XAVERIUSCOLLEGE
Basisschool

Schoolbrochure
Schoolreglement
Engagementsverklaring
2020-2021

Collegelaan 36 ⬩ 2140 Borgerhout ⬩ Tel. 03/ 217 44 10 ⬩ Fax. 03/217 44 19 ⬩ directeur.ls@xaco.be

Inhoud

Inleiding 5
Glossarium 5
Schoolbrochure 6
1. Welkom 6
2. Het pedagogisch project van de school 6
3. Contacten 6
3.1 Met de school 6
3.2 Met externen 7
3.3 Nuttige adressen 7
4. Het gezinsbeleid van de school 8
5. De juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur 8
a. Schoolbestuur 8
b. Het dagelijks bestuur 8
c. De basisschool 9
d. Klassenraad 9
6. De samenstelling van de schoolraad 9
7. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld 9
8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding 9
a. Praktische gegevens 9
b. Waarvoor kan je bij het CLB terecht? 10
c. Het medisch consult tijdens het schooljaar 2020-2021 10
d. Inentingen 10
e. CLB-dossier 10
f. Naar een andere school 11
g. En later? 11
h. Een klacht 11
9. Ondersteuningsnetwerk 11
10. De samenstelling van de scholengemeenschap 11
11. Organisatie van de lessen 11
12. Welzijnsbeleid 12
12.1 Medicatie 12
12.2 Rookverbod 12
12.3 Verzekeringspapieren 12
12.4 Preventie 13

12.5 Verkeersveiligheid 13
13. Vrijwilligerswerk 13
14. Het leerlingenvervoer 14
Schoolreglement 14
1 De organisatie van de schooluren 14
1.1. Uurregeling 14
1.2. Middagregeling 14
1.3. Toegang 14
2. De voor- en naschoolse opvang 15
2.1. Voorschoolse opvang 15
2.2. Avondstudie 15
2.3. Natoezicht 15
2.4. Personeelsvergaderingen 15
3. Richtlijnen inzake afwezigheden en te laat komen 16
3.1. Te laat komen 16
3.2. Vakantiedagen 16
3.3. Afwezigheden 16
3.3.1. Gewettigde afwezigheden 16
3.3.2. Problematische afwezigheden 17
3.4. De school verlaten tijdens de lesuren 18
4. Onderwijs aan huis 18
5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 19
6. Inschrijven van leerlingen 19
6.1. Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs 19
6.2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs 19
6.3. Screening niveau onderwijstaal 20
7. Draagkracht van de school 20
8. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau 20
9. Afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten 21
9.1. Huiswerk, les en agenda 21
9.2. Rapporten en evaluatie 21
10. Gedrag 21
10.1. Algemene omgangsvormen 21
10.2. Schoolboeken 22
10.3. Dure spullen 22
10.4. Voeding 22

10.5. Kledij 23
10.6 Spieken 23
11. Speelplaats 23
12. De bijdrageregeling 24
12.1. Kosteloze materialen 24
12.2. Diensten en activiteiten met bijdrage 24
12.2.1. Middagverblijf 25
12.2.2. Avondstudie 25
12.2.3. Natoezicht 25
12.2.4. Tijdschriften 25
12.3. Gymgerei 25
12.4. Vaste pedagogische projecten 25
12.5. Andere kosten 26
12.6. Schadevergoeding 28
13. Afwijkende bijdrageregeling voor minder gegoede ouders 28
14. De organisatie van de oudercontacten 28
14.1. Contactavonden 28
14.2. Extra contacten met de leraar 29
14.3. Directie en zorgleraars 29
15. Algemene regeling van de communicatie met de ouders 29
16. Revalidatie / Logopedie 29
17. Privacy 30
17.1. Welke informatie houden we over je bij? 30
17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 30
17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) 31
17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie 31
17.5. Bewakingscamera's 31
18. Getuigschrift basisonderwijs 31
18.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift: 32
18.2. Beroepsprocedure: 32
19. Herstel- en sanctioneringsbeleid 33
19.1. Begeleidende maatregelen 34
19.2. Herstel 34
Een herstelgerichte maatregel kan zijn: 34
19.3. Ordemaatregelen 34
19.4. Tuchtmaatregelen 34

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: 35
19.4.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel 35
19.4.2. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 35
19.4.3. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting 35
19.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting 36
20. Klachtenregeling 37
21. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen 38
Engagementsverklaring 38
1. Onze school kiest voor een intense **samenwerking met de ouders**. 39
2. **Aanwezig** zijn op school en **op tijd** komen. 39
3. Individuele leerlingenbegeleiding. 40
4. Positief engagement ten aanzien van de **onderwijstaal**. 40

