



Onze-Lieve-Vrouwecollege Basisschool

Schoolreglement met opvoedingsproject en engagementsverklaring



Gesubsidieerde Vrije gemengde basisschool
Frankrijklei 91
2000 Antwerpen

Tel : 03/232 88 28
Website : www.olvcSJ.be

E-mail: walter.vanboxem@olvcbasisschool.be
nick.vandomburg@olvcbasisschool.be
stephanie.debisschop@olvcbasisschool.be

Versie 1 september 2026

Onze-Lieve-Vrouwecollege
A N T W E R P E N



Inhoud

Verwelkoming

1. Visie - Opvoedingsproject

- 1.1. Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen.
- 1.2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

2. Algemene informatie over de school

- 2.1 Hoe organiseren wij onze school ?
- 2.2 Vaste instapdag voor de kleinsten.
- 2.3 Inschrijvingen van leerlingen in het schooljaar 2023-2024 voor het schooljaar 2024-2025.
- 2.4 Onderwijsloopbaan
- 2.5 Schooluitstappen
- 2.6 Verboden te roken
- 2.7 Verkoop, reclame en sponsoring
- 2.8. Exoneratieclausule

3. Wat mag je van ons verwachten ?

- 3.1 Hoe begeleiden we je kind ?
- 3.2 Leerlingenevaluatie
- 3.3 Getuigschrift basisonderwijs
- 3.4 Met wie werken we samen ?
- 3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs..
- 3.6 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden.
- 3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval
- 3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen
- 3.9 Privacy
- 3.10 Schoolverzekering
- 3.11 Organisatienota vrijwilligerswerk
- 3.12 Preventie en welzijn, veiligheid en gezondheid op school

4. Wat verwachten we van jou als ouder ?

- 4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school
- 4.2. Contacten ouders – school
- 4.3. Ouderlijk gezag
- 4.4. Schoolkosten
- 4.5. Participatie
- 4.6. Gebruik van sociale media
- 4.7. Afspraken rond communicatie

5. Wat verwachten we van je kind ?

- 5.1. Leerplicht en afwezigheden
- 5.2. Participatie leerlingenraad
- 5.3. Wat mag en wat mag niet ?
- 5.4. Herstel en sanctioneringsbeleid
- 5.5. Betwistingen
- 5.6. Commissie inzake leerlingenrechten
- 5.7. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

6. Extra informatie

Bijlagen

Bijlage 1 : exemplaar van kennisname en akkoord

Bijlage 2 : *Lijst van verlofdagen en te onthouden data.*



Bijlage 3 : Samen niet alleen : Wat verwachten we van elkaar

Bijlage 4 : Privacy

Bijlage 5 : Anti-pestplan

Bijlage 6 : Infobrochure onderwijsregelgeving

Beste ouders,

Wij heten u van harte welkom op de basisschool van het Onze-Lieve-Vrouwecollege.

Wij zijn zeer blij je als partner te verwelkomen en danken u voor het vertrouwen dat u ons schenkt.

Het hele schoolteam, directie en leerkrachten, zal zich ten volle inzetten opdat uw zoon of dochter zich vlug zal thuis voelen, zich evenwichtig kan ontplooiën en vele fijne momenten kan meemaken op school.

Het Onze-Lieve-Vrouwecollege is een Jezuïetenschool met een lange traditie. U mag dus een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding, een degelijk onderwijs en een algemeen menselijke vorming verwachten.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en vorming van uw kind.

Wij hopen op een goede samenwerking en rekenen erop dat u uw kind aanmoedigt om aan onze doelstellingen te beantwoorden en onze leefregels na te leven.

Mochten er zich toch problemen voordoen, zowel op het schoolse als op het sociaal – maatschappelijke gebied, staan leerkrachten en directie klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Dit schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vindt u een verkorte versie van het pedagogisch project. Daarna volgt algemene informatie over de school, wat je van ons als school mag verwachten, wat we van jou, als ouder en wat we van je kind verwachten, om te eindigen met enkele algemene weetjes.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.



Beste leerling,

Ook aan al onze leerlingen een bijzonder gemeend welkom. We wensen je samen met je klasgenoten een fijn schooljaar toe. Diegenen die al een tijdje binnen de stevige collegemuren vertoeven, zijn reeds op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Voor de nieuwkomers gaat er wellicht een ander wereldje open. Een wereld met nieuwe gewoonten, afspraken en ook verplichtingen. Toch hoeven jullie zich geen zorgen te maken, want iedereen zal je helpen om het je zo vlug mogelijk naar je zin te maken.

We wensen al onze leerlingen een fijne tijd op het Onze-Lieve-Vrouwecollege toe.

Leerkrachten en directie



1. Visie – Opvoedingsproject

1.1. IGNATIAANSE PEDAGOGIE IN 10 BEWEGINGEN : De 10 bewegingen in een notendop

Beweging 1 : Vertrouwen geven : *Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid*

- Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat we van anderen ontvangen, kunnen we leven, groeien en ons ontwikkelen. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen. Ook als leerlingen dwarsliggen, blijven we erop vertrouwen dat zij in wezen goed zijn en dat met elk van hen een leerproces mogelijk is.
- Ons vertrouwen is erop gericht dat leerlingen, binnen veilige kaders, zelf verantwoordelijkheid dragen en leren omgaan met vrijheid. Activiteiten waaraan leerlingen zelf een zinvolle invulling mogen geven, zijn een enorme leerschool. Naarmate ze ouder worden, zullen we leerlingen meer ruimte geven voor eigen initiatief.
- Die cultuur van vertrouwen bepaalt eveneens de relaties tussen directie, onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders en leerlingen.



Beweging 2 : Zorg dragen voor leerlingen '*Cura personalis*'

- Ignatiaanse opvoeding is een weg van persoonlijke groei. Dit veronderstelt een individuele aandacht en zorg ('cura personalis') voor onze leerlingen en een volgehouden concentratie op hun ontwikkeling.
- Telkens proberen we de leefwereld, de talenten en de beperkingen van iedere leerling zo goed mogelijk in te schatten. Hierop stemmen we de didactisch-pedagogische aanpak af. Waar nodig, zullen we differentiëren. Alleen een leerling die zich op een aangepaste manier aangesproken weet, kan immers vorderingen maken. We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral als ze het moeilijk hebben in hun studies of door persoonlijke omstandigheden. Zorg dragen houdt ook nazorg in bij een eventuele mislukking.
- Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam of externe hulp. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

Beweging 3 : Uitdagen tot meer '*Magis*'

- We willen onze leerlingen uitdagen om hun talenten voluit te ontwikkelen. We moedigen hen aan om het beste uit zichzelf te halen op intellectueel, artistiek, technisch, sociaal, religieus en sportief gebied. Op die manier tonen we respect voor de kwaliteiten van elke leerling.
- Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om talenten ten dienste te stellen van medemensen. Groei is nooit gericht op zelfontplooiing alleen, maar ook gericht op het welzijn van de andere en de wereld. We dagen leerlingen uit tot meer naastenliefde, dienstbaarheid en solidariteit.
- Het is de bedoeling dat leerlingen hun eigen interesses ontdekken, hun eigen verlangens op het spoor komen. Mede daarom bieden onze scholen een breed scala van buiten-klassikale activiteiten aan. Omdat in deze activiteiten zo veel mogelijk andere talenten aangesproken worden, vormen ze een essentieel deel van onze opvoeding.



Beweging 4 : Smaak geven *'non multa sed multum'*

- In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. 'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig.
- De leerkracht zoekt een stimulerend aanbod voor de leerlingen en zet aan tot persoonlijke verwerking en uitdieping. Daarbij proberen we het verlangen van leerlingen te wekken en daarop in te spelen. Zo laten we hen niet alleen 'van buiten', maar vooral 'van binnen' leren. Want alleen wie zich het geleerde actief eigen maakt, leert echt bij.
- Ook volhouden, zelfs als de leerstof taai en moeilijk is, geeft smaak en is een vorm van ervaren leren. De school biedt hiertoe een evenwichtig studiekader waar stilte, orde en regelmaat ademruimte geven.

Beweging 5 : Reflecteren en kritisch kiezen *Onderscheiden*

- Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet.
- Dit betekent dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. We helpen hen bij de reflectie over wat belangrijk is voor henzelf en voor anderen. We willen hen leren onderscheiden waar het echt op aankomt in het eigen leven, waar hun diepste interesses liggen. Dit moet hen helpen goede keuzes te maken.
- Reflectie krijgt een plaats in klasactiviteiten, maar is bovendien een rode draad doorheen het hele schoolleven. Zo kunnen ook leerkrachten, directieteam en de andere leden van de schoolgemeenschap zelf de rijkdom ervaren van de ignatiaanse onderscheiding.

Beweging 6 : De hele mens vormen *Bekwaam, bewust, bewogen*

- Ons onderwijs legt zich niet alleen toe op intellectuele vorming. Het gaat veel breder. Behalve naar kennisopbouw streven we ook naar sociaal-emotionele, affectieve, technische, sportieve, culturele en religieuze ontwikkeling. We hebben aandacht voor gezondheidsopvoeding en relationele vorming. We willen 'hoofd, hart en handen' aanspreken.
- Voor een dergelijk evenwichtig vormingsaanbod is een veilige leeromgeving belangrijk. Welbevinden en betrokkenheid verhogen immers aanzienlijk de ontplooiingskansen van de leerlingen.
- Uiteindelijk hopen we dat onze leerlingen met al hun talenten uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

Beweging 7 : Samen werken, samen leven *Eenheid in verscheidenheid*

- Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. We hebben niet voor elkaar gekozen en toch worden we uitgenodigd om samen te leven en samen te werken. De school is bij uitstek een oefenplaats voor het samenleven.
- Daarom nemen we initiatieven om het gemeenschapsgevoel te bevorderen. Verder bouwen we aan een schoolcultuur van gezamenlijke reflectie en overleg, van spreek- en luisterbereidheid. Zo kunnen we als school komen tot gemeenschappelijk gedragen beslissingen.
- De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze colleges is daarbij geen



hinderpaal, maar juist een rijkdom: de veilige schoolomgeving biedt alle kansen om te oefenen in het samenleven met respect voor ieders eigenheid. Dit is op termijn een dienst aan de bredere samenleving.

Beweging 8 : Perspectieven openen *God zoeken in alle dingen.*

- Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zoveel breder. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid.
- De eigen leefwereld in een breder perspectief plaatsen, is een kerntaak van ons onderwijs. We doen dit vanuit de overtuiging dat de wereld ons gegeven is en dat we uitgenodigd worden om er zorg voor te dragen. Elk vak kan hiervan getuigen en zo bijdragen tot een brede en geëngageerde blik op de wereld.
- Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare: de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

De inspiratiebron voor deze visie is het christelijk geloof en in het bijzonder het evangelie. Pastorale en religieuze activiteiten hebben daarom een belangrijke plaats. Dit geloof impliceert ook respect voor en dialoog met mensen van andere religies en met al wie het goede nastreeft.

Beweging 9 : Zorg dragen voor de wereld *'En todo amar y servir'*

- Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie.
- We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu. Voor velen vormt de actieve inzet trouwens een bron van verdieping en een uitnodiging om te zoeken naar zingeving. Zo houden inzet en reflectie elkaar in beweging.
- Dit engagement wordt op school concreet gemaakt zowel in de vakken als in sociale en ecologische projecten. Als school willen we zo een motor voor verandering zijn.

Beweging 10 : Handelen in dankbaarheid *Terugblik*

- Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen. Die dankbaarheid is gefundeerd op het christelijk vertrouwen dat ons leven een geschenk is.
- De verhouding tot onze leerlingen is gekleurd door de dankbaarheid dat we getuige mogen zijn van hun groei van kind naar jongvolwassene en daaraan een bijdrage kunnen leveren.
- Maar we beseffen dat kinderen en jongeren zich elk op een eigen manier ontwikkelen. En vaak plaatsen zij ons voor verrassingen. Dat inzicht maakt ons ook bescheiden en geeft ruimte voor zelfrelativering.
- We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die dankbaar terugblikken op wat hen aan levenskansen geschonken wordt en die anderen daarin willen laten delen.



1.2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.



2. Algemene informatie over de school

2.1 Hoe organiseren wij onze school ?

2.1.1 De Structuur

Onze school is een gesubsidieerde gemengde basisschool.

De lagere school (leerjaren 2 tot 6) is gevestigd op de Frankrijklei 91, 2000 Antwerpen, tel. 03/232.88.28

De kleuterschool en leerjaar 1 van de lagere school is gevestigd op de Frankrijklei 75-77-79, 2000 Antwerpen, tel 03/233 42 24

2.1.2 Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator en eindverantwoordelijke van het onderwijs op school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons schoolbestuur is

V.Z.W. Ignatiaanse Scholen Antwerpen

Frankrijklei 77 te 2000 Antwerpen

Ondernemingsnummer : 0641.976.979

Tel.: 03/232.88.28 of 03/233.42.2

bestuur@ignas.be

www.ignas.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen

Samenstelling :

voorzitter	:	Mevr. D. Jans
penningmeester	:	Dhr. H. Vermeersch
leden	:	Dhr. P. Bistiaux
		Dhr. L. Braeckmans
		Mevr. C. Geerts
		Dhr. E. Van Wassenhove
		Dhr. O. Wouters
		CEBECO (Dhr. B. Van de Putte en Dhr F. Van Rampelberg)

2.1.3 Directie

Dhr. Walter Van Boxem mail : walter.vanboxem@olvcbasisschool.be

Dhr. Nick Van Domburg mail : nick.vandomburg@olvcbasisschool.be

Mevr. Stephanie de Bisschop mail : stephanie.debisschop@olvcbasisschool.be

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

2.1.4. Andere contacten met de school

* Secretariaatsmedewerkers van de school

Mevr. Linda Van hool mail : linda.vanhool@olvcbasisschool.be

Mevr. Chris Rom mail : chris.rom@olvcbasisschool.be

Dhr. Nathan Leyers mail : nathan.leyers@olvcbasisschool.be

* Beleidsondersteuner / zorgcoördinator kleuterschool

Mevr. Isabelle Deceulaer mail : isabelle.deceulaer@olvcbasisschool.be



* Zorgcoördinatie lagere school

Mevr. Stephanie de Bisschop

mail : stephanie.debisschop@olvcbasisschool.be

Mevr. Marie Van Steen

mail : marie.vansteen@olvcbasisschool.be

* De pedagogische begeleiding

Ons schoolteam staat er niet alleen voor, maar wordt ondersteund door de begeleidingsdienst van de Vlaamse Jezuïeten. Dit team werkt vanuit Cebeco, het centraal beleid van de Jezuïetencolleges en Ignatiaanse scholen.

