet eerst beroep gedaan worden op een eventuele hospitalisatieverzekering.

6. Voor eventuele verdere informatie kan u telefonisch contact opnemen met de helpdesk van de verzekering Tel ; 011 87 04 04 Email ; [Serviceteam5@icci.insure](mailto:Serviceteam5@icci.insure)

#### 13.4 Preventie

Soms hebben kinderen conflicten. We willen niet dat ouders kinderen met wie hun zoon of dochter een conflict heeft andere kinderen hierover aanspreken op de speelplaats of aan de schoolpoort. Meld conflicten aan de toezichters, aan de klastitularis, leerlingenbegeleider. Zij nemen het conflict door met de leerlingen. Bij ernstigere gevallen bespreken zij het conflict met de beleidsondersteuner en/of de directie. Die neemt bij ernstige conflicten ook steeds contact op met de ouders.

Van de kinderen verwachten we dat ze problemen of conflicten melden aan de klastitularis of aan een toezichter.

#### 13.5 Verkeersveiligheid

We verwachten dat onze leerlingen en hun ouders zich aan het gangbare verkeersreglement houden. Concreet houdt dit in dat ouders niet dubbel parkeren of niet parkeren voor een garagepoort. We staan erop dat ouders en leerlingen zich hoffelijk en beleefd gedragen tegenover de andere weggebruikers en tegenover de buurtbewoners.

We verwachten dat kinderen die jonger zijn dan 8 jaar door een volwassene of een begeleider van minimum 11 jaar wordt afgehaald.

Kinderen hangen voor of na schooltijd niet rond aan de school. Ze nemen de kortste en veiligste weg naar school en maken geen tussenstop. Wie niet afgehaald werd, blijft niet wachten buiten de schoolpoort. Bij overtreden van deze regels zoekt de school samen met de ouders naar een oplossing.

## 15. Vrijwilligerswerk

Overeenkomstig de wet van 3 juli 2005 verzekert de school de vrijwilligers, waarop zij beroep doet bij bv. schoolfeest, schooluitstap e.d. voor burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Deze verzekering dekt de volgende elementen:

- De organisatie zelf en de individuele leden van de vereniging zijn verzekerd. Verder zijn alle vrijwilligers en eventuele medewerkers verzekerd, dus ook vrijwilligers die zich op lossere of ad hoc basis inzetten, of familieleden van de vrijwilliger die een handje meehelpen.
- Alle activiteiten die in de verzekeringspolis omschreven staan, worden verzekerd. Aan die omschrijving wordt steeds een bredere interpretatie gegeven.
- In de polis worden de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de organisatie en de persoonlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers, de bestuursleden van de vereniging, haar werknemers en haar leden geregeld.
- Zowel schadegevallen die bij of tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk gebeuren, als schadegevallen op de weg van en naar de activiteiten worden gedekt.
- De verzekering geldt wereldwijd, indien de zetel van de organisatie in België gevestigd is.
- Wat betreft de omvang van de verzekerde bedragen, gaat de voorkeur uit naar bedragen die parallel lopen met diegene die nu in de familiale polissen van toepassing zijn.
- In principe is de organisatie steeds aansprakelijk en dus verzekerd. Voor schade veroorzaakt door zware fout of door opzet, kan van dit principe afgeweken worden, op voorwaarde dat de verzekeraar de zware fout of het opzet kan bewijzen.
- Er worden geen onkostenvergoedingen betaald voor het vrijwilligerswerk.
- Tijdens de activiteiten kan de vrijwilliger geheimen vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot geheimhoudingsplicht zoals bedoeld in art.458 van het Strafwetboek.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Belfius Polis C-11/1558232/00-B.

## 16. Het leerlingenvervoer

De school richt geen leerlingenvervoer in en voorziet ook geen rijen.

Het college is gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer. Een aantal tram- en buslijnen komt in de onmiddellijke nabijheid van het college. Voor meer informatie, contacteer De Lijn.

# Schoolreglement

## 1 De organisatie van de schooluren

### 1.1. Uurregeling

Lagere school:

Maandag: 8.35 u. tot 12.15 u. en 13.40 u. tot 15.35 u.  
Dinsdag: 8.35 u. tot 12.15 u. en 13.40 u. tot 15.35 u.  
Woensdag: 8.35 u. tot 12.15 u.  
Donderdag: 8.35 u. tot 12.15 u. en 13.40 u. tot 15.35 u.  
Vrijdag: 8.35 u. tot 12.15 u. en 13.40 u. tot 15.35 u.

Kleuterschool:

Maandag: 8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.25 u.  
Dinsdag: 8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.25 u.  
Woensdag: 8.40 u. tot 12.15 u.  
Donderdag: 8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.25 u.  
Vrijdag: 8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.25 u.

### 1.2. Middagregeling

De leerlingen kunnen 's middags naar huis gaan.

Behalve op de woensdag kunnen zij de middagpauze op school doorbrengen tegen een driemaandelijke vergoeding. Zij kunnen dan hun meegebrachte boterhammen opeten. In de kleuterschool wordt 2 dagen per week soep aangeboden, de andere dagen melk. In de lagere school wordt geen drank aangeboden. Leerlingen drinken water uit een drinkfles die ze meebrengen van thuis en op school steeds mag bijgevuuld worden.

### 1.3. Toegang

- De leerlingen van de lagere school kunnen gebruik maken van 2 ingangen:

De poort aan de J. Posenaerstraat is open vanaf 7.30 u. en blijft na de lesuren open tot 17.30 u.

De poort aan de Collegelaan ter hoogte van de KSA- en Scoutslokalen is open een kwartier vóór en een kwartier na de lesuren.

- Tijdens de schooluren zijn de leerlingeningangen in principe gesloten.

- De kleuterschool heeft 2 ingangen.

De poort aan de J. Posenaerstraat is open vanaf 7.30 u. en blijft na de lesuren open tot 17.30 u.