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 lagere school 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 Jezuïeten 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.
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: Dirk Dobbeleers, 0471/89 59 57, directeur.ls@xaco.be

Secretariaatsmedewerker lagere school:
Elke Overlaet, 0471/89 60 96, secretariaat.ls@xaco.be

Secretariaatsmedewerker kleuterschool:
Robin Ceulemans, 0471/89 65 00, secretariaat.ks@xaco.be

Beleidsondersteuner lagere school:
Ruben Noppen, 0499/90 51 68, ruben.noppen@xaco.be

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

Zorgcoördinator basisschool:
Mies Vermuyten, 0471/89 65 74, mies.vermuyten@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:

Brahim El Makrini, 0471/89 64 87, Brahim.elmakrini@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, Website: www.vclbdewisselantwerpen.be
Via 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.

* Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Ona+, Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen, 03/613 09 50, info@onaplus.be

3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Mailadres: lop.antwerpen@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	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 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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 voorbij gaan 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.
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. 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 schept 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 één directeur voor de basisschool, 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 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. 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 wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld

Ongeveer vijf keer per jaar wordt door de leerlingbegeleider 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 twaalftal deelnemers en minstens één vertegenwoordiger per klas.
De leerlingenraad wordt voorgezeten door de beleidsondersteuner van de lagere school, Ruben Noppen.

8. 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. Het CLB kan ook aangesproken worden, los van de school.

a. Praktische gegevens

VCLB De Wissel Antwerpen - Campus Oost
Hallershofstraat 7, 2100 Deurne
Tel : 03 637 50 60
Mail : info@vclbdewisselantwerpen.be
Website : www.vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek :

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

Sluitingsperiodes :

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie : twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie

- tijdens de zomervakantie : gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

b. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

- als de leerling ergens mee zit, of zich niet goed in zijn vel voelt;
- bij leermoeilijkheden;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- indien de leerling vragen heeft over zijn gezondheid, zijn lichaam …
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen (zie hieronder).

Het CLB moet in de volgende gevallen verplicht ingeschakeld worden
medisch onderzoek : Deze onderzoeken zijn verplicht, en worden voor onze school gehouden in vaste leerjaren (eerste kleuterklas, 1e , 4e en 6e leerjaar). De leerlingen mogen tijdens het onderzoek altijd vragen stellen aan de arts of de verpleegkundige. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

- indien de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

c. Het medisch consult tijdens het schooljaar 2020-2021

- 2de kleuterklas 4 jaar
- 1ste lagere school 6 jaar
- 4 de lagere school 9 jaar
- 6 de lagere school 11 jaar

d. Inentingen

Indien de ouders hiervoor toestemming geven, biedt het CLB gratis inentingen aan, op basis van het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Voor de basisschool betreft het :

- 1e jaar 6/7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5e jaar 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

e. CLB-dossier

Het CLB maakt een dossier van elke leerling die bij hen komt voor begeleiding. Hierin worden alle gegevens genoteerd die te maken hebben met de leerling en de begeleiding. Het CLB hanteert hierbij de volgende regels :

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- De gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- Het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Is de leerling jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of voogd meestal (een deel van) het dossier inkijken. Meestal vanaf 12 jaar mag de leerling zelf een gedeelte van zijn dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mogen ouders of voogd enkel het dossier inkijken, mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt steeds in combinatie met een gesprek om uitleg te verstrekken.

Er kan steeds een kopie gevraagd worden van de gegevens die mogen ingekeken worden. Deze kopie mag echter enkel dienen voor jeugdhulp, gezien het erg vertrouwelijke karakter van de gegevens.

Gegevens met betrekking tot de leerling kan je steeds laten verbeteren of aanvullen. In geval van een zeer grondige reden, kan gevraagd worden sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Dit geldt niet voor de gegevens die het CLB verplicht moet verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

f. Naar een andere school

Gaat de leerling naar een andere school, dan gaat het dossier automatisch naar het CLB waar die school mee samenwerkt. De ouders (of de leerling vanaf 12 jaar) kunnen zich hiertegen verzetten. Identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan moeten verplicht doorgegeven worden. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Aangezien het dossier automatisch verhuist met de inschrijving, moeten ouders of de leerling (indien ouder dan 12 jaar) hun verzet tegen het doorzenden van het volledige dossier schriftelijk laten weten aan het (oude) CLB binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school.

g. En later?