De pedagogische begeleiders bezoeken regelmatig onze school. Zij coachen de leerkrachten en directie, individueel of in team. Ze ondersteunen de onderwijskwaliteit van onze school vanuit het Ignatiaans opvoedingsproject en vanuit de verwachtingen van de overheid.

Begeleider basisonderwijs + godsdienst : Wouter Vandewalle

Begeleider basisonderwijs + godsdienst : Elke Verlinden

Begeleider lichamelijke opvoeding : Katrien Van der Hoeven

2.1.5 Scholengemeenschap

Vanaf het schooljaar 2020-2021 vormt de basisschool van het Onze-Lieve-Vrouwecollege een scholengemeenschap met :

- GVBS Xaveriuscollege , Collegelaan 36, 2140 Borgerhout

- GVLS Sint-Eligius, Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen

2.1.6 De organisatie van de schooluren en de toezichten

De lagere school

In de lagere school is er ochtendtoezicht voorzien vanaf 7.45 u.,

Vanaf 8.30 is dit gratis.

Leerlingen die komen tussen 7.45 en 8.00 betalen 2 euro.

Leerlingen die komen tussen 8.00 en 8.30 betalen 1 euro.

De lessen beginnen stipt om 8.45 u. en eindigen om 11.30 u. ('s Woensdags eindigen de lessen om 12.20 u.).

's Woensdags kan men de kinderen afhalen tot 12.35 u. Daarna start de woensdagnamiddagopvang waar de kinderen terecht kunnen tot maximaal 17.00.

We rekenen hiervoor € 1,40 per gestart half uur. Vooraf inschrijven wordt verwacht om de organisatie mogelijk te maken.

We proberen te werken met een kansentarief voor de kinderen waarvoor een verhoogde tegemoetkomen geldt.

Ouders ontvangen hiervoor een attest belastingvermindering.

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 en voorwaarden voor opvangpersoneel. Meer info op www.antwerpen.be/binnenschoolsopvang.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen hun eigen lunchpakket gebruiken.

Leerlingen mogen ook buiten de school eten maar dat valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Leerlingen die normaal in de school middageten en voor een keer toch buiten gaan eten, melden zich steeds vooraf bij de directie.

Na het middagmaal is er gelegenheid tot sport en spel op de speelplaats. De kinderen krijgen de kans om deel te nemen aan volgende activiteiten :



- koorzang

Om 12.35 u. beginnen de lessen opnieuw en dit tot 15.20u. De leerlingen kunnen dan afgehaald worden tot 15.50 u. Ouders halen de kinderen af op de speelplaats. Buiten de school wachten de kinderen niet op hun ouders.

Indien nodig kunnen de kinderen hierna nog in de school blijven ;

- ofwel in de naschoolse opvang georganiseerd door een partner van de school.

- ofwel in de opvangstudie van 15.50u. tot 16.30u.;

- ofwel in de avondstudie van 15.50u. tot 17.30u.

(Men kan zoon/dochter ook afhalen tijdens beide studies)

Per gestart half uur betalen de ouders € 1,00 voor de opvang.

Tijdens de studies maken de leerlingen hun huiswerk en leren hun lessen onder toezicht van een leerkracht. We dringen er bij de ouders op aan om hun kinderen tijdig af te halen.

's Woensdags kan men de kinderen afhalen tot 12.35 u. Daarna start de woensdagnamiddagopvang waar de kinderen terecht kunnen tot maximaal 17.00 u.

We rekenen hiervoor € 1,40 per gestart half uur. Vooraf inschrijven wordt verwacht om de organisatie mogelijk te maken.

De kleuterschool

In de kleuterschool is er ochtendtoezicht voorzien vanaf 7.45 u.

Vanaf 8.30 is dit gratis.

Leerlingen die komen tussen 7.45 en 8.00 betalen 2 euro.

Leerlingen die komen tussen 8.00 en 8.30 betalen 1 euro.

De activiteiten beginnen elke dag stipt om 8.45 u. en eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.20 u. Op woensdag eindigen de activiteiten om 12.20 u.

De leerlingen kunnen dan afgehaald worden aan de klas of op de speelplaats bij goed weer en onder toezicht van de juf tot 15.35 u.

Kinderen kunnen zich inschrijven voor naschoolse opvang georganiseerd door een partner van de school.

De resterende kinderen spelen op de speelplaats tot 15.45 u. waarna het naschools toezicht begint.

Alle kleuters zijn ten laatste te 17.30 afgehaald

Per gestart half uur betalen de ouders € 1,00 voor de opvang.

's Woensdags kan men de kinderen afhalen tot 12.35 u. Daarna start de woensdagnamiddagopvang waar de kinderen terecht kunnen tot maximaal 17.00 u.

We rekenen hiervoor € 1,40 per gestart uur. Vooraf inschrijven wordt verwacht om de organisatie mogelijk te maken.

Ouders ontvangen hiervoor een attest belastingvermindering.

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 en voorwaarden voor opvangpersoneel. Meer info op www.antwerpen.be/binnenschoolsopvang.

Wij dringen er op aan om de kinderen op tijd naar school te brengen, zodat de lessen in de klas niet verstoord worden door laatkomers.

Mocht je, door omstandigheden, te laat toekomen, neem dan kort afscheid van uw kleuter en zet uw kleuter aan de klasdeur af.

Er worden geen kinderen en ouders in de klas toegelaten bij afwezigheid van de juf. Kleuters mogen niet alleen in de klas of gang op de eerste of tweede verdieping achtergelaten worden.



Wanneer u, door omstandigheden, uw kleuter vroeger komt halen, gelieve de kleuterjuf en de directeur op de hoogte te brengen. Verwittig ook wanneer iemand anders dan naar gewoonte uw kind afhaalt, dit om misverstanden te voorkomen.

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen hun eigen lunchpakket gebruiken.

Leerlingen mogen ook buiten de school eten maar dat valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Leerlingen die normaal in de school middagen eten en voor een keer toch buiten gaan eten melden zich steeds vooraf bij de directie.

Na het middagmaal is er gelegenheid tot spelen op de speelplaats. Indien noodzakelijk en gewenst krijgen de jongste kleuters ook de kans om even te rusten of te slapen op een bedje.

Om 13.25 u. beginnen de lessen opnieuw en dit tot 15.20 u.

Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kind(eren) niet te laat komt (komen). Onbewust gaat men zodoende het negatieve beeld opbouwen dat de school niet zo belangrijk is. Ook het klasgebeuren wordt op die manier gestoord.

In de lagere school melden de kinderen die pas na 8.45 u., wanneer de rijen van de speelplaats weg zijn, binnenkomen in de school, zich eerst bij de directie/administratie waar zij met een stempel een toelating krijgen om de klas te betreden.

Vakantie

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, weekenddagen en wettelijke vakantieperiodes uitgezonderd.

2.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten.

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

2.3. Inschrijvingen van leerlingen in het schooljaar 2026-2027 voor het schooljaar 2027-2028

De inschrijvingsprocedure

De inschrijvingsprocedure voor het schooljaar 2027-2028 zal pas vastgelegd worden op de algemene vergadering van het lokaal overlegplatform Antwerpen basisonderwijs. Alleszins starten de inschrijvingen niet voor maandag 4 januari 2027. Zodra de inschrijvingsprocedure bekend is, zal de school deze communiceren naar de eigen ouders en zal de procedure op de website geplaatst worden.

Er wordt alleszins gewerkt met een digitaal aanmeldingsregister, centraal in Antwerpen georganiseerd door 'meldjeaan'. Daarin zijn de wettelijke voorrangperiodes opgenomen :

- Kinderen van dezelfde leefentiteit
- Kinderen van personeel
- Dubbele contingentering voor de jongste kleuters en het eerste leerjaar.



Wettelijke basis :

- Gok-decreet van 28.06.2002 betreffende gelijke onderwijskansen I. (B.S. 14/09/2002) hoofdstuk III
- Omzendbrief BaO/2006/01 Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs :
- Omzendbrief BaO/2012/01 Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs
- * Deel 2 / 2.1. in verband met het bindend karakter van afspraken die in het LOP gemaakt worden.
- * Aanmelding (procedure, periode, ordeningscriteria): punt 1.1.5./1
- * inschrijvingsprocedure: punt 1.1.5./2
- * voorrangsregelingen database)(Vrint database)
- * weigeringen : punt 1.1.7.

Weigeren/ ontbinden van de inschrijving, maximale voorzieningen :

Binnen de huidige materiële voorzieningen bedraagt het maximum aantal leerlingen van de lagere school 548. Het maximum bedraagt 88 leerlingen voor het eerste en tweede leerjaar, 90 leerlingen voor het derde en vierde leerjaar en 96 voor het vijfde en zesde leerjaar.

Voor de kleuterschool voorzien we

- 54 leerlingen voor de instapklas en de eerste kleuterklas
- 60 leerlingen voor de tweede en de derde kleuterklas.

Wanneer een leerjaar het maximumaantal bereikt, verwittigt de school het lokaal overlegplatform.

Ouders kunnen zich dan nog enkel laten optekenen op het aanmeldingsregister maar niet meer op het inschrijvingsregister. Indien zij dit doen, krijgen zij een formulier "Mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving in het gewoon basisonderwijs" mee naar huis en wordt dit formulier eveneens naar het lokaal overlegplatform gestuurd. Deze kinderen kunnen alsnog in de school opgenomen worden als reeds ingeschreven leerlingen niet verder naar onze school gaan of als er zittenblijvers zijn. (Alle leerlingen vanaf de onthaalklas tot en met leerjaar vijf zijn telkens automatisch ingeschreven voor een volgend schooljaar). De volgorde van de aanmeldingslijst wordt dan gerespecteerd.

Door onverwachte zittenblijvers kan het maximumaantal per klas uitzonderlijk met 1 eenheid overschreden worden.

Onze school weigert de inschrijving van een leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd



afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Wanneer leerlingen op uiterlijk 10 september nog steeds zonder een op school gekende wettige reden afwezig zijn, verliezen zij hun recht op inschrijving en moeten zij zich opnieuw aanmelden en zal hij/zij opnieuw onderaan de aanwezigheidslijst geplaatst worden als hij / zij zich aanmeldt.

Het inschrijvings-/aanmeldingsregister van de lagere school en de kleuterschool van het voorafgaande schooljaar vervalt op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Uitzondering hierop is de instapklas waar het inschrijvingsregister behouden blijft tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet)

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische thuissituatie. Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij inschrijving van het kind in de school.

Voor de kleuterschool

Kleuters vanaf 2,5 jaar en jonger dan 3 jaar, mogen in de kleuterschool worden toegelaten (aanwezig zijn) vanaf instapdata (zie hoger) :

Een kleuter die op een instapdatum tweeënhalf jaar wordt, mag vanaf die dag worden toegelaten.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om de les te volgen, ook wanneer het nog in het kleuteronderwijs verblijft.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs doorbrengen of vervroegd naar de lagere school kan enkel na toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.

Het schoolbestuur beschouwt de lagere school, Frankrijklei 91 en de kleuterschool, gelegen Frankrijklei 75-77-79 als 1 geheel. Kleuters van de derde kleuterklas die in onze kleuterschool zijn ingeschreven, worden automatisch ingeschreven in het eerste leerjaar van de lagere school van het Onze-Lieve-Vrouwecollege, Frankrijklei 91 te 2000 Antwerpen. Een kind uit de kleuterschool OLVC hoeft zich dus niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van de lagere school OLVC !



2.4. Onderwijsloopbaan

2.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag ? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

2.4.2. Naar het lager onderwijs

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag ? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan ? Stel die vraag aan de directeur. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen :

- De beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- De beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs / niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs vind je verder in dit schoolreglement onder punt 5.5.2.

2.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende



schooljaar voor je kind zijn.

2.4.4. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

In de kleuterschool blijven de kinderen meestal 2 jaar in hetzelfde klasje zitten. In de overgang van de eerste naar de tweede kleuterklas worden de klasgroepen gemixt. Enkel instappers worden soms apart geplaatst.

In de lagere school werken we met een jaarklassensysteem. De directie beslist hoe de leerlingengroepen worden ingedeeld.

2.4.5. Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigenschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing nam. Deze klassenraad neemt deze beslissing op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig.

De klassenraad neemt deze beslissing op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

2.4.6. Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet :

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval :
 - ° ofwel op het moment dat uw kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing ;
 - ° ofwel op het einde van het huidige schooljaar ;
 - ° ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 2 situaties :
 - ° Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde



van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.5. Sport en Schooluitstappen.

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De uitstappen van 1 dag of korter vind je voor zover gekend tijdens de opmaak van dit schoolreglement, terug in de planning, verder in dit schoolreglement.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die van één schooldag.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Gedurende de basisschool organiseren wij driemaal een meerdaagse extra-muros activiteit :

- Het eerste leerjaar organiseert tijdens het derde trimester een driedaagse. Zij gaan op "sprookjesklassen".
- Het vierde leerjaar gaat op zeeklassen in september of juni. Daar worden verschillende leeractiviteiten i.v.m. het zee en het milieu gegeven.
- Elk schooljaar tijdens het tweede trimester trekken onze zesdeklassers op sneeuwklassen naar Oostenrijk. Dit pedagogisch project wordt gedurende enkele weken intensief voorbereid in de klas, waarna in Oostenrijk gedurende 6 dagen alles aan de praktijk wordt getoetst. Leerwandelingen tonen aan onze jongens en meisjes de typische kenmerken van de natuur en het leven in de bergen. De leerlingen skiën 4 uur per dag onder leiding van bekwame skimonitoren. Het laat zich raden hoe onze twaalfjarigen elk jaar weer opnieuw uitkijken naar deze onvergetelijke dagen. De verhalen achteraf bewijzen hun groot gelijk.

De precieze data vind je verder in dit schoolreglement (bijlage 2)

2.6. Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt : leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en



bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- of drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de preventieadviseur Christophe.delahamayde@olvcbasisschool.be.

2.7. Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

2.8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders / leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen :

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement ;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school ;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.



3. Wat mag je van ons verwachten ?

3.1. Hoe begeleiden we je kind ?

3.1.1. Leerlingenbegeleiding :

Wij stellen de zorg voor élk kind centraal. Wij houden steeds rekening met verschillen tussen kinderen en stemmen het onderwijs af op hun mogelijkheden. Wij waarderen de **diversiteit** van onze leerlingenpopulatie om onbevooroordeeld tegemoet te komen aan ieders behoeften.

Ons zorgbeleid situeert zich binnen 4 begeleidingsdomeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaanbegeleiding
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Leren en studeren

Om een **optimale ontwikkeling aangepast aan ieders talent en competenties** te realiseren, bieden wij een **geïntegreerd zorgwerking** aan vertrekkende vanuit het **zorgcontinuüm**.