De poort aan de Xaveriusstraat is alleen open een kwartier na de lesuren. Zij wordt gebruikt door 2 kleuterklassen (3<sup>de</sup> kleuterklas). De kinderen van de krokodillen- en kameleonklas in het hoofdgebouw worden aan hun eigen klas opgehaald langs de speelplaats humaniora.

## 2. De voor- en naschoolse opvang

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

De school maakt fiscale attestaten op voor de betaalde opvangprestaties voor alle kinderen onder de 14 jaar.

### 2.1. Voorschoolse opvang

Vóór 7.30 u. is de schoolpoort gesloten. Vanaf 7.30 u. surveilleert een toezichter op de speelplaats. Bij zeer koud weer of bij erge sneeuwval kunnen de leerlingen gedurende een tijdje in een lokaal worden opgevangen.

De kleuters worden vanaf 7.30 u. tot ongeveer 8.25 u. in de polyvalente zaal opgevangen.

### 2.2. Avondstudie

Voor de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar is naar huis gaan om 15.35 u. de beste formule.

Voor het derde tot en met het zesde leerjaar is de avondstudie in vele gevallen aanbevolen.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er studie van 15.50 u. tot 16.10 u. of van 15.50 u. tot 16.45 u. Deze regeling laat toe dat broer en/of zus in de humaniora en in de lagere school samen naar huis gaan.

Het is niet mogelijk om leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar tijdens de studie op te halen. Wie niet tijdig opgehaald werd om 15.50 u. en opgevangen werd in de korte studie, kan om 16.10 u. opgehaald worden aan de poort Posenaeerstraat.

De avondstudie wordt gewoonlijk vanaf de tweede schooldag ingericht.

### 2.3. Natoezicht

Na 16.45 u. kunnen de leerlingen tot 17.30 u. onder toezicht in de school blijven. De ouders, broers of zussen die in de humaniorastudie blijven, kunnen de leerling dan afhalen tot ten laatste 17.30 u. De kinderen mogen eventueel ook de school verlaten op een - door de ouders - vooraf (schriftelijk via de schoolagenda) meegedeeld uur.

Voor de kleuters is er natoezicht voorzien van 15.55 u. tot 17.30 u. Zij kunnen doorlopend afgehaald worden.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

We dringen er bij de ouders op aan om hun kinderen tijdig af te halen.

Bij herhaald te laat afhalen van de kinderen herbekijkt de school of samenwerking tussen ouders en de school nog mogelijk is met betrekking tot het natoezicht.

Inschrijvingen in avondstudie en natoezicht betekenen een engagement. Dat wil zeggen dat de inschrijvingsprijs onveranderd blijft wanneer slechts een gedeelte van de studie of het natoezicht wordt gevolgd.

### 2.4. Personeelsvergaderingen

Op de dagen dat er personeelsvergaderingen zijn, is er enkel toezicht en geen avondstudie. Deze data worden op de kalender en op de site van de school meegedeeld.

## 3. Richtlijnen inzake afwezigheden en te laat komen

### 3.1. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasleven en kan daarom tot sancties leiden. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Wie te laat komt en de poort langs de leerlingeningang (Jozef Posenaerstraat of Collegelaan) gesloten vindt, komt binnen langs de hoofdingang (Collegelaan aan het pleintje).

Kleuters die te laat komen, melden zich aan de Stenenbrug 63 aan. We dringen er bij de ouders op aan dat ook de kleuters tijdig aanwezig zijn. Laatkomers van de krokodillen- en de kameleonklas worden door hun ouders langs de hoofdingang (Collegelaan aan het pleintje) tot aan de klas gebracht.

### 3.2. Vakantiedagen

De dagen waarop de leerlingen vrij zijn (schoolvakanties, vrije dag, studiedag voor de leraars ...) worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

**De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.**

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni, weekends en wettelijke vakantieperiodes uitgezonderd.

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

### 3.3. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vroeger zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Leerlingen jongere dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht.

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de hoofdingang lagere school (Collegelaan 36) of aan de ingang op de Stenenbrug 63 voor de kleuterschool. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 3.3.1. Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### **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 plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje (op papier, niet digitaal) aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **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 staakt, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- je kind woont een familieraad bij;

- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);

- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

1. Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

2. Joodse feesten:

het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

3. Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

### **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

‘Familiale redenen’ gelden niet als reden voor een gewettigde afwezigheid.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (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 (zie punt 16);
- de deelname aan time-out-projecten;
- schoolexterne interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

#### 3.3.2. 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 kleuter- en/of schooltoeslag

(<https://www.groeipakket.be/nl/aanwezigheden-kleuter-en-lager-onderwijs>), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving).

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

#### 3.4. De school verlaten tijdens de lessen

Leerlingen mogen tijdens de schooluren de school niet verlaten tenzij ze een **schriftelijke** toelating van de ouders kunnen voorleggen aan hun leraars of toezichters. Bij het einde van de les mogen de leerlingen aan de schoolpoort op hun ouders wachten. Omwille van verkeersveiligheid is spelen daar niet toegelaten. Indien de ouders niet opdagen en er nog een studie of een toezicht volgt, neemt de toezichter de wachtende leerlingen terug mee naar de speelplaats. Daarna worden ze in de avondstudie van hun respectieve klassen ingedeeld. Wie om 15.50 u. niet opgehaald werd, komt in de korte avondstudie terecht. Het is niet mogelijk om leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar in de korte avondstudie op te halen. Zij komen om 16.10 u. naar de poort Posenaerstraat.



## 4. Onderwijs aan huis

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 beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een 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 chronische 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. 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. 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.

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

De school kan in overleg met jou 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.