Het CLB houdt het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

h. Een klacht

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.

9. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus: ww.onaplus.be aanmeldingen@onaplus.be / info@onaplus.be

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

10. 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).

11. Organisatie van de lessen

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

De vaste leraar wordt bijgestaan door het zorgteam, bestaande uit 1 zorgcoördinator (4/5), 3 deeltijdse en 2 voltijdse zorgleraars in de lagere school en 1 voltijdse en 2 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 mediaopvoeding geeft de klasleraars de kans om gedurende één uur per week eigen leerlingen extra uitleg of remediëring te bieden.

De zorgcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders, en fungeert als bindende kracht tussen alle onderwijsactoren. Mies Vermuyten coördineert de volledige basisschool.

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. Het derde en vierde leerjaar gymt in de gymzaal. De jongste kleuters gymmen afwisselend in de gymzaal van de kleuterschool

en in de polyvalente zaal. De tweede en derde kleuterklassers gymmen in de gymzaal van de kleuterschool. Vanaf het tweede leerjaar dragen onze leerlingen aangepaste gymkledij. Die is te koop via de gymleraars.

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.

12. Welzijnsbeleid

12.1 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.

12.2 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

12.3 Verzekeringspapieren

Wie verzekeringspapieren nodig heeft of de ingediende verzekeringspapieren wil opvolgen, neemt contact op met de secretariaatsmedewerker van de basisschool, Elke Overlaet of met de secretariaatsmedewerker van de kleuterschool, Robin Ceulemans.

De procedure loopt als volgt:
1 Het formulier “Verklaring van ongeval” wordt door de school ingevuld en opgestuurd.
2 De ouders bezorgen aan de secretariaatsmedewerker een klever van de mutualiteiten met het aansluitingsnummer en het formulier “Geneeskundig getuigschrift” ingevuld door de behandelende geneesheer.

Ten laatste 8 dagen na het ongeval moet de verzekering over het ingevulde formulier beschikken!
3 Je betaalt en bewaart alle rekeningen van dokter, apotheker …
4 Je gaat met alle rekeningen naar het ziekenfonds en vraagt daar een "Afschrift van tussenkomst". Dit afschrift, de originele afrekeningen van de apotheker, dokter, ziekenhuis … bezorg je aan de secretariaatsmedewerker.
De verzekering neemt enkel de originele papieren aan.
5 De schoolverzekering vergoedt de ambulante kosten van het ongeval, na tussenkomst van het ziekenfonds.
Bij ziekenhuisopname moet eerst beroep gedaan worden op een eventuele hospitalisatieverzekering.

12.4 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.

Ouders betreden de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter aan de poort.

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

12.5 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.

13. 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.

14. 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 15.40 u.
Dinsdag:	8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.40 u.
Woensdag:	8.40 u. tot 12.15 u.
Donderdag:	8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.40 u.
Vrijdag:	8.40 u. tot 12.15 u. en 13.30 u. tot 15.40 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 driemaandelijkse vergoeding. Zij kunnen dan hun meegebrachte boterhammen opeten. In dit laatste geval worden thee, water of melk aangeboden.

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 de 5 kleuterklassen (instappers en 1ste kleuterklas) en door oudere broers en zussen van deze leerlingen.

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.

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 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. Wie toch in de avondstudie blijft, maakt een afspraak met de studiebegeleider over het uur van afhalen.

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 derde 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 Posenaerstraat.
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 naopvang voorzien van 15.55 u. tot 17.30 u.

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.

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 de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 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. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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 plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

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 staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

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.

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

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 lesuren

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 derde 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:

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

De precieze data vind je in de schoolkalender die de leerlingen op 1 september meekrijgen.

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

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

6. Inschrijven 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. De inschrijving stopt enkel in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.
De inschrijving eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. 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

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt of zal

bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

• het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

• toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

6.3. Screening niveau onderwijstaal

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

7. Draagkracht van de school

Om een kwaliteitsvolle leeromgeving te creëren werden voor het schooljaar 2020-2021 in de schoolraad de volgende maxima vastgelegd met betrekking tot het aantal leerlingen per klas.

- In de instapklas 55 en in de eerste kleuterklas 63 leerlingen, verdeeld over eerst 4 en later 5 klassen.
- In de tweede kleuterklas 74 leerlingen, verdeeld over 3 klassen.
- In de derde kleuterklas 61 leerlingen, verdeeld over 2 klassen.
- In het schooljaar 2020-2021 zal er ook een groep zijn die bestaat uit leerlingen van de tweede kleuterklas (7) en leerlingen van de derde kleuterklas (16).