De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg aan met aandacht voor de noden van elke leerling. Zo kan elke leerling zich breed ontplooiën en gebruik maken van al zijn talenten en mogelijkheden. Binnen de brede basiszorg bieden wij aan:

- klasoverschrijdende projecten
- extra muros uitstappen
- bibouders
- binnenklasdifferentiatie
- remediëring waar nodig
- zelfstandig werken
- methodes met een uitdiepings- en verbredingsaanbod
- ...

Als een leerling meer zorg nodig heeft, kunnen we in overleg beslissen om over te stappen naar verhoogde zorg. We bekijken wat we kunnen bieden zodat de gestelde leerdoelen toch bereikt kunnen worden. Er zijn verschillende maatregelen mogelijk, **zowel voor kinderen met leerproblemen, als voor kinderen die versneld leren.**

- werken met laptop
- eigen leertrajecten
- projectgroepen
- gebruik van extra materialen: koptelefoon, tutors, hulpkaarten,...
- huiswerkbegeleiding via sociaal project
- Sticordimaatregelen
- ...

Als de extra zorg op school niet voldoende is, vraagt de school aan de ouders toestemming om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat samen met de school en de ouders op zoek naar externe hulp, **uitbreiding van zorg**. Het doel is om een beter zicht te krijgen op het functioneren van het kind binnen zijn context en het schoolaanbod nog beter af te stemmen op de zorgvraag van de leerling. De maatregelen zijn divers en afhankelijk van kind tot kind en zijn erop gericht om op lange termijn het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven volgen.

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Deze leerlingen hebben langdurige problemen om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Voor hen schakelen we over naar een **individueel aangepast curriculum (IAC)**, dit wil zeggen dat leerdoelen op maat van de leerling



worden opgesteld.

Wij geloven in de kracht van preventief werken en remediëring waardoor mogelijke ontwikkelings- en/of leerachterstanden tijdig opgespoord en opgevangen worden. Centraal staat hierbij de **klasleerkracht**, die als **eerste aanspreekpunt** geldt voor alle zorgvragen.

Elk kind zorg op maat bieden, is echter een teamopdracht! Wij plannen wij schooljaar **standaard twee overlegmomenten voor elke leerling van onze school**. Tijdens dit overleg maken klasleerkracht en zorgteam eventuele afspraken voor het verdere traject van de leerling.

De **zorgcoördinator** leidt dit alles in goede banen, volgt elk zorgdossier nauw op en zorgt voor een goede overdracht van leerjaar naar leerjaar.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Hierover kan je meer lezen 2.4. Onderwijsloopbaan.

De school zorgt in samenwerking met de ouders voor een vlotte schoolvoortgang. Dit gebeurt tijdens het leer- en ontwikkelingsproces dat plaats vindt binnen een krachtige onderwijsleeromgeving.

Daarbij houden we rekening met ieders persoonlijke en contextuele aspecten en sturen wij erop aan dat de leerling zijn talenten, capaciteiten, attitudes, waarden en interesses zo goed mogelijk ontplooit.

Tevens voorzien we enkele overgangsactiviteiten voor de kleuters tussen de kleuterschool en de lagere school zoals een kennismakingsdag, een terugkomdag, ...

We zorgen voor een 'warme' overdracht van de gegevens uit het kindvolgsysteem. In samenwerking met de middelbare scholen organiseren we ook enkele activiteiten om kinderen van ons zesde leerjaar te helpen in het leren kennen van het middelbaar onderwijs. Zo komen leerkrachten van de middelbare school lesjes geven in 'nieuwe' leergebieden, kunnen onze leerlingen in gesprek gaan met leerlingen van de middelbare school, bezoeken ze een technische school.

De school neemt het initiatief om de gegevens op de onderwijsskiezer actueel te houden en aan te vullen met infomomenten e.d. zie:

<https://www.onderwijsskiezer.be/v2/download/FAQ%20voor%20scholen.pdf>

Psychisch en sociaal functioneren

We streven naar kwaliteitsonderwijs waar het welbevinden van het kind centraal staat. Het kind moet zich goed voelen in de groep en in het contact met de leerkracht om tot goede leerprestaties te komen. Dat goede gevoel verhoogt automatisch het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid van het kind en verhoogt de betrokkenheid van het kind bij het lesgebeuren en het sociaal functioneren in de groep.

Kinderen werken dan gemotiveerd en geboeid aan nieuwe uitdagingen waarbij ze hun individuele mogelijkheden en talenten aanspreken en hun ontwikkeling ondersteund wordt.

We doen dit o.a. door :

- Het nastreven van een positief opvoedingsklimaat
- Respect voor iedereen
- Korte maar duidelijke en overzichtelijke regels en afspraken
- Tutoraat
- Het in de kijker plaatsen van sociale vaardigheden
- ...

Preventieve gezondheidszorg :

Hierover kan je meer lezen in 3.4.1 : Centrum voor leerlingenbegeleiding

Contactpersonen op school zijn mevr. Isabelle Deceulaer (kleuters), mevr. Stephanie de Bisschop en



mevr. Marie Van Steen (lagere school).

Daarnaast besteedt ook de school heel wat aandacht aan preventieve gezondheidszorg :

- Voldoende beweging via 'one mile a day' initiatieven, kids run, sport op school
- Preventie lessen over seksuele beleving
- Aandacht voor preventie en veiligheid op school (zie deel 3.12)
- Lessen rond gezonde voeding, fruit op school, water, ..
- ...

3.1.2. huiswerk

- Huiswerken en lessen blijven we als een belangrijk onderdeel van onze pedagogisch-didactische werking beschouwen. We kozen voor de volgende belangrijke opties :

- * Huiswerk en lessen nodigen de leerlingen uit om zelfstandig te werken.
 - * Huiswerk en lessen helpen leerlingen zichzelf beter te leren kennen.
 - * Huiswerk en lessen helpt ons te leren begrijpen waar het kind staat.
 - * Huiswerk en lessen moeten bijdragen tot de groei van het kind en het versterken van motivatie en belangstelling.
 - * Huiswerk en lessen helpt ons de brede ontwikkeling van elk kind na te streven.
- De school maakt hierover graag goede afspraken met de ouders en de leerlingen.
- * Huiswerk en lessen worden steeds gemaakt en tijdig afgegeven.
 - * De school zorgt voor zinvolle, gevarieerde en kwaliteitsvolle huiswerken.
 - * De school heeft een voorkeur voor taken waarbij elementen van 'leren leren' aan bod komen.
 - * De school zorgt voor vaste afspraken in het agenda.
 - * De maximaal na te streven tijdsduur :

leerjaar	Maximale tijdsduur	Huiswerkvrije dagen	Maximaal aantal huiswerken en lessen
1	10' + lezen	Woensdag en vrijdag	Maximaal 1 huiswerk en 1 les
2	20' + lezen	Woensdag en vrijdag	Maximaal 1 huiswerk en 1 les
3	30'	Woensdag en vrijdag	Maximaal 2 huiswerken en 1 les of omgekeerd
4	30'	1 niet vaste dag	Maximaal 2 huiswerken en 1 les of omgekeerd
5	60'	/	Maximaal 2 huiswerken en 2 lessen
6	60' à 75'	/	Maximaal 2 huiswerken en 2 lessen

De rol van ouders bij huiswerken

Ondersteuning

- De kinderen motiveren door o.a. interesse te tonen.
- De kinderen zelfstandigheid bijbrengen (van kleins af aan, stap voor stap, rekening houdende met het individuele kind. (jong geleerd is oud gedaan)
- Het helpen ontwikkelen van een instelling om alle huiswerk eerst na te kijken op nauwkeurigheid en pas dan af te sluiten.
- In het eerste, tweede, derde, ... leerjaar, afhankelijk van de leesevolutie van uw kind, elke dag luidop lezen met uw kind, wees het luisterend oor.

Hulp bij de organisatie

- Dit is uiteraard sterk afhankelijk van gezin tot gezin. (thuisituatiegebonden, als school moeten we met elke situatie rekening houden en elke situatie respecteren)
- Zo gunstig mogelijke omstandigheden creëren door o.a. :
 - * Kinderen een rustige plek te geven om hun huiswerk te maken.



- * Het helpen bij het geordend bij de hand hebben van alle materialen die men nodig heeft om het huiswerk en de lessen te maken.
- * Kinderen te ondersteunen in hun planning (o.a. tijdig beginnen en tijdig eindigen).
- * Zorgen dat kinderen een gepaste pauze kunnen inlassen.
- * Goede afspraken te maken in verband met hun vrijetijdsbesteding, TV, computer, ...
- * Te zorgen voor een zo groot mogelijke regelmaat en structuur in het leven van de kinderen.

Wat ouders beter niet doen :

- Constant naast het kind gaan zitten en zo hulp bieden bij het maken van de taak.
- Leerstof uitleggen, vaak leggen ouders de leerstof helemaal anders uit, heel soms zelfs foutief.

3.1.3. Agenda van je kind

Naast het rapport is het schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen. Wij verwachten van ouders dat zij dit schoolagenda regelmatig nakijken en handtekenen. Wij voorzien in het agenda een lijstje met gebruikte afkortingen.

3.1.4. Vrijheidsbeperkende maatregelen

In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn om vrijheidsbeperkende maatregelen toe te passen om de veiligheid van een leerling en anderen te waarborgen. Deze maatregelen worden altijd met de grootste zorg genomen.

Algemeen

- * Deze maatregelen worden alleen toegepast als alle andere de-escalerende technieken hebben gefaald en er een directe dreiging is voor de veiligheid.
- * Deze maatregelen en procedures zijn erop gericht de veiligheid en het welzijn van de leerling te waarborgen, terwijl ook hun rechten gerespecteerd worden.
- * Transparante en open communicatie met ouders en de leerling is essentieel.
- * Documentatie van stappen, afspraken en incidenten worden zorgvuldig bijgehouden in het LVS om een duidelijk overzicht te behouden en verantwoording af te kunnen leggen.
- * Om de noodzaak tot het nemen van deze maatregelen zo klein mogelijk te houden wordt er op school preventief gewerkt.
- * Bij het inzetten van vrijheidsbeperkende maatregelen streeft de school steeds naar de minst ingrijpende oplossing en stelt altijd het welzijn van de leerling centraal.

Mogelijke preventieve interventies

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. Dit vergroot alleen maar het conflict. Meld conflicten aan de toezichters, de klastitularis, de zorgleerkrachten, de directie. Ze nemen het conflict dan op met de leerlingen. Van de kinderen verwachten we dat ze problemen of conflicten melden aan de klastitularis of aan een toezichter.

Verder ...

- * Time-out plek :

We voorzien een veilige plek waar leerlingen tot rust kunnen komen zonder fysiek vastgezet te worden.

De afspraken over het gebruik van deze plek worden duidelijk gecommuniceerd naar de leerling.

- * Plan van aanpak bij agressie

Bij agressief gedrag wordt er een plan van aanpak opgesteld in samenspraak met de ouders en



indien van toepassing met de leerling zelf.

Duidelijke regels worden vastgesteld en met alle betrokkenen besproken, en op papier gezet.

Andere mogelijkheden kunnen zijn: ontspanningstechnieken, sensorische hulpmiddelen, of fysieke activiteiten.

Communicatie met ouders

* Vooraf bespreken en uitleggen :

Waar mogelijk, bespreken we vooraf met ouders de noodzaak van bepaalde maatregelen, hoe deze uitgevoerd worden, en hoelang ze kunnen duren.

Indien nodig, wordt er schriftelijk akkoord gevraagd aan de ouders.

* Ouders informeren na een onverwacht voorval :

Na een onverwacht incident worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd.

Samen met de ouders wordt er een plan van aanpak opgesteld om toekomstige incidenten te voorkomen.

Afspraken en nabespreking

Ouders worden op de hoogte gehouden van de voortgang en relevante gebeurtenissen.

Het plan van aanpak wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast in overleg met de ouders.

Bij vragen of zorgen kunnen ouders altijd contact opnemen met de schoolleiding voor verdere toelichting of bespreking.

3.2. Leerlingenevaluatie

3.2.1. Breed evalueren

Wie onvoorwaardelijk gelooft in het unieke van elke leerling, met zijn talenten en zijn beperkingen, heeft als uitgangspunt dat leerlingen altijd kunnen groeien en ontwikkelen. Je weet dat elk leerproces uniek en grillig is, en speelt daar als leraar op in. Dat betekent dat je ook bij de evaluatie van je leerlingen de totale persoon voor ogen houdt, die waardeert en je evaluatie uitgaat van groei en het (op)volgen van ontwikkeling. Evaluatie is op die manier rechtvaardig voor elke leerling.

Dat betekent dat de brede evaluatie onder andere:

- uitgaat van de groei van leerlingen en die groei permanent monitort;
- de totale persoon voor ogen houdt door een brede evaluatie;
- gekoppeld wordt aan de leeruitkomsten, doelen, leerinhouden en ontwikkelstappen met referentieleeftijden die de ontwikkeling schetsen in functie van de te bereiken doelen;
- motiverend en rechtvaardig is voor elke leerling, ten aanzien van zijn persoon en in functie van de verwachtingen;
- bedoeld is om het onderwijsleerproces af te stemmen op de groep en het individu;
- vertrouwen geeft aan de leerling om te leren;
- inzicht geeft in het eigen leerproces van de leerling in de vorm van een positief, realistisch zelfbeeld;
- een dialoog op gang brengt tussen de leerling, de leraar en alle andere betrokkenen;

Waar toe leidt die evaluatie ?

De leerling, de ouders, het schoolteam en alle andere betrokkenen hebben recht op een totaalbeeld van de leerling en zijn leren. Het schoolteam, de leraar, schetst dat brede beeld. Op sommige momenten zoomt het in op specifieke ontwikkelingen en de daarbij horende doelen en



leerinhouden. Om finaal, met alle betrokkenen, een zo waarheidsgetrouw mogelijk portret te maken van de leerling, in zijn totale ontwikkeling en met het oog op het vervolgonderwijs.

Vlaamse toetsen ?

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.2.2. Rapporteren

- Ons rapport is in de eerste plaats een communicatiemodel tussen school, ouders en leerlingen.

We kozen voor een aantal belangrijke opties :

- * Een evenwichtige verdeling van harde evaluatie (punten), halfzachte evaluatie (lettercodes) en zachte evaluatie (woorden)
- * Een rapport moet telkens weer kansen scheppen.
- * Een rapport moet duidelijk zijn.
- * Een rapport moet de vorderingen van uw kind in beeld brengen.
- * Een rapport mag geen wedijver tussen kinderen veroorzaken.
- * We voorzien 4 rapporten per schooljaar

U kan hierover meer lezen in de toelichting voor ouders die bij het rapport hoort.

3.3. Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing omtrent het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk 30 juni aan de ouders medegedeeld. De school zal de getuigschriften samen met het laatste rapport uitreiken.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedures : niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.