## 5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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 meerdaagse uitstappen die elk schooljaar worden voorzien:

- |    |                 |                  |         |                        |
|----|-----------------|------------------|---------|------------------------|
| 1. | eerste leerjaar | Zeeklassen       | 4 dagen | einde schooljaar       |
| 2. | derde leerjaar  | Boerderijklassen | 3 dagen | einde schooljaar       |
| 3. | zesde leerjaar  | Sneeuwschool     | 9 dagen | begin tweede trimester |

De precieze data vind je in de schoolkalender die we via Smartschool bezorgen.

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 in het begin van het schooljaar waarin de betrokken activiteit plaatsvindt, schriftelijk te melden aan de school.

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

## 6. Inschrijven en uitschrijven van leerlingen

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

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.

*Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.***

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.

Je kind verlaat zelf onze school.

Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;

ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Bij elke wijziging van het schoolreglement of het pedagogisch project zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Dit akkoord kan ook digitaal gegeven worden. Indien jullie niet akkoord gaan met de

wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### 6.1. Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in de kleuterschool van het Xaveriuscollege dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in het Xaveriuscollege.

### 6.2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

### 6.3. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 6.4. Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

## 7. Draagkracht van de school

Om een kwaliteitsvolle leeromgeving te creëren werden voor het schooljaar 2023-2024 in de schoolraad de volgende maxima vastgelegd met betrekking tot het aantal leerlingen per klas.

1. In de instapklas 55 en in de eerste kleuterklas 62 leerlingen, verdeeld over eerst 4 en later 5 klassen.
2. In de tweede kleuterklas 65 leerlingen, verdeeld over 3 klassen.
3. In de derde kleuterklas 76 leerlingen, verdeeld over 4 klassen.

De schoolpopulatie in de kleuterschool zal maximum uit **258** leerlingen bestaan.

4. In het eerste leerjaar **80** leerlingen verdeeld over 4 klassen
5. In het tweede leerjaar **92** leerlingen verdeeld over 4 klassen
6. In het derde leerjaar **89** leerlingen verdeeld over 4 klassen
1. In het vierde leerjaar **89** leerlingen verdeeld over 4 klassen.
2. In het vijfde leerjaar **89** leerlingen verdeeld over 4 klassen.
3. In het zesde leerjaar **89** leerlingen verdeeld over 4 klassen.

## 8. 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

## 9. Afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten

### 9.1. Huiswerk, les en agenda

In principe vanaf het eerste leerjaar wordt geregeld - bijna dagelijks - huiswerk en les gegeven.

Deze zijn bedoeld om

- de leerling gewoon te maken dat thuis werken aan schoolse opdrachten een normale zaak is
- de ouders op de hoogte te houden van de leerstof die op school behandeld werd.

Lessen en taken worden genoteerd in de agenda van elke leerling. We vragen met nadruk dat ouders de agenda zo mogelijk dagelijks, of ten minste eenmaal per week, nakijken en handtekenen.

De totale werkdruk van de gemiddelde leerling is progressief (afhankelijk het leerjaar) en beloopt vanaf het derde leerjaar dagelijks maximum ongeveer 1 uur. Wanneer de werktijd méér dan een uur bedraagt, kunnen ouders beslissen werk en les voor 'gedaan' af te tekenen.

## 9.2. Rapporten en evaluatie

We streven naar een totale ontwikkeling van leerlingen: hoofd, hart en handen. Om dat te bereiken werken we aan persoonsgebonden en cultuurgebonden doelen. Deze doelen worden geëvalueerd op verschillende manieren: door leerlingen te observeren, aan de hand van toetsen en werkstukken, ... vormen we ons een beeld van de kennis en vaardigheden van leerlingen. Op deze manier komen we tot brede evaluatie. Op het einde van het vierde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Vier keer per jaar wordt aan de ouders via het rapport verslag uitgebracht over de prestaties van hun zoon of dochter. De juiste data vindt u in de kalender.

In het attituderapport worden de houding en het dagelijks werk van de leerling geëvalueerd. In het vorderingenrapport worden de resultaten op proeven en toetsen meegedeeld.

Het is van belang dat het rapport geïnterpreteerd wordt in de geest waarin het gegeven wordt.

- Cijfers tussen de 80% en de 100% zijn een ideaal, waarvan het bereiken wel als doel, maar niet als eis mag worden gesteld.
- Wie regelmatig tussen de 65% en de 80% behaalt, doet zijn best.
- Cijfers tussen 50% en 60% zijn, hoewel voldoende, toch reeds als waarschuwing gegeven, terwijl de quotatie lager dan 50% werkelijk onvoldoende is en een aansporende taak kan inhouden.

Op geregelde tijdstippen worden proeven afgenomen. De resultaten ervan worden via het rapport of via de schoolagenda meegedeeld. We streven naar een gemiddelde van 70%. De basisleerstof moet goed beheerst zijn om met een kans op slagen in een volgend leerjaar te starten.

Op het einde van elk semester wordt een overzicht gemaakt van alle proeven en toetsen. Dit eindrapport geeft in procenten weer hoeveel de leerling op elk onderdeel behaalde.

## 10. Gedrag

### 10.1. Algemene omgangsvormen

We willen kinderen opvoeden tot sociale jonge mensen die respect hebben voor ieders eigenheid en eigendom. Verzorgd taalgebruik is daarbij een vanzelfsprekendheid. Spelletjes waarbij het naleven van deze regel moeilijk is, zijn verboden. Plagen, pesten (ook via computer) en vechten zijn volstrekt ontoelaatbaar en kunnen aanleiding geven tot zware sancties, waaronder de uitsluiting van de school. Voor de aanpak van pestgedrag zie bijlage 1.

Het eigendom van medeleerlingen en van de school wordt gerespecteerd. Bij schade of vernieling worden de ouders niet alleen tot de orde geroepen, maar zijn de ouders ook gehouden de schade te vergoeden. Het college is niet verantwoordelijk voor de schade die leerlingen elkaar aandoen of voor eventuele diefstal. Schade toegebracht aan meubilair of het schoolgebouw, wordt op rekening van de dader hersteld.