De schoolpopulatie in de kleuterschool zal dus maximum uit **253** leerlingen bestaan.

- In het eerste leerjaar **80** leerlingen verdeeld over 4 klassen
- In het tweede leerjaar **92** leerlingen verdeeld over 4 klassen
- In het derde leerjaar **92** leerlingen verdeeld over 4 klassen
- In het vierde leerjaar **90** leerlingen verdeeld over 4 klassen.
- In het vijfde leerjaar **92** leerlingen verdeeld over 4 klassen.
- In het zesde leerjaar **92** leerlingen verdeeld over 4 klassen.

De schoolinfrastructuur is evenwel slechts berekend op een schoolpopulatie van **528** leerlingen lagere school. De school beroept zich daarom op een dubbele capaciteitsopgave.
Bij de werkelijke klasindeling houdt de directie rekening met de samenstelling van de klasgroep, alsook met de mogelijkheden en de uitrusting van het lokaal.

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 een maal 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

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. Bij het toekennen van punten is het uitgangspunt vaak dat minstens 80% van de basisleerstof moet gekend zijn om 50% van de punten te behalen. De basisleerstof moet immers zo goed als volledig beheerst zijn om met een kans op slagen in een volgend leerjaar te starten.

Om een zo duidelijk mogelijk beeld van de leerling te bekomen, wordt tevens een aantal punten toegekend aan uitbreidingsleerstof (dit wil zeggen extra leerstof).

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[1]) en vechten zijn volstrekt ontoelaatbaar

[1] *Het reglement van Facebook verbiedt het gebruik ervan aan kinderen jonger dan 13 jaar. Wie dus geen 13 is en toch op Facebook zit, heeft gelogen en het reglement omzeild.*
Gebruiken kinderen Facebook toch, dan valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Het is dan ook wenselijk dat ouders zelf op het taalgebruik en de aard van de gevoerde gesprekken toekijken.
Wordt de school op een of andere manier betrokken bij plagerijen of pesterijen die starten vanuit Facebookgebruik, dan vraagt ze om de

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 daders 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 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 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.
- Om het eten van fruit aan te moedigen brengt iedereen op woensdag als tussendoortje een stuk fruit mee, geen koek. Fruit mag ook op andere dagen gegeten worden.

gesprekken die aanleiding geven tot het conflict af te drukken. De leerling kan hiervoor een sanctie krijgen.
In geval van haatdragende boodschappen kan de directie Facebook hiervan op de hoogte brengen.

- Als drank voor tijdens de pauze of bij het middageten brengen de leerlingen enkel water mee in een herbruikbare, genaamtekende fles.
- 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.

10.5. Kledij

Er is op onze school geen uniform voorgeschreven. We verwachten gewone, verzorgde kledij en kapsel 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 kleerhaken op de gang hangen.

Tijdens gewone lesdagen wordt 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.

10.6 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.

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.

De vermelde prijzen met betrekking tot middagverblijf, avondstudie en natoezicht zijn vaste prijzen, die gelden voor de volledige periode in functie van het aantal dagen per week. In principe rekent de school deze diensten 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 de overige activiteiten vermelden we richtprijzen, omdat de exacte kostprijs niet 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 2020-2021 van kracht zijn, op basis van het financieringsdecreet.

Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

12.2.1. Ochtendtoezicht

Jaar		1ste trimester		2de trimester		3de trimester	
5 dagen/week	**1 dag/week**	5 dagen/week	1 dag/week	5 dagen/week	1 dag/week	5 dagen/week	1 dag/week
60 €	**12 €**	25 €	5 €	20 €	4 €	15 €	3 €

12.2.2. Middagverblijf

Jaar		1ste trimester		2de trimester		3de 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
120 €	**30 €**	48 €	12 €	40 €	10 €	32 €	8 €

12.2.3. Avondstudie

Jaar		1ste trimester		2de trimester		3de 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
120 €	**30 €**	48 €	12 €	40 €	10 €	32 €	8 €

12.2.4. Natoezicht

Jaar		1ste trimester		2de trimester		3de 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
110 €	**27,5 €**	44 €	11 €	36 €	9 €	30 €	7,5 €

De vermelde prijzen gelden telkens voor de volledige periode, niet per week. In principe rekent de school deze diensten af op jaarbasis; op eenvoudige vraag bij het begin van het trimester kan de regeling veranderd worden en stort de school de te veel betaalde trimester(s) terug.