3.4. Met wie werken we samen ?

3.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS Centrum

Coeveltstraat 10

2100 Deurne

Tel 03 285 34 50

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

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



Openingsuren :

- van maandag t/m vrijdag van 8.30 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.00 (maandagavond tot 16.30)
- en op afspraak

Sluitingsperiodes 26-27 :

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie : twee dagen geopend : 21/12/26 en 22/12/26
- tijdens de paasvakantie : twee dagen geopend : 08/04/27 en 09/04/27
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart : vr 7 mei '27
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli '27 tot en met 17 augustus '27

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

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.onderwijskiezer.be . Via de die website kunnen ook vragen over onderwijsoopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan u bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van uw kind, lichaam... ;
- als uw kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over vaccinaties.

Een deel van wat we doen is verplicht.

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

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.



- 1^{ste} kleuterklas 3 jaar
- 1^{ste} lagere school 6 jaar
- 4^{de} lagere school 9 jaar
- 6^{de} lagere school 11 jaar

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1^{ste} lagere school 6 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 4^{de} lagere school 9 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1^{ste} secundair 12 jaar humaan Papillomavirus 2x
- 3^{de} secundair 14 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren : identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag .

Als u niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat ,dan moet u dat binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan uw (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met uw inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

En later?



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

Een klacht?

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



3.4.2. Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7, type 9. Voor leerlingen met een visuele beperking (type 6) werkt AntwerpenPlus structureel samen met specifiek leersteuncentrum 467 Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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



ANTWERPENPlus
Leersteuncentrum

Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

3.4.3. Andere school voor gewoon onderwijs

Uw kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met u als ouder, waar mogelijk uw kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Onze-Lieve-Vrouwecollege
A N T W E R P E N



Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan u en verduidelijken wij u ook hoe de praktische organisatie, o.a. het vervoer, zal geregeld worden.

3.4.4. Andere school voor Buitengewoon onderwijs

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

3.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als uw kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u als ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

3.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.5.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).



- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

3.6. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

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.)

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- * Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- * Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt.
- * Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 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.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

3.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is zal de school een arts om hulp verzoeken of de hulpdiensten contacteren.

Als je kind een ongeval heeft op school, zal de school intern evalueren wat er moet gebeuren.

Eerste hulp op school wordt geboden door de leerkrachten of door 1 van onze opgeleide nijverheidshelpers. Daarvoor zijn verbandkoffers aanwezig op school. De preventieadviseur houdt in de gaten dat die voldoende gevuld blijven.

Wanneer meer hulp noodzakelijk is, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is zal de school een arts om hulp verzoeken of de hulpdiensten contacteren.

In geen geval zal iemand van de school met eigen vervoer het kind naar het ziekenhuis brengen omdat dit niet verzekerd kan worden.

De mogelijke kosten, verbonden aan het raadplegen van een arts en / of voor ziekenvervoer, zijn ten laste van de ouders. Zij kunnen via de mutualiteit het remgeld recupereren, wat de school niet kan.

Verzekeringspapieren zijn altijd te bekomen via het secretariaat of door een mail via smartschool te sturen naar de schooldirectie of het secretariaat.

3.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1. Je kind wordt ziek op school.

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

3.8.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

3.8.2. Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals inuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door uw



behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.9. Privacy

3.9.1 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 uw 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.

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de 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 dit gebeurt enkele met jouw schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met :

privacy@ignas.be.

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

Als ouder kan je deze gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Wij zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft en inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Een eventueel tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de nieuwsbrief 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 je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan je hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie of de administratie van de school.

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

3.9.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij de gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie van de gegevens vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.9.5. 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 werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. We verwachten wel een gegronde reden.

3.9.6. Artificiële intelligentie (onder voorbehoud)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3.10 Schoolverzekering

Uiteraard is ons verzekeringscontract ook onderworpen aan alle wettelijke en reglementaire bepalingen die voor een verzekering gelden.

Op school en op weg naar en van de school, als de normale schoolroute wordt gebruikt, zijn alle ongevallen gedekt, met inbegrip van die, die door het kind zouden zijn veroorzaakt en waarvoor de ouders aansprakelijk kunnen gesteld worden. Ook tijdens alle "extra-muros" activiteiten draagt de school haar verantwoordelijkheid.

Ieder ongeval, alsook de juiste omstandigheden en eventueel bekende of vermoedelijke oorzaken moeten onmiddellijk aan de directeur gemeld worden.

Onze verzekeringsmaatschappij weigert een tussenkomst voor alle schade aan kleding, boekentassen



en brillen. Diefstal van boeken, geld of andere bezittingen zijn ook niet verzekerd.

Wat te doen bij een ongeval ?

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

1. Je neemt contact op met de secretariaatsmedewerker van de school. We geven het schadegeval online door aan onze verzekeraar IC verzekeringen.
2. Zij nemen contact met u op via email. U zal de verdere afhandeling van het ongeval met de verzekeringsmaatschappij kunnen regelen en opvolgen. U hoeft dus geen formulieren of facturen naar school te sturen.
3. Na onze aangifte ontvangt u van de verzekering een mail met een link, via deze link kan u alle facturen en formulieren rechtstreeks doorsturen naar de verzekering.
4. U laat het 'geneeskundig getuigschrift' invullen door de behandelende arts en bezorgt het aan de verzekering.
5. U betaalt en bewaart alle rekeningen van dokter, apotheker, enz...
6. U gaat met alle rekeningen naar het ziekenfonds en vraagt daar een "attest van vermelding van de terugbetalingen, bestemd voor de verzekeringsmaatschappij." (Op de meeste ziekenhuisfacturen staat de verrekening met de mutualiteit al vermeld, dan hoeft u uiteraard niet nog eens naar het ziekenfonds te gaan.) Dit voegt U bij de uitgavenstaat.
7. De schoolverzekering vergoedt de ambulante kosten van het ongeval, na tussenkomst ziekenfonds. Bij ziekenhuisopname moet eerst beroep gedaan worden op een eventuele hospitalisatieverzekering.
8. Voor eventuele verdere informatie kan u telefonisch contact opnemen met de helpdesk van de verzekering : Tel : 011 87 04 04 : serviceteam5@icci.insure

3.11 Organisatienota vrijwilligerswerk

De vzw "IgnAS" heeft als doel het verstrekken van Christelijk onderwijs en opvoeding, overeenkomstig de doelstellingen en pedagogische opties van de Sociëteit van Jezus.

De vzw heeft een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de uitvoering van de vrijwilligersactiviteit en op weg naar en van de activiteiten.

Tijdens de activiteiten kan de vrijwilliger geheimen vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht zoals bedoeld in art. 458 van het Strafwetboek : "Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van het staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van 8 dagen tot 6 maanden en met een geldboete van € 2.50 tot € 12.50."

Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals tele-onthaal, de zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen de scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.



3.12 Preventie en welzijn, veiligheid en gezondheid op school

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personen die er leven en werken.

- Om de veiligheid te verzekeren vaardigt de school maatregelen uit betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat iedereen die inspanningen eerbiedigt en dat iedereen zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
 - Telkens wanneer leerlingen schade aan gebouwen of materiaal toebrengen, zullen de ouders de kosten moeten vergoeden. Wie schade veroorzaakt of ziet, brengt onmiddellijk de directie op de hoogte. De directie zorgt dat de beschadigingen zo snel mogelijk worden hersteld om mogelijk gevaar voor anderen te voorkomen.
 - Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risico-analyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze echt noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen de leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.
 - Het college neemt een aantal preventieve maatregelen om diefstal te vermijden. Je kan meehelpen om diefstal te vermijden: breng geen waardevolle of persoonlijke eigendommen mee naar school. Zakgeld is verboden op de school. Een GSM kan meegebracht worden op eigen risico, maar mag op school nooit aanstaan en binnen de schoolmuren niet gebruikt worden. Met deze GSM mogen nooit foto's of filmische opnamen gemaakt worden. Wie zich niet aan deze afspraak kan houden, krijgt de eerste keer een waarschuwing, de tweede keer wordt de GSM ingehouden en terug bezorgd aan het eind van de dag. Bij een volgende overtreding gaat het toestel naar de directie waar een ouder die kan komen ophalen. Dure GSM's zijn dan ook uit den boze. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor diefstal. Aangifte kan steeds gebeuren bij de directie want soms zijn "gestolen" spullen gewoon "verloren" gelegd. De school kan enkel tussenbeide komen als de dief geïdentificeerd is. Voor een aangifte bij de politie dienen de ouders te zorgen. Anderzijds is het wel aangewezen dat de school (directie) op de hoogte gebracht wordt van de diefstal en het eventuele gevolg.
 - De school is ook niet verantwoordelijk voor diefstal van fietsen. Ze stelt de stalling enkel ter beschikking maar is niet verantwoordelijk voor inbraak of ontvreemding van de gestalde fietsen. Hier moet klacht ingediend worden tegen derden.
 - Schrijnend gebrek aan respect voor (het werk) van poets- en onderhoudspersoneel, vandalisme, schade toebrengen aan bezittingen van de school of aan vluchtplannen of brandbestrijdingsmateriaal kan aanleiding geven tot (streng) tuchtmaatregelen en het eventueel vergoeden van de schade door ouders. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieder's taak om die tijd te signaleren.
- De directie zal, met het mogelijk gevaar voor anderen voor ogen, beschadigingen of defecten zo snel mogelijk trachten te herstellen.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de kinderen. Ze doet dit via allerlei lessen en activiteiten.
 - Onze school wil een actief beleid voeren op het vlak van milieuzorg. Iedere leerling dient zich te houden aan de afspraken in verband met afvalrecuperatie. Ook hieraan wordt aandacht besteed in de verschillende klassen. In dit kader adviseert de school sterk het gebruik van een boterhamendoos voor de middaglunch in plaats van plastic, cellofaan of aluminium ("zilverpapier") als verpakking omdat deze materialen erg belastend zijn voor het milieu. Als deze materialen toch gebruikt worden als verpakking,



wordt deze verpakking integraal mee terug naar huis genomen en geenszins in de afvalbakken van de school gegoooid.

- De school verzamelt ook geen PMD in haar afvalbeleid. We raden dan ook aan om de kinderen geen PMD mee naar school te laten nemen maar eerder te werken met drinkbussen e.d. Alleszins wordt het meegebrachte PMD mee terug naar huis genomen.

- Pesten en alle andere vormen van geweld werken enorm negatief op het welbevinden van leerlingen. Daarom onderneemt de school acties om dit gedrag te voorkomen. Wij verwachten van al onze leerlingen dat ze dit soort van niet toegelaten gedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. De verantwoordelijken van het gedrag kunnen zich aan een sanctie verwachten. Slachtoffers kunnen altijd terecht bij leerkrachten, directie of CLB om samen de beste oplossing te zoeken.



4. Wat verwachten we van jou als ouder ?

4.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders via o.a. oudercontacten...

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de schoolagenda.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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



schoolloopbaan van je kind.

Wij verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groepakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Kinderen die te laat komen in de lagere school melden zich op het secretariaat van de school. Wij verwachten dat je ons voor 9.15 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kan verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

- *Zelf Nederlandse lessen volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*



- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van huistaken en lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands praten of er voor zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...), ...*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's laten kijken en er samen met hem / haar over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's laten luisteren.*
- *Elke avond voorlezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uitlenen in de bibliotheek en er uit voorlezen of ze uw kind zelf laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn / haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en/of taalkampen.*

4.2 Contacten ouders – school

Het is altijd mogelijk directie en leerkrachten te spreken. Voor een kort onderhoud kan dit voor of na de lessen ; voor langere besprekingen na afspraak. Volg eventueel hiervoor de richtlijnen van de klassenleerkracht.

In september organiseren wij een eerste ouderavond waar de ouders inlichtingen krijgen over het dagelijkse schoolleven in het betreffende leerjaar.

Na de resultaten met Kerstmis en einde schooljaar volgen telkens oudercontacten om de resultaten te bespreken. Indien noodzakelijk nodigen we gericht ook ouders uit in de helft van de maand maart.

De school richt tevens informatieavonden in voor bepaalde groepen o.a. naar aanleiding van sneeuwklassen, sprookjesklassen, overgang zesde leerjaar naar humaniora, ...

Wij vragen met aandring de leerlingen tijdens de contactavonden thuis te laten, omdat er eigenlijk geen toezicht voorzien is en de schoolverzekering mogelijke schade dan ook niet dekt.

4.3. Ouderlijk gezag

4.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Wij bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

4.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

4.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Elke ouder krijgt de kans om een smartschoolaccount aan te maken om also op de hoogte te blijven van het schoolse gebeuren via nieuwsbrieven, rapporten, gewone brieven en dergelijke. Ouders die geen smartschoolaccount kunnen aanmaken, laten aan de school weten hoe zij op de hoogte wensen gehouden te worden.

We verwachten dat ouders naar een oudercontact komen. Dit kan zowel samen als apart zijn, afhankelijk van wat de ouders wensen.



4.3.4. Co-schoolschap

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

4.4 Schoolkosten

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen : maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen : het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

4.4.1. Betalingen in verband met middaglunch en -opvang en opvang- en avondstudie en woensdagnamiddag **(niet verplicht te nemen)**

4.4.1.1. Voor- ochtendtoezicht

We maken een onderscheid tussen voortoezicht en ochtendtoezicht.

- Het voortoezicht start om 7.45 en duurt tot 8.30. Dit wordt aangerekend per begonnen half uur.

Aankomen tussen 7.45 en 8.00 betekent 2 begonnen half uren = € 2,00

Aankomen tussen 8.00 en 8.30 betekent 1 begonnen half uur = € 1,00

De aanwezigheid van uw kind op dit toezicht wordt gescand.

- Het ochtendtoezicht loopt van 8.30 tot 8.45 en is gratis.

Kinderen die genieten van een kansentarief krijgen aangepaste tarieven. (zie verder)

4.4.1.2. Middagverblijf

Aantal dagen	141 - heel jaar	trim 1	trim 2	trim 3
Middagverblijf	€ 184	€ 75	€ 55	€ 55

4.4.1.3. Naschoolse opvang (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag)

Voor kinderen die in het natoezicht blijven gelden de volgende tarieven :

Vanaf 15.50 en opgehaald voor 16.20 : € 1,00



Vanaf 15.50 en opgehaald voor 16.50 : € 2,00

Vanaf 15.50 en opgehaald voor 17.20 : € 3,00

Vanaf 15.50 en opgehaald ten laatste 17.30 : € 4,00

Kinderen die genieten van een kansentarief krijgen aangepaste tarieven. (zie verder)

4.4.1.4. Naschoolse opvang (woensdagnamiddag)

Op woensdagnamiddag is er opvang van 12.30 tot 17.00.