## 10.2. Schoolboeken

Schoolboeken worden kosteloos door de school ter beschikking gesteld. Ze worden met zorg behandeld. Bij beschadiging kan aan de ouders een schadevergoeding worden gevraagd die maximaal de nieuwwaarde van het boek bedraagt.

Kinderen dragen hun boeken in een stevige, klassieke, rechthoekige schooltas die uiteraard op de rug gedragen mag worden. Rugzakken zonder eigen, vaste vorm zijn niet toegelaten omdat ze de boeken en schriften beschadigen.

## 10.3. Dure spullen

Leerlingen mogen een GSM bij zich hebben, wanneer de ouders dit noodzakelijk achten om met hun kinderen contact te kunnen nemen op weg van en naar de school. Binnen de schoolmuren is het gebruik van GSM's en smartwatches niet toegelaten. Dit wil zeggen dat het toestel op school volledig uitgeschakeld moet zijn en op de met de leraar afgesproken plaats bewaard wordt.

Wanneer een leerling een eerste keer betrapt wordt op het overtreden van deze regel, krijgt hij een waarschuwing.

De tweede keer wordt zijn GSM/smartwatch ingenomen en aan de directie of de beleidsondersteuner bezorgd. Hij mag die daar op het einde van de dag ophalen.

Vanaf het derde vergrijp moet een van de ouders het toestel ophalen bij de directie of beleidsondersteuner.

Wanneer leerlingen hun ouders willen bellen tijdens de schooluren kan dat – onder begeleiding – via het vaste telefoontoestel van de school. Wanneer ouders hun kinderen overdag iets moeten meedelen, dan verwittigen ze hiervoor het secretariaat van de school.

Computerspelletjes, duur speelgoed, MP3's e.d., alsook zakmessen, wapens of gewelddadige accessoires... horen niet thuis op school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van meegebrachte toestellen, of het nu GSM's of andere waardevolle voorwerpen betreft.

## 10.4. Voeding

Op school hebben we aandacht voor een gezonde voeding en proberen we de kinderen gezonde voedingsgewoontes bij te brengen:

- We willen het snoepen zo veel mogelijk beperken. Voor verjaardagen kan hierop een uitzondering gemaakt worden, al trachten we dit zo veel mogelijk te vermijden. De verjaardagstraktatie is aangepast aan het aantal leerlingen van de klas. Spreek met de leerkracht de dag af waarop je de traktatie meebrengt.

Voorbeelden van goede traktaties: een cake, een koekje, een stukje fruit, een fruitsapje, een kleine cupcake.

We willen geen (slagroom)taarten, zakken chips, zakken snoepgoed, frisdrank, ijs.

Zorg voor een traktatie waarvoor de leerkracht geen extra materiaal (messen, borden, bekers) moet voorzien.

Zorg ervoor dat uw kind de traktatie zelf kan meebrengen naar het klaslokaal.

- De leerlingen brengen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag fruit of groenten mee en op woensdag een koek.

- Als drank voor tijdens de pauze of bij het middageten brengen de leerlingen enkel water mee in een herbruikbare, genaamtekende fles. Waterflessen met geur- of smaaktoevoeging (vb. Air'up) worden niet toegestaan.

- We vragen om de leerlingen 's middags boterhammen met beleg mee te geven. We staan niet toe dat kinderen 's middags koffiekoeken, pizza's, donuts, chicken nuggets of hamburgers eten. Als versnapering na het middageten zijn fruit, komkommers of wortelen zeer geschikt.
- Omwille van het afvalbeleid dat de school voert, worden boterhammen, koeken en fruit in een genaamtekend doosje meegebracht, niet in zilverpapier of in de oorspronkelijke verpakking.
- Tijdens de middagpauze drinken kinderen water van hun eigen drinkfles.

## 10.5. Gezondheid en milieu

### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### 10.6. Kledij

Er is op onze school geen uniform voorgeschreven. We verwachten gewone, verzorgde kledij en kapsels die aan onze schoolse normen voldoen. Van 1 november tot 1 april komen leerlingen met een jas naar school. Hemdjes en truitjes hebben ook in de zomer - geen overdreven uitsnijdingen aan de mouwen. Kledingstukken zijn genaamtekend en voorzien van een lus. Jassen en hoofddeksels blijven tijdens de lessen aan de klerhaken op de gang hangen.

Tijdens gewone lesdagen worden uitgesproken sportschoeisel of schoenen met lichtjes niet toegelaten. Voor speeltijden kan van schoeisel gewisseld worden. Joggingpakken (vesten, broeken en shorts) worden uitsluitend gedragen op sportdagen.

Opsmuk allerhande hoort niet thuis op een lagere school: gelakte nagels, gekleurd haar, tijdelijke en hennatatoeages ... zijn verboden. Ook juwelen (kettinkjes, oorbellen ...) horen niet op school: niet alleen betekenen ze een gevaar tijdens speeltijden en gymlessen, bovendien is er geen tussenkomst van verzekering voorzien wanneer ze stuk zijn of verloren raken.

### 10.7. Spieken

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Wanneer je tijdens een taak, overhoring of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hiervoor een puntenaftrek door te voeren. Ook als de fraude nadien aan het licht komt, kan deze beslissing genomen worden.

We houden ons aan de volgende opbouw:

- Bij een eerste overtreding krijgt de leerling een waarschuwing en worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.
- Bij een tweede overtreding passen we een gedeeltelijke puntenaftrek toe. Op het deel van de taak, lesoverhoring of toets waar de fraude werd vastgesteld worden geen punten toegekend. De ouders worden op de hoogte gebracht.

- Bij een derde of volgende overtreding wordt de taak, lesoverhoring of toets als blanco beschouwd en wordt er een nul gegeven. De ouders worden op de hoogte gebracht.

## 10.8 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 11. Speelplaats

Op de speelplaats kan o.a. gespeeld worden met basketballen, kleine (= gewone, geen metalen) knikkers, lichte ballen, tollen... Balspel gebeurt binnen de lijnen van het voetbal- of het basketbalveld of tegen de kaatsmuur, zodat andere kinderen niet worden gestoord.