12.2.5. Tijdschriften

Vanaf het vierde leerjaar wordt vrijblijvend het jeugdtijdschrift “National Geographic Junior” aangeboden. Het jaarabonnement bedraagt 40 €.

12.3. Gymgerei

Onze leerlingen gymmen in een wit gymtruitje met opdruk van de school. Het wordt besteld op school aan 8,5 €.

De ouders voorzien zelf gympjes en een gymshort volgens de aanwijzingen van de Welkombrief.

12.4. Vaste pedagogische projecten

De school verbindt zich ertoe de 445€, gespreid over de 6 leerjaren, niet te overschrijden, zoals voorzien in het financieringsdecreet, dat ingegaan is vanaf schooljaar 2016-2017. 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: € 65
De leerlingen van het derde leerjaar gaan op boerderijklas. Richtprijs: € 65
De zesdeklassers gaan op sneeuwschool. Richtprijs: € 315
+ extra-kosten skiabonnement voor gevorderden

12.5. 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 90€. Voor de kleuters zal het maximumbedrag van 45€ niet overschreden worden.

Overzicht van de kosten per leeftijdsgroep:

Instappers en 1ste kleuterklas

Verplichte activiteiten	prijs
Zoo (ouder dan 3 jaar)	15
Zoo (jonger dan 3 jaar of kleuters met abonnement)	6
Traktatie einde schooljaar	1,5
Boerderij op school	12
Sportdag	5
Totaal	€33,5 of €24,5

Tweede kleuterklas

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	7
Kinderboerderij	15
Sportdag	5
Zoo	13
Picknick	2,5
Totaal	€42,5

Derde kleuterklas

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	4,5
Dinomuseum	17
MUKHA	6
Zoo	7,5
Totaal	€35

Eerste leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
Toneel	€ 5

Zoo	€ 15
Sportdag	€ 10
Sinterklaaskasteel	€ 5
Totaal	€ 35

Tweede leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	5
MUKHA	6
Technopolis	20
Planckendael	20
Sportdag	20
Kringwinkel	1
Totaal	€72

Derde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	5
Herentals	20
Sportdag	15
Totaal	€40

Vierde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	5
Zoo	9
Fotomuseum	23
Suske en Wiskemuseum	11
Sportdag	15
Imker	3
Zingen met Breughel	1
Fairtrade	3
Totaal	€70

Vijfde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	5
Gallo-Romeins museum	15
Rode Kruis initiatie	5
Isvag	5
Beleefparcours WOI	3
Sportdag	15
Totaal	€48

Zesde leerjaar

Verplichte activiteiten	prijs
toneel	5

Havenuitstap	2
Bokrijk	22
Kajak	20
Fietstocht	2
Winkelen	2
Totaal	€53

12.6. 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.

12.7. Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal (bij de kleuters 3 maal) per schooljaar een rekening per e-mail. 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.

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 leraar van hun zoon of dochter leer- en werkprestaties, gedrag en inzet of andere opvoedingsproblemen te bespreken.

Deze contactavonden worden ongeveer viermaal per jaar - van 16 uur tot 18 of 19:30 uur - gehouden. Op die dagen is het eveneens mogelijk de zorgleraars en de directie te spreken. Voor elk van deze spreekmomenten kunt u inschrijven d.m.v. een formulier dat uw kind in de school ontvangt. Voor de spreekgelegenheid van juni worden geen formulieren meegegeven. Ieder komt wanneer het hem of haar uitkomt.

Bij de aanvang van het schooljaar wordt de persoonlijke spreekgelegenheid vervangen door een algemene informatieavond. Daarop verduidelijkt de leraar de klaswerking, 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 taakleraars 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 waar u een link naar de lagere school vindt, ofwel benadert u de website rechtstreeks via http://ls.xaveriuscollege.be . Op deze 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 dan 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*
Je vermeldt het probleem en de naam en klas van uw kind.

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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Bingel 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 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.

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

17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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 leerlingspecifieke 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. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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. 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.

18. Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

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

18.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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 als onontvankelijk afwijzen, 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 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.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het 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.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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 als onontvankelijk afwijzen, 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. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt 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 kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21. 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.
Om het grootste – het financiële - struikelblok, daarbij uit de weg te ruimen, doen we een beroep op het Xaveriusfonds. Het Xaveriusfonds haalt haar middelen uit vrijwillige giften van ouders, oud-leerlingen en sympathisanten van de Xaveriusfamilie.

Engagementsverklaring

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 het 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 school-toeslag, 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.

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:

- 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.
- 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

- 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).

- 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 pestsituatie 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.