Volgende tarieven gelden :

12.30 – 13.00 : € 1,40

12.30 – 13.30 : € 2,80

12.30 – 14.00 : € 4,20

12.30 – 14.30 : € 5,60

12.30 – 15.00 : € 7,00

12.30 – 15.30 : € 8,40

12.30 – 16.00 : € 9,80

12.30 – 16.30 : € 11,20

12.30 – 17.00 : € 12,60

Kinderen die genieten van een kansentarief krijgen aangepaste tarieven. (zie verder)

4.4.1.5. Info voor ouders over kansentarief

Wat is het kansentarief ?

Het kansentarief is een korting op de deelnameprijs voor opvang en activiteiten. Ouders betalen minder voor de opvang van de school en vrijetijdsactiviteiten in de vakantie. Zo kunnen alle kinderen meedoen aan sport, cultuur en ontspanning in Antwerpen. In onze school is er een kansentarief voor de voor- en naschoolse opvang, ondersteund door de stad Antwerpen.

Wie krijgt kansentarief ?

Je krijgt kansentarief in 1 van de volgende situaties :

- Je hebt het statuut van verhoogde tegemoetkoming (VT)
- Je krijgt begeleiding bij een sociaal centrum van Stad Antwerpen.
- Je zit in een traject van schuldbemiddeling via een advocaat, CAW of een sociaal centrum van stad Antwerpen.
- Je krijgt sociale toelage in de laagste inkomenscategorie in het Groeipakket.

Hoeveel korting krijg je voor de opvang in onze school.

Heb je recht op het kansentarief ? Je betaalt € 0,20 per begonnen half uur in de opvang.

Bijvoorbeeld : Je kind gaat van 15.50 tot 17.30 naar de opvang, dat zijn 4 begonnen half uren. Dan betaal je € 0,80 (4 x € 0,20)/

Hoe krijg je het kansentarief ? *(Nog onder voorbehoud van de verwerkersovereenkomst met de stad)*

Je moet zelf geen aanvraag doen. Kinderen die recht hebben op de sociale toeslag in de laagste inkomenscategorie in het Groeipakket krijgen dit automatisch. Dat zie je meteen op je factuur.

Dankzij Stad Antwerpen kan de school het kansentarief zo veel mogelijk automatisch toepassen. Het agentschap Uitbetaling Groeipakket geeft de gegevens van kinderen met recht op sociale toeslag in de laagste inkomenscategorie door aan Stad Antwerpen en zo naar de school. Dit kadert binnen het decreet buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA). De gegevens worden veilig gedeeld. Je privacy is beschermd.



Hoe toon je aan dat je recht hebt op kansentarief, als je dit niet automatisch krijgt ?

Dat kan op verschillende manieren :

- Met een attest van verhoogde tegemoetkoming (VT)
- Met een verklaring van CAW of advocaat bij schuldbemiddeling.
- Met een attest kansentarief
- Met de A-kaart met statuut kansentarief van je kind.
 - ° Gebruik de A-kaart van je kind, niet die van u als ouder.
 - ° Heeft je kind nog geen A-kaart ? Laat een kaart maken in de bibliotheek, bij het zwembad of op een andere plek in de stad. Het kansentarief activeert automatisch.
 - ° Heeft je kind wel een A-kaart maar (nog) geen kansentarief ? Laat de kaart controleren in de bibliotheek, bij het zwembad op een andere plek in de stad. Breng het rijksregister van je kind mee.

Aan wie kan ik vragen stellen hierover ?

Dit kan bij onze secretariaatsmedewerkers, taalcoördinatoren meester Jasser en juf Leen en bij de directie van de school.

4.4.2. Kledij (lagere school – verplicht)

- Turnpak : Broekje (grote maat) : € 14,00
- Broekje (kleine maat) : € 12,00
- Shirt : € 12,00
- Truien met V-hals : met mouwen : € 45,00
- zonder mouwen : € 35,00

Deze kledij wordt via de school aangeboden vanuit sociale doelstellingen zowel naar kostprijs en kwaliteit als naar gelijke kansen.

4.4.3. Facultatieve betalingen (Deze worden aangeboden maar zijn niet verplicht te nemen)

Wat we aanbieden	prijs	Mogelijk betrekking hebbende op de leerjaren :
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,00 / stuk (richtbedrag)	Alle leerjaren
Bijdrage geleide middagactiviteiten	Maximum € 25,00	Alle leerjaren
Vrijwillige bijdrage bouwfonds	€ 25,00 (richtbedrag)	Alle leerjaren (wel per gezin)

4.4.4. Betalingen per leerjaar (Deze worden gefactureerd tot € 55 (kleuterschool) of € 110 (lagere school) is bereikt (maximumfactuur – zie onder)) De bedragen zijn richtbedragen.

Activiteit	JK	OK	Lj. 1	Lj. 2	Lj. 3	Lj. 4	Lj. 5	Lj. 6
Culturele organisaties	€ 20	€ 20	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15
Didactische uitstappen	/	/	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15
Schoolreis	€ 28	€ 28	€ 25	€ 35	€ 20	€ 25	€ 15	€ 15
Zwemmen	/	/	/	/	€ 12	€ 12	€ 18	€ 12
Sportdag	€ 10	€ 10	€ 10	/	€ 30	€ 10	€ 20	/
Mariënborgh	/	/	€ 20	€ 60	€ 10	€ 15	€ 20	€ 15



4.4.5. Meerdaagse schoolactiviteiten (Deze worden gefactureerd tot € 560 per leerling is bereikt (maximumfactuur – zie onder)

Het aanbod (2026-2027) :

- sprookjesklassen (eerste leerjaar)
- zeeklassen (vierde leerjaar)
- sneeuwklassen (zesde leerjaar)

Alle prijzen zijn richtprijzen. Wellicht zijn vele prijzen in de praktijk ietsje lager. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs vermeld in de offerte van de leverancier.

De school houdt zich, zoals het departement van onderwijs voorschrijft, aan de beide maximumfacturen.

Kleuteronderwijs : € 55 per schooljaar (scherpe maximumfactuur)

Lager onderwijs : € 110 per schooljaar (scherpe maximumfactuur)

De minder scherpe maximumfactuur : € 560 voor een hele lagere school (meerdaagse activiteiten)

Je kan er als ouder voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

4.4.6. Subsidies uit Europa :

De school verstrekt in principe geen zuivelproducten meer aan de leerlingen. Als die occasioneel toch nog een keer verstrekt worden, dan worden die gesubsidieerd door Europa.

's Woensdags krijgen de kinderen van de lagere school gedurende een aantal weken fruit op school. Dit wordt deels gesubsidieerd door Europa. Het niet-gesubsidieerde deel betalen de ouders binnen de maximumfactuur.

4.4.7. Ondersteuning sociaal beleid via sociaal fonds stad Antwerpen

De stad Antwerpen ondersteunt scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening wordt aangerekend voor :

* Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen / ontwikkelingsdoelen.

* Andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

4.4.7.1. Meerdaagse uitstappen

- "Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit het lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven.

De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar."

- De link waar ouders meer info vinden: <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen>



- Er is ook nog andere ondersteuning mogelijk via onder andere uw ziekenfonds en sociale centra (OCMW) : <https://www.antwerpen.be/product/financiele-ondersteuning-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg>.

4.4.7.2. Sociaal fonds ter ondersteuning van gezinnen die het moeilijk hebben.

Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen." Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening wordt aangerekend voor:

- Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen.
- Andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds

4.4.7. Wijze van betaling

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Ouders krijgen minimaal 4 keer per schooljaar een rekening via smartschool op de ouderaccount. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald door storting of overschrijving op bankrekening BE..... van de school.
- De aangeboden schoolrekeningen kunnen op 2 manieren betaald worden.
 - * Je kan dit doen via overschrijving
 - * Je kan dit doen via domiciliëring. Je kan op school of bij je bank de nodige documenten krijgen om dit in orde te brengen.
- Wij vragen de betalingstermijn van 15 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering sturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. Er wordt niet ingegaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledig restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Eer wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de schoolfactuur op het openstaande bedrag.
- Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn. Het bedrag van het schadebeding bedraagt :
 - 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 euro is ;
 - 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is ;
 - 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro met een maximum van 2000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.



4.4.8. Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden

- Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur van de basisschool. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.
- Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.
- In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25 euro en een maximum van 75 euro. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25 euro.
- In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel en alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement of het Vredegerecht te Bevoegd.

- Indien je gewettigd afwezig bent voor een activiteit (d.w.z. gewettigd met een geldig medisch attest), zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij afwezigheid die niet gewettigd is met een doktersattest, wordt de volledige activiteit steeds aangerekend. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn; kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over alle leerlingen die volgens de planning aan de activiteit zouden deelnemen.

4.4.10. Schoolbenodigdheden

Alle schoolbenodigdheden, noodzakelijk voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, worden door de school gratis ter beschikking gesteld.

Specifiek voor de lagere school vragen we :

Onze boeken onmiddellijk te kaften en van een etiket te voorzien. Dit materiaal moet steeds met de meeste zorg behandeld worden. De kinderen gebruiken enkel een stevige boekentas of rugzak, die onze schoolboeken goed beschermd. De boekentassen worden op vaste plaatsen netjes gerangschikt op de speelplaats. Ook het schoolmateriaal van de medeleerlingen moet gerespecteerd worden.

Bij beschadiging kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden die maximaal de nieuwwaarde van het boek bedraagt.

Voorwerpen, vreemd aan het schoolleven, worden thuis gelaten. Breekmessen zijn niet toegelaten. Ook dure voorwerpen of spelen worden thuisgelaten.

4.5. Participatie

4.5.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens een lopende mandaatperiode.



In onze school is er geen afvaardiging van de leerlingen vermits de vraag vanuit de leerlingen niet gekomen is. De schoolraad vergadert minstens driemaal per schooljaar. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Het voorzitterschap wordt waargenomen door Dhr. M. Vangramberen, Frankrijklei 91, 2000 Antwerpen.

4.5.2. Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 % van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraag. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via verkiezingen door en uit de ouders. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. De ouderraad wil op opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding en opleiding van alle leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Bij vragen of problemen kunnen de ouders altijd een briefje deponeren in de brievenbus van de ouderraad aan het onthaal van het college. Deze kunnen dan voorgelegd worden aan de ouderraad. Op die manier proberen zij de afstand tussen school en ouders te verkleinen en vooral tot een eensgezinde en hartelijke samenwerking te komen. Een volledige lijst van de leden verschijnt op de website van de school.

- Het voorzitterschap voor de basisschool wordt momenteel waargenomen door mevr. Aisha Dewitte Dewitteaisha.ouderraad@hotmail.com
e-mail : telnr. : 0486 / 15 35 21

4.6. Gebruik van (sociale) media

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

4.7. Afspraken rond communicatie

4.7.1. Visie vanuit het opvoedingsproject van de Vlaamse Jezuïetencolleges

SMAAK GEVEN (p. 59)

Een school moet een plaats zijn waar stress en gejaagdheid vermeden worden. Om het mooie en het goede te ervaren, is immers ruimte nodig. Een evenwichtige planlast voor leerlingen en leerkrachten, en de nodige rust in de schoolorganisatie dragen bij tot die ademruimte.

ZORG DRAGEN (p. 48)

Ook de ouders, onze partners in de opvoeding, hebben hier een bijzondere rol te vervullen.



4.7.2. Uitgangspunt

*Het blijft onze uitdaging om
dag in, dag uit
samen (kinderen, ouders, leerkrachten, externen,...)
een open, zorgzame, fijne school te zijn
een werkplaats vol van menselijkheid
waar kwaliteitsvol onderwijs gegeven wordt.*

4.7.3. Communicatiebeleid op school

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij het samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

We willen er tevens voor zorgen dat de aandacht van onze leerkrachten in de eerste plaats gaat naar het kernproces in hun opdracht, en dat blijft het leerproces van uw kinderen.

4.7.4. Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s) te woord kunnen staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouder(s) maar zonder duidelijke afspraken zorgt dit voor verwarring en frustratie.

Daarom wensen we via dit beleid af te spreken welke de meest aangewezen en wenselijke communicatiekanalen zijn voor onze werking alsook welke communicatiekanalen ons leerkrachtenteam niet wenst te gebruiken.

4.7.5. De gebruikte communicatiemiddelen

- Agenda
- Telefoon
- Privé-E-mail
- Smartschool
 - Nieuwsbrief
 - Berichten
 - Reactietijd en tijdstippen
- Brieven via de boekentas van de leerling
- Informeel en formeel oudergesprek
- Schoolwebsite

a. Agenda

De agenda van de kinderen blijft het belangrijkste en snelste communicatiekanaal tussen de klas en de thuis van de kinderen. Ouders kunnen dagelijks via huiswerk en lessen deels volgen wat de kinderen in de klas leren. Leerkrachten noteren hier snelle berichten voor de ouders, ouders kunnen vragen en bemerkingen naar de leerkracht toe formuleren, als dat nodig is.

De rol van de kinderen en het groeien naar zelfstandigheid, het durven stellen van vragen, is hier een belangrijke en essentiële doelstelling. Hoe groter kinderen worden, hoe zelfstandiger ze moeten worden en daar speelt de agenda een heel belangrijke rol in.

b. Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op de school (middelbare school en basisschool) van 8.00 tot 17.30



u. Het onthaal van de middelbare school zal u bij een oproep doorverbinden naar de kleuterschool of naar de lagere school, volgens vraag.

De secretariaten van lagere school en kleuterschool zijn zo maximaal mogelijk bereikbaar tussen 8.00 en 16.00 u. Gelieve er wel rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u het best enkele ogenblikken later terug.

c. E-mail:

Sinds de komst van Smartschool proberen we het e-mailverkeer via een privé-e-mailadres binnen de school tot het minimum te beperken. Zo blijft alle communicatie binnen hetzelfde platform, dit voor zowel naar eenvoud als privacy en gegevensbescherming.

Indien u, zeer uitzonderlijk, een medewerker van de school toch nog privé mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen na het versturen van uw e-mail (zie ook verder). Indien u de medewerker sneller wenst te spreken, raden wij u aan de school te telefoneren of uw vraag te stellen via het agenda.

d. Smartschool

Smartschool is het officiële kanaal voor de digitale communicatie of berichtgeving tussen school en ouders. Smartschool is een online aanvulling op de andere communicatiekanalen en is in geen geval een volledige vervanging.

Onze ouders zijn tegenwoordig allemaal digitaal bereikbaar. Het schoolplatform Smartschool is een multiplatform systeem en laat het dus toe de eindgebruiker (leerling – ouder – personeelslid) de keuze te maken hoe ze hierop inloggen: dit kan via de website op een computer of laptop maar ook via de Smartschool app op smartphone of tablet.