Ballen en ander speelgoed van de luifel halen gebeurt één keer per week door een volwassene. Voor leerlingen is het betreden van de luifel om veiligheidsredenen verboden.

Wanneer de leerlingen vanwege de weersomstandigheden tijdens de speeltijd onder de overdekking moeten blijven, is lopen en spelen niet toegelaten.

In de toiletten wordt niet gespeeld.

Gevaarlijke of gewelddadige spelletjes worden niet toegelaten.

Tijdens de winterperiode kunnen de leerlingen baantje glijden en sneeuwpoppen maken wanneer er een toezichter in de buurt is die deze activiteiten surveilleert. Sneeuwballen gooien is strikt verboden; de verzekering dekt de risico's daaraan verbonden niet.

Leerlingen verlaten de afgebakende speelplaats niet zonder expliciete toelating van een toezichter.

## 12. De bijdrageregeling

### 12.1 Kosteloze materialen

Onze school behoort tot het gesubsidieerd basisonderwijs. Dit impliceert dat er geen (in)direct inschrijvingsgeld kan gevraagd worden. Ook de materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven worden kosteloos ter beschikking gesteld.

### 12.2 Diensten en activiteiten met bijdrage

Het schoolbestuur kan, overeenkomstig de decreten, wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

In de volgende punten vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden. In de bijdragelijst staan voor sommige



kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

De vermelde prijs met betrekking tot middagverblijf is een vaste prijs, die geldt voor de volledige periode in functie van het aantal dagen per week. In principe rekent de school deze dienst af op jaarbasis na inschrijving bij aanvang van het schooljaar. Op eenvoudige vraag bij het begin van het trimester kan de regeling veranderd worden en stort de school eventueel te veel betaalde bedragen terug, of rekent bijkomende bedragen aan.

Voor ochtendtoezicht, avondstudie en natoezicht betalen de leerlingen een vaste prijs per keer. Hun aanwezigheid wordt gescand en komt dan op de schoolrekening die viermaal per schooljaar per mail verstuurd wordt.

Voor de overige activiteiten vermelden we richtprijzen, omdat de exacte kostprijs niet altijd vooraf gekend is. Dit wil zeggen dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Uiteraard overschrijden de bijdragen niet de totale bedragen, zoals die met ingang van het schooljaar 2023-2024 van kracht zijn, op basis van het financieringsdecreet.

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

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### 12.2.1 Voor- en ochtendtoezicht

We maken een onderscheid tussen voortoezicht en ochtendtoezicht.

Het voortoezicht start om 7u30 en duurt tot 8u10. Dit kost € 0,85 per keer.

De aanwezigheid van uw kind op dit toezicht, wordt gescand.

Het ochtendtoezicht loopt van 8u10 tot 8u20 en is gratis.

Vervolgens is er nog speeltijd van 8u20 tot 8u35.

### 12.2.2 Middagverblijf

Jaar		1 <sup>ste</sup> trimester		2 <sup>de</sup> trimester		3 <sup>de</sup> trimester	
4 dagen/week	1 dag/week	4 dagen/week	1 dag/week	4 dagen/week	1 dag/week	4 dagen/week	1 dag/week
<b>120 €</b>	<b>30 €</b>	<b>48 €</b>	<b>12 €</b>	<b>36 €</b>	<b>9 €</b>	<b>36 €</b>	<b>9 €</b>

Deze bedragen worden evenredig verdeeld over 4 schoolrekeningen: oktober, december, maart/april en juni. Telkens wordt een gelijk bedrag aangerekend.

### 12.2.3 Avondstudie

In de lagere school maken we een onderscheid tussen de korte studie die start om 15u50 en duurt tot 16u10. Is uw kind om 16u25 niet afgehaald, dan wordt het naar de lange studie gebracht.

Uw kind betaalt voor de korte studie € 0,75 per keer.

De lange studie duurt van 15u50 tot 16u45 en kost € 1 per keer. Is uw kind niet afgehaald om 17 uur, dan start de betaling voor het natoezicht.

De aanwezigheid van uw kind op dit toezicht, wordt gescand.

#### 12.2.4 Natoezicht

In de kleuterschool maken we een onderscheid tussen een kort en een lang natoezicht. Het korte natoezicht start om 15u40 en duurt tot 16u45. Dit toezicht kost € 1 per keer.

Het lange natoezicht start om 16u45 en duurt tot 17u30. Dit toezicht kost € 0,75 per keer.

In de lagere school start het natoezicht om 16u45 en kost € 0,75 per keer.

De aanwezigheid van uw kind op dit toezicht wordt gescand.

#### 12.2.5 Tijdschriften

Vanaf het vierde leerjaar wordt vrijblijvend het jeugdtijdschrift "National Geographic Junior" aangeboden. Het jaarabonnement bedraagt 42.50 €.

#### 12.3 Gymgerei

De leerlingen dragen tijdens de gymles een gymhemdje van de school. Dit kan besteld worden bij de gymmeesters aan het begin van het schooljaar en kost €10. De jongens dragen een wit of zwart sportbroekje, de meisjes dragen een witte of zwarte kniebroek tot boven de knie (rennersbroekje). De ouders voorzien zelf gimpjes en een gymzakje.

#### 12.4 Vaste pedagogische projecten

De school verbindt zich ertoe de scherpe maximumfactuur van 520€, gespreid over de 6 leerjaren, niet te overschrijden. Zij subsidieert daartoe zelf een deel van de meerdaagse uitstappen. We staan op het principe dat al onze leerlingen aan deze activiteiten deelnemen.

De leerlingen van het eerste leerjaar gaan op zeeklas. Richtprijs: € 115

De leerlingen van het derde leerjaar gaan op boerderijklas. Richtprijs: € 90

De zesdeklassers gaan op sneeuwschool. Richtprijs: € 315

+ extra-kosten  
skiabonnement voor  
gevorderden

#### 12.5 Woensdagnamiddagclubs

De leerlingen kunnen zich inschrijven voor een woensdagnamiddagclub. Ze hebben o.a. de keuze uit een fietsclub (vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar), een spelletjesclub (voor de 1<sup>ste</sup> graad) en uit een omnisportclub, opgesplitst in de 2<sup>de</sup> en 3 de graad. Deze clubs worden enkel ingericht als er voldoende deelnemers zijn. De clubs kosten € 185 voor het ganse jaar. Kinderen blijven in de club van 12.30 tot en met 14u. Tussen 12.15 en 12.30 eten zij hun lunch. Dit middagverblijf zit in de prijs vevat.

#### 12.6 Andere kosten

In het kader van een algemene, brede ontwikkeling van onze leerlingen, worden er per leerjaar verschillende activiteiten gepland. Het gaat hierbij o.a. om bezoek aan de dierentuin, jeugdtheater, de kinderboerderij, museumbezoek... Conform de richtlijnen van het financieringsdecreet zullen deze kosten per jaar voor leerlingen van de lagere school niet hoger zijn dan 105€. Voor de kleuters zal het maximumbedrag van 55€ niet overschreden worden.

## Overzicht van de kosten per leeftijdsgroep:

### Instappers en 1<sup>ste</sup> kleuterklas

Verplichte activiteiten	prijs
Zoo (ouder dan 3 jaar)	15
Zoo (jonger dan 3 jaar of kleuters met abonnement)	6
Theater Kakelnest	5,50
Kinderboerderij Struisvogelnest	22,00
Sportdag	10
Totaal	€ 52.50 (ouder dan 3 jaar) of € 43.50 (jonger dan 3 jaar)

### Tweede kleuterklas

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	5,5
Kinderboerderij Struisvogelnest	22
Herfstwandeling	2
Sportdag	10
Zoo	15
Totaal	€54.50

### Derde kleuterklas

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	6
Binnenspeeltuin de Kloek	16.50
Zoo	7,5
Sportdag	10
Dinomuseum	13
Totaal	€53.00

### Eerste leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	6,3
Zoo	15
Sportdag	10
Minigolf	5
Struisvogelnest	22
Totaal	€ 58,3

Tweede leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	6,3
KMSKA	10.50
Planckendael	20
Sportdag	15
Kringwinkel	1
Speelgoedmuseum	20
Totaal	72.80

Derde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	6,30
Herentals	20
Sportdag	15
Stadhuis	5
Totaal	€46.30

Vierde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	6,30
Zoo	2
Suske en Wiskemuseum	12
Sportdag	15
Chocolate Nation	13,5
Totaal	€48.80

Vijfde leerjaar

KMSKA	€ 9.00
Toneel	€ 6,30
Gallo-Romeins museum	€ 16
Brussel: het parlement	€ 6.00
Plantin Moretus museum	€ 7
Studio Globo	€ 7,60
Sportdag	€ 15
<b>TOTAAL</b>	€ 66,90

Zesde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	6,3
Red Star Line Museum	6
Bokrijk	15
Kajak	25
Museum van Schone kunsten	15
Totaal	€67,30

### 12.7 Schadevergoeding

Zoals reeds gemeld verwachten we van de leerling dat hij zorg draagt voor de materialen die hem ter beschikking gesteld worden. Bij verlies of ernstige beschadiging staan de leerling en zijn ouders in voor de vervanging of vergoeding van het materiaal.

### 12.8 Wijze van betaling

Ouders krijgen viermaal per schooljaar een rekening per e-mail nadat jullie eerst een bericht via Smartschool hebben ontvangen. We verwachten dat die rekening tijdig en volledig wordt betaald, zoals aangegeven op de factuur.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

## 13. Afwijkende bijdrageregeling voor minder gegoede ouders

Ouders die betalingsmoeilijkheden ondervinden voor het betalen van de schoolrekening of in het kader van de meerdaagse excursies, nemen hierover contact op met de directie. De directie bespreekt met de ouders de mogelijkheden tot ondersteuning en zal deze afspraken in een betalingsovereenkomst vastleggen. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Zie ook bijlage sociaal fonds

## 14. De organisatie van de oudercontacten

### 14.1 Contactavonden

Geregeld worden er contactmogelijkheden voorzien tussen leraars en ouders. De ouders hebben dan de gelegenheid om met de (zorg)leerkracht van hun zoon of dochter leer- en werkprestaties, gedrag en inzet of andere opvoedingsproblemen te bespreken.

Deze contactavonden worden vijfmaal per jaar - van 16 uur tot 18 of 19u30 - gehouden. Op die dagen is het eveneens mogelijk de zorgleraars en de directie te spreken. Voor elk van deze spreekmomenten kunt u inschrijven via smartschool. Voor de spreekgelegenheid van juni moet u geen afspraak maken. Ieder komt wanneer het hem of haar uitkomt.

Bij de aanvang van het schooljaar is er voor ouders van de eerste en tweede kleuterklas een info- en kennismakingsmoment eind augustus, voor de derde kleuterklas tot en met het zesde leerjaar is er een algemene informatieavond. Daarop verduidelijkt de leraar de klaswerking, voorbereiding op de overgang naar lagere school of sec. onderwijs, afspraken rond werk en les...

We vragen met aandrang de leerlingen tijdens de contactavonden thuis te laten, daar er slechts gedurende een korte periode toezicht voorzien is. Buiten deze periode dekt de schoolverzekering geen schade.

#### 14.2 Extra contacten met de leraar

Wenst u buiten deze contactavonden met een leraar een gesprek, maak dan een afspraak. Een afspraak kan aangevraagd worden via de agenda (lagere school) of het heen- en weerschriftje (kleuterschool) van uw zoon of dochter of stuur een bericht via Smartschool (kleuter- en lagere school). Het is voor leraars niet mogelijk ouders te woord te staan wanneer een klasgroep staat te wachten.