In het kader van de mediavaardigheid van onze kinderen krijgen de leerlingen toegang tot hun eigen account op Smartschool. Het account van de leerling is het hoofdaccount. Voor elke ouder/begeleider activeren we een co-account. Ouders met meerdere leerlingen op onze basisschool hebben dus voor elk kind een apart account. Deze accounts kunnen wel aan elkaar gekoppeld worden. Standaard activeren we per leerlingaccount 2 co-accounts of ouderaccounts. In uitzonderlijke situaties (gescheiden ouders, samengesteld gezin, externe begeleider) kan er op aanvraag van de ouders een extra co-account aangemaakt worden.

Binnen Smartschool onderscheiden we verschillende mogelijkheden om te communiceren:

- Digitaal verspreiden van de nieuwsbrief via Smartschool

Tweewekelijks verstuurt de directie een nieuwsbrief met verschillende nieuwsitems van de school. Hierin vindt u o.a. de kalender met activiteiten, belangrijke berichten over de werking van de school, korte verslagen van uitstappen, ...

Deze nieuwsbrieven worden per schooljaar gearchiveerd in Intradesk.

- Berichten

Het berichtensysteem binnen Smartschool lijkt sterk op communiceren zoals e-mail, maar dan binnen dit platform. Op basis van voor- en/of achternaam kan elke gebruiker een andere gebruiker een bericht sturen.

Deze mail kan ook gebruikt worden om afwezigheden van kinderen door te geven.

Het is wel belangrijk dat u enkel voor echt belangrijke zaken een mail stuurt naar de school. Vragen zoals : Hoe verliep vandaag de dag van mijn kind ? of ... Welke punten behaalde mijn kind op de toets ? of ... mijn kind heeft zijn boek niet bij ... zijn niet noodzakelijke vragen. De antwoorden worden gegeven via andere kanalen of de kinderen moeten zelf zaken melden aan de ouders of de leerkracht.



Wel belangrijk zijn bijvoorbeeld zaken zoals :

- Melding van belangrijke gebeurtenissen familiaal wat een invloed kan hebben op het functioneren van het kind in de klas.
- Melding van pesterijen.
- Melding van afwezigheden
- Vragen over openluchtclassen of schooluitstappen als die niet duidelijk zijn via de bijhorende brief.
- ...
- **Reactietijd en tijdstippen**

Wanneer u een personeelslid van de school een Smartschoolbericht of e-mail stuurt, hanteren wij een reactietijd van 2 werkdagen na het versturen van uw bericht. Hiermee proberen wij een evenwicht te vinden in het snel beantwoorden van uw bericht en de dagelijkse klaspraktijk met de kinderen.

We hopen dat u, als ouder, deze reactietijd op berichten/e-mails ook probeert na te streven. Wanneer een leerkracht u een bericht stuurt waarop hij/zij antwoord verwacht, hopen wij een reactie van u te mogen ontvangen binnen de termijn van 2 werkdagen.

U mag niet verwachten van de leerkracht van uw kind dat zij binnen het uur/dag reageert op uw bericht. Dit verwachten wij ook niet van u. Het tijdstip waarop u uw bericht/e-mail stuurt, kiest u zelf. Indien u de medewerker sneller wenst te spreken, raden wij u aan de school te telefoneren of uw vraag te stellen via het agenda.

Indien u geen melding van een ontvangen bericht op Smartschool wenst te ontvangen binnen bepaalde tijdstippen, kan u dit volledig gepersonaliseerd instellen binnen uw profiel.

e. Brieven via de boekentas van de leerling

Om de afvalberg mee te verkleinen proberen we niet meer alle brieven op papier af te drukken. Deze worden meer en meer digitaal verstuurd via Smartschool. Toch zal u af en toe een afgedrukte brief via de boekentas van uw kind thuiskrijgen. Hiervan zal u meestal op de hoogte worden gebracht via de agenda van uw kind.

f. Informeel en formeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats op de speelplaats waar de ouder(s), de leerkracht, zorgcoördinator, directie,... ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment kort informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie. Toch willen we u vragen om dit te beperken tot het strikt heel noodzakelijke, dus niet een vergeten boek, of een minder goede toets of ... Het is alleen al praktisch onmogelijk dat onze leerkrachten vele ouders 's avonds te woord staan. Overige communicatie verloopt via de schoolagenda, al dan niet met een formele afspraak als vervolg.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners. Naast occasionele oudergesprekken op vraag van één van de partijen, organiseren we die ook bij het begin van het schooljaar, aan het einde van het eerste trimester en aan het einde van het schooljaar.

g. Schoolwebsite

Op de website www.olvcsj.be van de school kan u statische informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, jaarlijkse inlichtingen, de schoolbrochure, e.a. informatie wordt hier digitaal ter beschikking gesteld. De website geeft eveneens een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s)/kinderen.



4.7.6. Niet gebruikte communicatiekanalen

Tenzij uitzonderlijke omstandigheden worden de volgende communicatiekanalen niet gebruikt:

- Messenger
- sociale media uitgezonderd Instagram en facebook om de buitenwereld met de school kennis te laten maken en promotie te voeren voor bv opendeurdag...
- Whatsapp of andere instant messaging apps
- SMS
- Andere dan in punt 5 vermelde communicatiemiddelen

We vragen de ouder(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s) en de school. Berichten die via Messenger, Whatsapp, SMS en andere niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

4.7.7. Taal

Niet al onze ouders spreken vlot Nederlands. Sommige ouders begrijpen helemaal geen Nederlands. Vermits we in deze nota uitgaan van communicatie tussen beide partijen, is het heel belangrijk dat de school en ouders elkaar goed begrijpen.

We beseffen dat ouders het ten zeerste appreciëren dat we sommige berichten beantwoorden in het Frans of in het Engels. Leerkrachten mogen dit doen maar dit mag niet verwacht worden van alle leerkrachten. Hoe dan ook vraagt dit een bijzondere inspanning, zeker ook een zekere talenkennis. Bovendien mogen we verwachten dat ook ouders moeite doen om de onderwijstaal van hun kinderen, in dit geval het Nederlands, te begrijpen en eventueel te kunnen spreken.

Omdat we veel berichten digitaal doorsturen, is het via de kopiëren en plakken functionaliteit van de computer mogelijk om berichten in het Nederlands in heel veel talen te vertalen via vertaalprogramma's zoals o.a. Deep'l, Google Translate... Wellicht zal de tekst niet perfect vertaald zijn, maar de boodschap zal wel te begrijpen zijn.

4.7.8. Tot slot

Vlotte communicatie is een wezenlijk onderdeel van een goede schoolwerking. Slechts door het goed naleven van de afspraken en de kennis van het verwachtingspatroon leidt dit tot tevredenheid van de verschillende communicatiepartners. Alvast bedankt voor een correcte naleving.



5. Wat verwachten we van je kind ?

5.1. Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters, (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij iemand van ons secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

5.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs !

5.1.3. Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

5.1.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.



- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
7 januari (voor zover u tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

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

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

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie.



Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

5.1.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen of activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 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. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

5.2. Participatie leerlingenraad

Helaas is er op dit moment geen leerlingenraad in onze school. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv leerlingencontacten, ...)

5.3. Wat mag en wat mag niet ?

5.3.1. Uniform en uiterlijk

5.3.1.1. Kleuterschool : geen uniform, wel enkele voorschriften.

Wij vinden de keuze van kledij belangrijk. Vakantiekledij wordt niet toegestaan.

Zorg in het belang van uw kind ook voor degelijke schoenen a.u.b.

Om veiligheidsredenen dragen de kinderen geen sieraden op dagen dat ze gaan zwemmen of deelnemen aan turnactiviteiten. De jongens dragen geen oorringen in de school. De school kan niet verantwoordelijk zijn voor het verlies van sieraden. Om onnodig zoekwerk te voorkomen, raden wij u aan alle kledingstukken duidelijk van naam te voorzien.

5.3.1.2. Lagere school



- Het uniform, op een verzorgde en nette manier gedragen, is door de leerlingen van de lagere school binnen de collegemuren en op de verplaatsing van thuis naar de school en omgekeerd verplicht te dragen.

Uitzonderingen zijn toegelaten na schriftelijke melding door de directie of de leerkrachten.

jongens :

donkerblauwe blazer met collegeschildje (periode september-oktober en het derde trimester) ,
effen donkerblauwe jas (bedrukking is met 1 hand weg te stoppen) in andere periodes.

donkerblauwe of grijze broek

effen lichtblauw of wit hemd,

grijze kousen,

klassiek gesloten effen schoeisel (witte, zwart, donkerblauw of donkerbruin).

donkerblauwe pull met logo geborduurd enkel verkrijgbaar op het college.

(in punt uitgesneden, geen fleece).

meisjes :

donkerblauwe blazer met collegeschildje (periode september-oktober en het derde trimester) ,
effen donkerblauwe jas (bedrukking is met 1 hand weg te stoppen) in andere periodes.

donkerblauwe plooirok tot aan de knieën of grijze of donkerblauwe lange broek.

effen lichtblauw of wit hemd

grijze kousen ; panty's of leggings moeten ook donkerblauw zijn.

klassiek gesloten effen schoeisel (witte, zwart, donkerblauw of donkerbruin).

donkerblauwe pull met logo geborduurd enkel verkrijgbaar op het college.

(in punt uitgesneden, geen fleece).

Let op : in onze middelbare school zijn alleen witte hemden toegelaten !

- Tijdens gewone lesdagen wordt sportschoeisel niet toegelaten.

- Op de broeken zijn geen bijkomende zakken.

- De leerlingen hebben dagelijks een propere zakdoek bij zich.

- Opsmuk allerhande hoort niet thuis op een (lagere) school Niet alleen betekenen juwelen een gevaar tijdens speeltijden en gymlessen, bovendien is er geen tussenkomst van verzekering voorzien wanneer ze stuk zijn of verloren geraken.

- Oorbellen zijn bij jongens in geen geval toegelaten. Bij meisjes kunnen enkel kleine stekertjes.

- Gelakte nagels of gekleurd haar zijn verboden.

- Wij verwachten ook een verzorgde, nette haardracht, geen lang haar of staartjes voor jongens.

- De leerlingen gebruiken een stevige boekentas om hun boeken, schriften e.d. in te steken. - -
De directie oordeelt in samenwerking met de leerkrachten over de concrete toepassing van dit alles.
Een gymuniform is ook verplicht en kan in de school aangekocht worden.

Alle kledingstukken dienen genaamtekend te worden. Verloren voorwerpen of kledij kan men terugvinden in het gelijkvloerse gangetje van de kleine trapzaal. Worden ze niet afgehaald, dan krijgen ze later een "sociale" bestemming.

N.B.: Ook moeten de lunchpakketten in een genaamtekende brooddoos meegebracht worden.
Drinkbusjes van thuis zijn in de refter niet toegelaten.

5.3.2. Omgangsvormen : houding en gedrag in en buiten de school

- De school tracht, in samenwerking met de ouders, de leerlingen stijl en voornaamheid bij te brengen. Het spreekt dan ook vanzelf dat leerlingen een grote beleefdheid en een gepaste eerbied



en respect tegenover directie, leerkrachten en personeel in acht nemen.

- Als omgangstaal op het college wordt enkel het algemeen Nederlands toegestaan. Iedereen verzorgt zijn taal in alle omstandigheden.
- Op school wordt niet gesnoept en kauwgom is helemaal uit den boze. Er mag vrijblijvend getrakteerd worden op een verjaardag van uw kind, liefst met een sobere, gezonde verrassing. Snoepzakjes horen daar uiteraard niet bij.
- Op school zijn videospelletjes niet toegelaten. Hierdoor worden kinderen zeker niet sociaalvaardiger en zijn ze ook niet in beweging.
- Kinderen mogen uitzonderlijk een eenvoudige GSM meebrengen naar school. Binnen de schoolmuren staat deze GSM altijd uit en bevindt hij zich diep in de boekentas van de kinderen. Een GSM kan dus enkel gebruikt worden op de weg tussen thuis en school. De school kan uiteraard nooit verantwoordelijk gesteld worden voor mogelijk verlies.
- De leerlingen vermijden ruwheid in de omgang met anderen en zijn sportief in het spel.
- Op leeruitstappen houdt iedereen zich aan de afspraken die ook gelden binnen de schoolmuren en aan de bijzondere richtlijnen die eventueel per brief verstrekt worden.
- Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties, die niet stroken met ons opvoedingsproject worden niet meegebracht naar school. Het is verboden vlugschriften of stickers op het college te verspreiden. Alleen de directie kan, om bijzondere redenen, op deze maatregel uitzonderingen toestaan.
- Zonder toestemming van de directeur mogen de leerlingen geen geld inzamelen voor welk doel dan ook. Het is verboden elkaar geschenken aan te bieden, voorwerpen te ruilen of te verkopen.
- Indien een leerling meent slachtoffer te zijn van pesterijen dan meldt hij/zij dit aan de leerkracht of aan de directie.
- De kinderen hebben een correcte zithouding in de klas.
- In de eetzaal komen de leerlingen op een rustige manier binnen. Nadat iedereen heeft plaatsgenomen volgt er een signaal van één van de toezichters en wordt het rustig, zodat iedereen op een zo aangenaam mogelijke manier kan eten. (lagere school)

5.3.3. *Eerbied voor..*

Het milieu in al zijn aspecten. Speciale afspraken worden gemaakt in verband met het sorteren van afval.

De school zorgt voor de recyclage van papier, batterijen en toners en drukinktpatronen

We houden alle sanitaire installaties netjes. Ook zal er voor elke opzettelijke beschadiging een schadevergoeding gevraagd worden.

We verwachten ook eerbied voor al het schoolmateriaal dat de school ter beschikking stelt. Dit gaat onder andere over gebouwen, leerboeken, banken en stoelen, lokalen, refters en speelplaats, knutselmateriaal, bibliotheekboeken, computers, ...

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

5.3.4. *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken :

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt ;



- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften om medische redenen ;

- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

5.3.5. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Voor de lessen lichamelijke opvoeding is in de lagere school het voorgeschreven gympak verplicht, behalve in Mariënborgh, kleuters hoeven zich niet om te kleden.

In de turnzaal dragen de leerlingen witte pantoffels zonder veter, enkel op aangeven van de turnleerkracht kunnen sportschoenen. Buiten en in Mariënborgh zijn sportschoenen toegelaten.

Hierbij gaat de voorkeur uit naar witte sportschoenen met velcro, dit om de sporttijd zo groot mogelijk te houden. De turnleerkrachten zullen de kinderen verwittigen wanneer ze deze sportschoenen mogen bijhebben. Enkel op geattesteerde medische redenen laten we uitzonderingen toe.