Moet u de leraar echt dringend spreken, kom dan voor aanvang van de lessen of na het laatste lesuur naar de leraarskamer en klop aan. Allicht kan men u daar verder helpen.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Zij bieden zich aan bij de receptie via de hoofdingang aan de Collegelaan 36.

#### 14.3 Directie en zorgleraars

Uiteraard kunnen directie en zorgleraars voor belangrijke zaken steeds gecontacteerd worden. Maak hiervoor een telefonische afspraak via het secretariaat op het nummer 03/217 44 10.

## 15. Algemene regeling van de communicatie met de ouders

Onze school beschikt over een eigen website. Ofwel opent u [www.xaco.be](http://www.xaco.be) waar u een link naar de lagere school vindt, ofwel benadert u de website rechtstreeks via <https://ls.xaco.be/> (voor de lagere school) of via <https://ks.xaco.be/> (voor de kleuterschool). Op de site vindt u uitgebreide informatie met nieuws en/of foto's van allerlei school- en klasactiviteiten, opgesplitst in verschillende rubrieken alsook een aparte pagina voor elk van de 6 leerjaren.

Directie en leerkrachten communiceren ook geregeld via Smartschool. Voor elke ouder van de basisschool wordt er een account op Smartschool gemaakt.

De eerste keer zal elke ouder zijn account moeten activeren door een wachtwoord aan te maken om op Smartschool te kunnen.

De ICT-coördinator bezorgt elke ouder een stappenplan voor het activeren van de account. Bij problemen met de account, neem je contact op met de ICT-coördinator via het mailadres [lsadmin@xaco.be](mailto:lsadmin@xaco.be)

Je vermeldt het probleem en de naam en klas van uw kind.

Afspraken over digitale communicatie:

- Smartschool is het officiële communicatiekanaal van de basisschool.
- In dringende gevallen (ziekte, ongeval, ...) kan er telefonisch contact opgenomen worden.
- Via de weekberichten voor de ouders probeert de school de informatiestroom beheersbaar te houden.
- Berichten die via Smartschool verstuurd worden op weekdays voor 7.00 uur of na 19.30 uur zullen volgens de afspraken van het deconnectiebeleid met uitstel verzonden worden. Tijdens de weekends is dit ook van kracht tussen vrijdagavond 19.30u en maandagochtend 7.00u
- We verwachten dat zowel ouders als leerkrachten deze berichten binnen enkele dagen lezen en eventueel beantwoorden.
- In het deconnectiebeleid van de basisschool werd afgesproken dat leerkrachten op mails van ouders zullen reageren binnen 48 uur na het ontvangen van deze mail. Vragen in verband met uitleg over huiswerk worden beantwoord in de klas, niet via smartschool.

## 16. Revalidatie / Logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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.

## 17. Privacy

### 17.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen

gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3 p. 40).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Bingel, Smartschool en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB, het leersteuncentrum en de ondersteuner.

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

Bij opvraging van gegevens hebben we een termijn van 30 dagen om te reageren (die onder voorwaarden kan verlengd worden). Bij een eerste opvraging van dossier kunnen er geen kosten aangerekend worden.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de schoolverlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgelegd die langer kan zijn.

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

### 17.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

\*Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je de directeur dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke



wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

#### 17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

#### 17.5. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd wordt, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. We verwachten wel een gegronde reden.

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de ICT medewerker werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of de ICT medewerker zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

## 18. Getuigschrift basisonderwijs

### 18.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift

basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Het schoolbestuur reikt op voordracht en na de beslissing van de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs uit. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde en de leerling zelf. Een leerling die geen getuigschrift krijgt, ontvangt wel een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, inclusief vermelding van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Daarnaast krijgt de leerling ook een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

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.

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kun je vinden in de schoolkalender. 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.

## 18.2 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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, bv. via e-mail of Smartschool. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief: Dhr. Peter Michielsens, VZW Ignatiaanse Scholen Antwerpen, Collegelaan 36, 2140 Borgerhout.

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 betwist wordt.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie probeert dit te doen in de periode van 1 juli tot 31 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 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, geef zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. 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.

## 19. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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. Dit artikel is ook van toepassing op de leerlingen die inschrijven voor de woensdagmiddagclub.

### 19.1 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 leerlingbegeleider, de klas- of zorgleraar;
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
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.

### 19.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no-blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg; (HERGO)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt

iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 19.3 Ordemaatregelen

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

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een specifieke opdracht, een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de (adjunct-)directeur of de beleidsondersteuner. Een schriftelijk strafwerk wordt met zorg geschreven met vermelding van de reden of een korte uitleg van het gebeuren.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 19.4 Tuchtmaatregelen

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 leerling in het lager onderwijs.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 19.4.1 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.

#### 19.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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 zoekt dan samen met de ouders naar een nieuwe school voor het kind.

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

#### 19.4.3 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 het 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.

### 19.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: Dhr. Peter Michielsens, VZW Ignatiaanse Scholen Antwerpen, Collegelaan 36, 2000 Antwerpen.

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kan 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 niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 20. Klachtenregeling

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

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.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, 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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.



- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of 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 is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

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

## 21. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

We gaan uit van het principe dat alle leerlingen deelnemen aan alle meerdaagse excursies. We houden ons daarbij strikt aan de richtlijnen van het nieuwe financieringsdecreet. Na afspraak met de directeur kunnen ouders een spreiding van betaling of een persoonlijke afbetalingsregeling verkrijgen.

# Engagementsverklaring

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Ouders hebben terecht hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

## 1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond, waarop we u verwachten. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. In de lagere school doen we dat 4 keer per jaar schriftelijk via een rapport met resultaten in punten, een beoordeling van de leerhouding en een korte bespreking van het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u zelf een afspraak maken met de klasleraar. Dat doet u via een briefje of een berichtje in de schoolagenda of een nota in het heen- en weerschriftje.

Schoolagenda, brieven, taken en lessen volgt u thuis dagelijks op.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u op gesprek komt wanneer u daartoe uitgenodigd wordt.

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

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

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, 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 het departement onderwijs en aan het CLB. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle loopbaan van je kind.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en tijdig op school is, dit is om 8.35 voor de lagere school en om 8.40 voor de kleuterschool. Wij verwachten dat u het secretariaat voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

We verwittigen de ouders als de afwezigheid van het kind niet gewettigd is. Indien nodig neemt de school begeleidende maatregelen.

Wanneer een leerling meermaals te laat komt en er geen verbetering optreedt in dit gedrag, na overleg met de ouders, kan de school vragen om een aantal dagen vroeger op school aanwezig te zijn vanaf 8u10, om zo te komen tot verbetering in het gedrag.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB:

1. vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid geven wij de naam van uw kind door aan het CLB; zij zullen contact met u opnemen om een oplossing voor het afwezigheidsprobleem te zoeken.
2. vanaf 30 halve dagen problematische afwezigheid gaat het CLB over tot een (verplichte) begeleiding van het gezin.

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

## 3. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

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 de ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat het kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

## 4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Op school wordt uitsluitend Nederlands gesproken. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De ouders helpen hun kinderen het best met hun taalontwikkeling

1. door THUIS met de kinderen de taal te spreken die ze zelf het best spreken en foutloos beheersen. Voor de taalontwikkeling van de kinderen is het het beste wanneer zij steeds dezelfde taal spreken met dezelfde persoon (b.v. altijd Engels met papa en altijd Nederlands met mama).
2. door Nederlands te leren om de kinderen te kunnen helpen met hun SCHOOLwerk en om Nederlands te kunnen spreken OP SCHOOL. We vragen de ouders uitdrukkelijk om binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met hun kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders. Zo tonen we aan de kinderen dat Nederlands de taal is die bij de school hoort.  
Wanneer we gesprekken over problemen moeten voeren en het Nederlands daarbij een probleem vormt, wordt er na overleg voor een tolk gezorgd.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **Bijlage 1: Stappenplan aanpak pestgedrag**

1. Signaleren van pesten bij de klasleraar, de interculturele medewerker, de beleidsondersteuner, zorgleraar of zorgcoördinator of een leraar die je vertrouwt.

2. Gesprek met de betrokken partijen (slachtoffer(s), dader(s) en ev. ouders)  
De peestsituatie wordt in kaart gebracht

3. De NO-BLAME-aanpak door de interculturele medewerker, zorgcoördinator of de beleidsondersteuner. Stap 1: individueel gesprek met slachtoffer(s)  
Stap 2: gesprek met een groep leerlingen, zonder slachtoffer – pesten moet stoppen – groep doet voorstellen – elk lid is verantwoordelijk – niemand wordt beschuldigd  
Stap 3: na 1 week korte individuele gesprekken met alle betrokkenen, ook slachtoffer(s)  
Stap 4: feedback aan ouders van slachtoffer(s)

Of: Herstelgesprekken door beleidsondersteuner of zorgcoördinator of een externe organisatie

Stap 1: individueel gesprek met slachtoffer(s)

Stap 2: individueel gesprek met dader(s)

Stap 3: dader(s) en slachtoffer(s) komen samen om relatie te herstellen, eventueel met ouders

4. Opvolging van het pestgedrag: Indien het pesten stopt: OK, blijvende opvolging!

Indien het pesten niet stopt: overgaan tot orde- of tuchtmaatregel

Wij bekijken elke situatie individueel en zullen onze aanpak aanpassen met het best resultaat voor ogen. Er kan dus van dit stappenplan afgeweken worden.

## **Bijlage 2: Privacyverklaring voor de leerlingen**

Vzw Ignatiaanse Scholen Antwerpen voor:

GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL

Xaveriuscollege

Collegelaan 36

2140 Borgerhout

Instellingsnummer 008086

Deze nota maakt deel uit van het informatieveiligheid- en privacybeleid (IVPB).

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

### **1 Verantwoordelijken**

Het schoolbestuur, vzw Ignatiaanse Scholen Antwerpen, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op de gesubsidieerde vrije basisschool Xaveriuscollege met instellingsnummer 8086 is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@ignas.be](mailto:privacy@ignas.be)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van de school kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

### **2 Verwerkingen**

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de gesubsidieerde vrije basisschool Xaveriuscollege verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie
- public relations (na aparte vraag)
- camerabewaking.

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om uw inschrijven, te begeleiden en op te volgen in onze school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);

- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*pasfoto voor intern administratief gebruik*);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige instelling waar de leerling ingeschreven was.

### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de gesubsidieerde Vrije basisschool Xaveriuscollege is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

### 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat het kind begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

### 2.5 Verwerkers

Op de gesubsidieerde Vrije basisschool Xaveriuscollege worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

1. Informat
2. Smartschool
3. Bingel
4. Scoodle

### 2.6 Voorwaarden

De gegevens van uw kind zullen verwerkt worden zolang uw kind bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om uw kind te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Als we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de gesubsidieerde Vrije basisschool Xaveriuscollege kan je opvragen via: [privacy@ignas.be](mailto:privacy@ignas.be)

### **3 Rechten inzake privacy**

#### 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van uw kind er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoelang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van uw kind heeft inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan de gegevens van uw kind;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van uw kind verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) de gegevens (zie § 3.3) van uw kind, dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot [privacy@ignas.be](mailto:privacy@ignas.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <http://vtc.corve.be/klachten.php>

#### 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;

#### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de gesubsidieerde Vrije basisschool Xaveriuscollege worden leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

#### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op de gesubsidieerde Vrije basisschool Xaveriuscollege te kunnen starten. Met uitzondering van:



- rijksregisternummer1;
- gezondheidsgegevens2;

---

1 De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

2 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.