Het deelnemen aan de zwemlessen en de gymlessen is verplicht. Eénmalige vrijstelling wordt enkel gegeven op schriftelijk verzoek van ouders, langdurige vrijstelling enkel op voorlegging van een medisch attest. Wie niet in orde is met briefje of kledij krijgt een zwembroek of badpak van de directie en bezorgt dit de volgende dag gewassen terug.

In onze lagere school zwemmen veertiendaags een aantal klasgroepen en een groep van kinderen die nog onvoldoende kunnen zwemmen.

Onze leerlingen van het derde leerjaar krijgen minimaal 10 gratis beurten van 45 minuten zwemmen.

De resterende beurten geven we leerjaren 4, 5 en 6, 1 à 3 keer de kans om te zwemmen.

Gedurende het schooljaar werken we in het zwembad ook met de kinderen die nog onvoldoende kunnen zwemmen met als doelstelling ervoor te zorgen dat alle kinderen aan het einde van het zesde leerjaar voldoende kunnen zwemmen zoals de minimumdoelen basisonderwijs voorschrijven.

Wie niet mag zwemmen, brengt een short, T-shirt en handdoek mee.

Tijdens de winterperiode dragen de leerlingen een muts of kap om terug te komen van het zwembad.

Vaak vragen we hier ook de hulp van de ouders om hun kind lessen te laten nemen vermits deze doelstelling voor de school niet eenvoudig te realiseren is wegens gebrek aan zwemwater.

Ga dus geregeld met je kinderen zwemmen.

5.3.6. Toegang tot de klaslokalen

Voor en na de lessen, dus ook tijdens de speeltijd, zijn de klaslokalen normaal gesloten. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht, mag tijdens de recreatie niemand in de klas blijven of de speelplaats verlaten. In de gangen lopen de leerlingen nooit, ze houden zich rustig.

Ouders gaan tijdens de klasuren nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de klasuren. Het is de directie die hierover beslist.

5.3.7. In de buurt van onze school



De veiligheid van onze kinderen in de buurt van de school is voor ons een prioritair punt. Wij vragen van onze kinderen en van onze ouders om de verkeersregels en eventueel de richtlijnen van de leerkrachten en de directie te volgen. Dit betekent onder andere 's morgens enkel parkeren op de gemarkeerde parkeerplaatsen zowel aan de Frankrijklei als aan de Louisa-Marialei. Stop in geen geval voor de in- of uitgang van de parking en de school (de ijzeren poorten), in het midden van de straat, op de zebrapaden of op de stopplaatsen van de bussen. Plaats uw auto nooit op de stoep, zeker niet voor de kleuterschool. Stop voor de kleuterschool nooit op straat.

Fietsen naar school is alleen toegelaten onder begeleiding. Fietzers stallen hun fiets in de fietsenbergplaatsen. De fiets moet op slot. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor zoekraken, beschadiging of diefstal. Voor de veiligheid raden wij het dragen van een fietshelm sterk aan.

De kinderen, die de school verlaten, maar omwille van omstandigheden nog even in de buurt zijn onder begeleiding van hun ouders, spelen daar zeker niet. Omwille van de verkeersveiligheid is dit absoluut verboden.

Misschien nog enkele voorzorgsmaatregelen :

- Kies voor uw kind een zo veilig mogelijke schoolroute.
- Zorg ervoor dat het kind tijdig kan vertrekken.
- Spreek af met uw kind waar u het na de lesuren ophaalt.
- Brengt u uw kind met de auto, laat het dan uitstappen aan de kant van het voetpad.

Denk eens aan samenwerking met andere ouders. Vormen van wandelpoolen, fietspoolen en carpools worden sterk aangemoedigd en dragen bij tot een verkeersveilige schoolomgeving.

Tevens is het niet toegestaan (graag ook niet onder toezicht van de ouders vanwege een bepaalde solidariteit en éénvormigheid) om in de directe omgeving van de school aankopen te doen bij venters, vermits dat de veiligheid van de kinderen danig in gevaar kan brengen.

5.3.8. Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijd nemen de kinderen de broodnodige lichaamsbeweging. Ze gaan niet op de grond zitten, ze nemen geen schriften of boeken mee, geen computerspelletjes e.d. ...
- Er wordt niet getrokken aan kledingstukken van andere kinderen. Spelletjes waarbij dit kan gebeuren zijn verboden. Plagen, pesten en vechten zijn uiteraard ontoelaatbaar.
- De leerlingen gaan naar het toilet bij het begin van de speeltijd of tijdens de speeltijd. De toiletten zijn geen ontmoetingsruimte ; de leerlingen blijven er niet langer dan nodig is, er wordt niet gespeeld.
- Wie opzettelijke schade toebrengt aan het gebouw of de speeltuigen zal ze vergoeden.
- Wanneer de leerlingen vanwege de weersomstandigheden tijdens de speeltijd onder de overdekking moeten blijven, is lopen en spelen niet toegelaten.
- Hellingen, gangen en toiletten zijn verboden speelterrein. Leerlingen bevinden zich tijdens speeltijden nooit in de gangen tenzij ze een modelbriefje hebben van hun klassenleerkracht of van de directie. Zieke leerlingen nemen met hun briefje plaats op de bank.
- De leerlingen mogen tijdens de speeltijden met plastieken ballen voetballen. De school zorgt voor de ballen, de leerlingen brengen die niet mee van thuis. Met tennisballen kan ook gespeeld worden, maar die dienen niet om mee te voetballen of ruiten of muren te bevuilen.
- Allerlei ragespullen ... laten we thuis.
- Leerlingen zitten niet op de vensterbanken, er zijn voldoende banken voorzien.
- De boekentassen plaatsen we 's morgens en 's avonds ordelijk weg.
- Enkele basketballen kunnen tijdens de speeltijd afgehaald worden bij de directie. Na de speeltijd worden die daar teruggelegd.



5.3.9. Rijen in de lagere school

Begin en einde van de lessen worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich dan onmiddellijk naar hun rij. Na het tweede belteken, gegeven door de directie of een surveillant, wordt er gezwegen en gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar de respectievelijke klassen.

5.3.10. Vergeetachtige scholieren in onze lagere school.

De leerlingen krijgen voldoende tijd om hun schoolagenda in te vullen en hun boekentas te maken voor ze naar huis gaan. Als de leerlingen toch nog iets vergeten mee te nemen naar huis, komen ze dit niet meer halen op school.

5.3.11. Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

5.3.12. Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

5.4. 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.

5.4.1. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie :

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar afspraken over te maken en eventueel aanpassingen te doen.



De school zet in op sterk klasmanagement en dat verhoogt de kans op een veilig leer- en leefklimaat. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We zorgen ervoor dat dit op een veilige en discrete manier kan. Elke melding wordt ernstig genomen. Er wordt een inschatting van de problematiek gemaakt en bekeken welke opvolging nodig is. We houden de melders op de hoogte in zoverre dat mogelijk en wettelijk is.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders :

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten, dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verder aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

(Een actieplan tegen pesten vindt u als bijlage bij dit schoolreglement.)

5.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met de klastitularis, een zorgleerkracht of zorgcoördinator, de directeur, ..
- Een time-out : Je kind kan op basis van gemaakte afspraken even naar een zorglokaal gaan. Zo kan je kind tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf bespreken we dit met je kind.
- 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.

5.4.3. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte maatregelen kunnen zijn

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige



feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

5.4.4. Ordemaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling 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 met aanmelding bij de directie ;
- * een houdings-, stiptheids-, of studiecontract ;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.5. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort, 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.

5.4.5.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- * een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen ;
- * een definitieve uitsluiting

5.4.5.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

5.4.5.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het



CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directeur jou binnen een termijn van 5 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 30 juni en 30 september niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 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. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

5.5. Betwistingen

5.5.1. Beroepsprocedures 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.)

Je kunt 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 :

Mevrouw Dominique Jans

Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw

Frankrijklei 77

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 uw 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk 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);
 - Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van de definitieve uitsluiting betwist wordt.
- Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur 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 nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn / haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet



verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk moeten verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

5.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs / niet doorstromen naar het lager onderwijs.:

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd / je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kan je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op :

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen **3 dagen** na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAV-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. bv per e-mail bij de directeur, ... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dat verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen.

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

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept hij de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



4. 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. Dat kan via aangetekende brief gericht aan :

Mevrouw Dominique Jans
Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw
Frankrijklei 77
2000 Antwerpen.

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

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

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk 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 uitreken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van een kind met een IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De beroepscommissie probeert dit te doen in de periode 1 juli tot 31 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of



onverenigbaarheid van zijn / haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.

8. 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.

9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen of bevestigen dat de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft afgesloten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

5.6. Klachten

5.6.1. Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn : bestuur@ignas.be . Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Geef ook aan met welke personen en op welk moment je hierover al gecommuniceerd hebt. (leerkrachten, zorgcoördinator, (adjunct-)directie, ...) Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Heb je een probleem? Heb je vragen over een bepaalde aanpak? Is er iets gebeurd dat een sterke indruk naliet bij je kind? Ben je het ergens niet mee eens? Ga hierover in gesprek. Vaak wordt alles dan sneller opgelost.

5.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Meer info : <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur. Meer info : <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur> . Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse



werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Andere klachten kan je richten aan : klachtencommissie@cebeco.org

6. Extra informatie

*** Een eigen schoolbibliotheek**

We beschikken in onze lagere school over een bibliotheek met een 5000-tal verschillende titels, waaronder vele recente en bekroonde werken. We blijven de evolutie van kinderboeken op de voet volgen, zodat we onze leerlingen blijvend een moderne bibliotheek kunnen aanbieden.

*** Computerlokaal**

Ons college beschikt over een computerlokaal met moderne en vooral aangepaste apparatuur. Klas- en zorgleerkrachten maken hiervan vaak gebruik om leerstof in te oefenen en om variatie in de werkvormen te brengen. Daarnaast beschikken we ook over een 60-tal I-pads die we mobiel kunnen inzetten.

*** Culturele en sociale activiteiten**

Afhankelijk van het aanbod en het leerjaar worden er heel wat culturele en sociale initiatieven genomen. Via extra mededelingen worden de respectievelijke groepen op de hoogte gebracht.

*** Mariënborgh**

Elk leerjaar van de lagere school gaat een drietal keren per jaar voor een hele dag naar Mariënborgh. De bedoeling is zoveel mogelijk activiteiten buiten te organiseren. Er wordt les gegeven in onder andere werkelijkheidsonderricht, gym of sport.

*** Parascolaire activiteiten**

In samenwerking met onze school zijn heel wat bewegingen actief. Zo is er een scoutsgroep aan het college verbonden. In het sportcentrum Mariënborgh zijn een aantal sportclubs actief. Dit is onder andere de voetbalclub OLVAC.

Via de respectievelijke organisaties worden onze leerlingen geïnformeerd over het lidmaatschap en de verschillende activiteiten.

*** Schoolkoor**

Sinds enkele jaren beschikt de school over een schoolkoor. Met een geselecteerde groep van leerlingen oefenen we meermaals per week tijdens de middag wat af en toe uitmondt in een optreden.

*** Communicatie**

Veertiendaags brengen wij ook een nieuwsbrief uit met nieuws vanuit de basisschool. U vindt daarop onder andere een kalender en allerlei kleine nieuwtjes. Deze nieuwsbrief wordt zoveel mogelijk verzonden via smartschool. De ouders die niet wensen te of kunnen communiceren via e-mail krijgen een papieren versie. Deze nieuwsbrief verschijnt ook op de website van het college.

Tevens kan u steeds met de directie communiceren via e-mail. Via deze weg worden onze ouders op de hoogte gehouden van initiatieven. Ouders die nog niet beschikken over e-mail krijgen



dezelfde berichten via de boekentas van hun kind.

U kan de directie steeds bereiken via e-mail op de volgende adressen : walter.vanboxem@olvcsj.be,
stephanie.debisschop@olvcbasisschool.be of nick.vandomburg@olvcsj.be .

**Bijlage 1. Exemplaar van kennisname en akkoord*****Inschrijvingsformulier – luik B***

Ondergetekende(n)

Verantwoordelijke(n) voor(naam van het kind)

heeft/hebben kennis genomen van :

- * het schoolreglement van de basisschool van het Onze-Lieve-Vrouwecollege, Frankrijklei 91, 2000 Antwerpen
- * het opvoedingsproject van de basisschool van het Onze-Lieve-Vrouwecollege, Frankrijklei 91, 2000 Antwerpen

Beide documenten (Het tweede geïntegreerd in het schoolreglement) werden aan de ouder(s) / voogd meegegeven ter lezing of er werd verwezen naar de digitale versie op de website.

De ouder(s) / voogd verklaren / verklaart zich hierbij akkoord met de inhoud van beide voornoemde documenten en willen / wil zich samen met hun kind(eren) actief inzetten tot de eerbiediging en de positieve realisatie van reglement en opvoedingsproject. Dit akkoord is een noodzakelijke voorwaarde voor de definitieve inschrijving van uw zoon / dochter en moet bij elke wijziging van het reglement of het opvoedingsproject opnieuw ondertekend worden.

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

Datum en handtekening

Datum ontvangst schoolreglement en opvoedingsproject :

Datum van de handtekening voor akkoord :

.....

(handtekening(en))

Gelieve dit formulier terug te bezorgen aan de klasleerkracht of aan de directie

**Bijlage 2 : Lijst van verlofdagen en te onthouden data.****Jaarplanning kleuterschool 2026-2027**

ma 17 augustus 2026		Heropening basisschool
vr 28 augustus 2026	9 u. – 12 u.	Schola brevis
vr 28 augustus 2026	13.30 – 15.30	Kijkdag in onze basisschool + info markt
di 1 september 2026		Opening schooljaar en instapdag 1
september 2026		Kennismakingsgesprekken
wo 9 september 2026		OK : bezoek zoo
wo 16 september 2026		LIn vrijaf : pedagogische studiedag
di 22 september 2026		Fotograaf
vr 2 oktober 2026		Welkomreceptie kleuterschool
ma 5 tot vr 9 oktober 2026		Directie afwezig : congres Rome
di 6 oktober 2026		OK : bezoek zoo
wo 7 oktober 2026		JK : kaboutertocht in het stadspark
ma 12 oktober 2026		Dag van de kinderverzorgster
ma 19 oktober 2026		Terugkomdag leerjaar 1 naar kleuterschool
ma 19 oktober 2026		Terugkomdag Oudste kleuters naar jongste kleuters
9 tot 13/november 2026		Oudercontacten 1 ^e en 2 ^e kleuterklas
wo 28 oktober 2026		Kijkdag 2
wo 28 oktober 2026		mamadag K2
za 31 oktober tot zo 8 november 2026		Herfstvakantie
ma 9 november 2026		Instap 2
ma 9 tot vr 20 november 2026		Boekenproject
wo 11 november 2026		Wapenstilstand
vr 20 november 2026		Boekenbeurs
za 21 tot zo 29 november 2026		Voorleesweek
vr 4 december 2026		Sinterklaas bezoekt KS en LS
wo 9 december 2026		Soep op de speelplaats
wo 16 december 2026		Kijkdag 3
week 14 tot 18 december 2026		Oudercontacten Instappers + K3
vr 18 december 2026		Einde trimester 1
za 19 december 2026 tot zo 3 januari 2027		Kerstvakantie
ma 4 januari 2027		Instap 3
wo 20 januari 2027		LIn vrijaf : pedagogische studiedag
wo 27 januari 2027		Kijkdag 4 & 5
ma 1 februari 2027		Instap 4
wo 3 februari 2027		Carnaval
za 6 t.e.m. 14 februari 2027		Krokusvakantie
ma 15 februari 2027		Instap 5
vr 5 maart 2027		JK Binnenspeeltuin : Het speelmijntje (Boechout)
za 6 maart 2027		Opendeurdag
ma 8 tot en met vr 12 maart 2027		Kariboeniweek ?
do 11 maart 2027		Karoboeni-actiedag ?
wo 17 maart 2027		Papadag (Mariënborgh)
week 22 tot 26 maart 2027		Oudercontacten instappers (januari) / K1, K2, K3 (uitnodiging)
wo 24 maart 2027		Kijkdag 6



vr 26 maart 2027
za 27 maart tot zo 11 april 2027
ma 12 april 2027
wo 14 april 2027
ma 26 april 2027
za 24 en zo 25 april 2027
wo 28 april 2027
di 4 mei 2027
wo 5 mei 2027
do 6 mei 2027
vr 7 mei 2027
ma 10 mei 2027
ma 17 mei 2027
wo 19 mei 2027
vr 21 mei 2027
ma 31 tot vr 4 juni 2027
ma 14 juni 2027
ma 14 tot vr 18 juni 2027

wo 23 juni 2027
ma 28 juni 2027
di 29 juni 2027
wo 30 juni 2027

De paasklokken in de kleuterschool en LS
Paasvakantie
Instap 6
Buitenspeeldag alle kleuters
OK : uitstap Rivierenhof
61^e Lentefeest
Kijkdag 7
Sleepover K3
Ontbijt op school OK
Vrijaf: Hemelvaart
Vrijaf: brugdag
Instap 7
Vrijaf Pinkstermaandag
Kleuters vrijaf : pedagogische studiedag
Koorconcert
Integratieweek kleuterschool – eerste leerjaar
Sportdag oudste kleuters
Oudercontacten KS
Sportdag JK op school
Proclamatie kleuterschool
Leeruitstap 't Karrewiel Grobbendonk
Waterpretdag JK
Laatste schooldag

Planning lagere school schooljaar 2026-2027

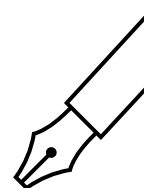
ma 17 augustus 2026
vr 29 augustus 2026 9.00-12.00
vr 29 augustus 2026 13.30 – 15.30
di 1 september 2026
wo 2 september 2026
do 3 september 2026
do 10 september 2026
leerjaren 2 t.e.m. 6
vr 11 september 2026
startactiviteit
vr 11 september 2026
Schijn Deurne
ma 14 september 2026
wo 16 september 2026
di 22 september 2026
vr 25 september 2026
vr 25 september 2026
ma 28 september 2026
wo 30 september 2026
wo 30 september 2026
do 1 oktober 2026
do 1 oktober 2026

Heropening basisschool
Schola Brevis
Kijkdag leerlingen basisschool
Opening schooljaar met bezinning
Mariënborgh leerjaar 3
Klassikale ouderavond leerjaar 1
Klassikale ouderavonden

Leerjaren 1 en 5: peter-meter

Leerjaar 5 bezoekt Groot

Zwemmen 5 en nieuwe leerlingen
Pedagogische studiedag
Schoolfotograaf
2^{de} leerjaar: uitstap Middelheimpark
1^e leerjaar bezoekt de zoo
Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
6^{de} leerjaar: auteurslezing Luc Descamps
Start fruitactie
Mariënborgh leerjaar 6 (fiets)
Individuele oudercontacten (lj 1-6)





vr 2 oktober 2026	Sentathlon leerjaar 4-5-6 + ouders
ma 5 tot vr 9 oktober 2026	Directie afwezig : congres Rome
ma 5 tot vr 9 oktober 2026	Ignatiusweek
ma 12 oktober 2026	zwemmen 3 en zwakke zwemmers
ma 19 oktober 2026	Terugkomdag 1 ^{ste} leerjaar naar kleuterschool
vr 23 oktober 2026	Dag van de jeugdbeweging
ma 26 oktober 2026	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
ma 26 t.e.m. vr 30 oktober 2026	Week van de fietscontrole
do 29 oktober 2026	Actie zichtbaarheid kleuters, leerjaar 1 en 4
do 29 oktober 2026	Rapport 1
do 29 oktober 2026	Mariënborgh leerjaar 1
vr 30 oktober 2026	Toneel Paleis Ij 1 : Deburen
vr 30 oktober 2026	Mariënborgh leerjaar 4
za 31 oktober tot zo 8 november 2026	Herfstvakantie
ma 9 november 2026	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
wo 11 november 2026	Verlof : Wapenstilstand
vr 20 november 2026	Boekenbeurs
za 21 tot zo 29 november 2026	Voorleesweek
ma 23 november 2026	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
vr 4 december 2026	Sinterklaas bezoekt de KS en het 1 ^{ste} leerjaar
ma 7 december 2026	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
wo 9 december 2026	Soep op de speelplaats
ma 14 december 2026	Mariënborgh leerjaar 1
do 17 december 2026	Rapport 2
do 17 december 2026	Oudercontacten met kerstcafé
vr 18 december 2026	Bezinningsviering
vr 18 december 2026	Einde trimester 1
za 19 december 2026 tot zo 3 januari 2027	Kerstvakantie
ma 4 januari 2027	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
do 7 januari 2027	Toneel Paleis Ij 3 : Oh oh oh dennenboom
ma 18 januari 2027	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
wo 20 januari 2027	Lln vrijaf : pedagogische studiedag
ma 25 januari 2027	5A bezoekt studio Globo
do 28 januari 2027	5B bezoekt studio Globo
ma 1 februari 2027	5C bezoekt studio Globo
di 2 februari 2027	5D bezoekt studio Globo
ma 1 februari 2027	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
do 4 februari 2027	Toneel Paleis 4 : Skram
vr 5 februari 2027	Karnaval
vr 5 februari 2027	Mariënborgh leerjaar 5
za 6 februari tem zo 14 februari 2027	Krokusvakantie
ma 15 februari 2027	Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
ma 22 tot vr 26 februari 2027	Kariboeniweek (vasten)
di 23 februari 2027	Kariboeni-actiedag
vr 26 februari 2027	Leeruitstap technopolis leerjaar 3
ma 1 maart 2027	Zwemmen 4 en zwakke zwemmers
di 2 maart 2027	6C : Bezoek brandweer
za 6 maart 2027	Opendeurdag



di 9 maart 2027		6A : Bezoek brandweer
do 11 maart 2027		Toneel Paleis Ij 2 : Hugs
do 11 maart 2027		6D : Bezoek brandweer
vr 12 maart 2027		6B : Bezoek brandweer
za 13 maart tem vr 19 maart 2027		Sneeuwklassen
ma 15 maart 2027		Zwemmen 5 en zwakke zwemmers
di 23 maart 2027		Mariënborgh leerjaar 4 : sportdag
do 25 maart 2027	15.30-18.30	Individueel gerichte oudercontacten lagere school
do 25 maart 2027		Rapport 3
vr 26 maart 2027		Bezinningsviering
vr 26 maart 2027		Mariënborgh leerjaar 1
vr 26 maart 2027		De paasklokken in de KS en de lagere school
za 27 maart tot zo 11 april 2027		Paasvakantie
ma 12 april 2027		Zwemmen 6 + zwakke zwemmers
do 15 april 2027		Toneel Paleis leerjaar 4 : Nacht
di 20 april 2027	8.30-12.00	6 ^{de} leerjaar : afname Vlaamse toets ned - wiskunde
wo 21 april 2027	8.30-12.00	4 ^{de} leerjaar : afname Vlaamse toets ned – wiskunde
ma 26 april 2026		Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
di 27 april 2027		Mariënborgh leerjaar 6 (fiets)
do 29 april 2027	19.30	Ouderavond sprookjesklassen
za 24 en zo 25 april 2027		61 ^e Lentefeest
ma 26 april 2027		6 ^{de} leerjaar: afname Vlaamse toets wiskunde
di 27 april 2027		4 ^{de} leerjaar: afname Vlaamse toets taal
vr 30 april 2027		Speelgoedbeurs
ma 10 mei 2027		Zwemmen 4 en zwakke zwemmers
do 6 mei 2027		Vrijaf : Ons-Heer-Hemelvaart
vr 7 mei 2027		Vrijaf : brugdag
ma 10 mei 2027		Zwemmen 4 + zwakke zwemmers
wo 12 tot vr 14 mei 2027		Sprookjesklassen
ma 17 mei 2027		Vrijaf Pinkstermaandag
wo 19 mei 2027		LIn vrijaf Pedagogische studiedag
vr 21 mei 2027		Koorconcert
ma 24 mei 2027		zwemmen 6 + zwakke zwemmers
ma 31 mei tot vr 4 juni 2027		Integratieweek kleuterschool – eerste leerjaar ?
ma 31 mei tot vr 4 juni 2027		Zeeklassen
ma 7 juni 2027		Zwemmen 3 en zwakke zwemmers
do 10 en vr 11 juni 2027		5 ^{de} leerjaar: Kampement Mariënborgh met sportdag
di 15 juni 2027		1 ^{ste} leerjaar: sportdag
do 17 tot di 29 juni 2027		Groene Weken leerjaar 2
di 22 juni 2027		1 ^{ste} leerjaar : schooluitstap Lilse Bergen
di 22 juni 2027		3 ^e leerjaar : Uitstap Middelheimpark
do 24 juni 20267		3 ^{de} leerjaar : sportdag in de Lilse Bergen
ma 21 juni 2027		Zwemmen 5 en zwakke zwemmers
ma 28 juni 2027		Springkastelenfestival lagere school
		Dankfeest
		5 ^e leerjaar : sportoase zwemmen
ma 28 juni 2027		Proclamatie 6 ^{de} leerjaar lagere school
di 29 juni 2027		Bezinningsviering



di 29 juni 2027
di 29 juni 2027
wo 30 juni 2027

Rapport 4
Oudercontacten
Laatste schooldag



Bijlage 3 : Samen niet alleen : Wat verwachten we van elkaar

SAMEN, NIET ALLEEN

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS LEERLING?

Om uw kind zo goed mogelijk tot leren te brengen, leggen we graag volgende verwachtingen uit.

Door de goede samenwerking van de school en de ouders kan je kind het beste groeien.

- Je bent vriendelijk en beleefd tegen alle kinderen en volwassenen op school.
- Je komt op tijd naar school.
- Je draagt zorg voor je eigen spullen en voor de spullen van anderen.
- Je boekentas is netjes en in orde: huiswerkmap, agenda, brieven ...
- Je brengt het gevraagde materiaal mee.
- Je werkt goed mee in de klas en toont zin om te leren.
- Je houdt je aan de speelplaats- en klasafspraken.
- Je houdt de school netjes.
- Je vraagt hulp aan je ouders of aan je leerkracht bij problemen.
- Je gedraagt je veilig in het verkeer, ook als je alleen naar school komt.
- Na school maak je je huiswerk en studeer je je lessen.



SAMEN, NIET ALLEEN

WAT MAG JE VERWACHTEN VAN DE SCHOOL?

Om uw kind zo goed mogelijk tot leren te brengen, leggen we graag volgende verwachtingen uit.

Door de goede samenwerking van de school en de ouders kan je kind het beste groeien.

- Wij leren de kinderen op een fijne manier samenwerken en samen spelen.
- Wij hebben oog voor de talenten van elk kind in een veilige schoolomgeving.
- Wij stimuleren gezonde lunch en fruit momenten en voldoende beweging tijdens de schooluren.
- Wij tonen op regelmatige basis waarmee we bezig zijn in de klas.
- Wij organiseren fiets- en zwemactiviteiten op school.
- De leerkracht biedt gepast huiswerk aan op afgesproken dagen.
- Wij helpen (in de mate van het mogelijk) ouders om hun kind thuis te ondersteunen.
- Leerkrachten zijn aanspreekbaar na school op de speelplaats of na afspraak via Smartschool of schoolagenda.
- Wij communiceren met de ouders via schoolagenda en Smartschool. Je kan antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.
- Wij organiseren infomomenten en oudercontacten en bespreken de evolutie van uw kind.
- Wij stimuleren een rijke taal- en leesomgeving op school en bieden een breed boekenpakket aan.



BETTER TOGETHER

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

Om uw kind zo goed mogelijk tot leren te brengen, leggen we graag volgende verwachtingen uit.

Door de goede samenwerking van de school en de ouders kan je kind het beste groeien.

- Je leert je kind op een fijne manier omgaan met anderen. Je geeft het goede voorbeeld.
- Je praat thuis met je kind over hoe de dag op school was.
- Je maakt afspraken rond scherntijd, voorziet in evenwichtige voeding, voldoende beweging en slaap voor je kind.
- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Je geeft het gevraagde materiaal mee.
- Je werkt samen met de school aan het doel je kind veilig te leren fietsen.
- Je zorgt mee voor een veilige schoolomgeving en je houdt je samen met je kind aan de verkeersregels. Je geeft het goede voorbeeld.
- Je werkt samen met de school aan het doel je kind veilig te leren zwemmen.
- Je voorziet, wanneer mogelijk, een rustige plek voor je kind om huiswerk te maken
- Je kijkt de agenda dagelijks na op brieven en andere communicatie. Je kijkt Smartschool ook na.
- Je kijkt of er huiswerk is en of het gemaakt is.
- Je neemt contact op met de leerkracht als je vragen of zorgen hebt over je kind.
- Je kan leerkrachten aanspreken na school op de speelplaats of maakt een afspraak via Smartschool of schoolagenda.
- Je komt naar de infomomenten en oudercontacten die de school organiseert.
- Je stimuleert een rijke taal- en leesomgeving thuis (thuis taal of Nederlands) en draagt zorg voor de uitgeleende boeken.

**Bijlage 4 : Privacy****PRIVACYVERKLARING VOOR LEERLINGEN**

Vzw Ignatiaanse Scholen Antwerpen voor:
GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISSCHOOL
Onze-Lieve-Vrouwecollege
Frankrijklei 75 / 91
2000 Antwerpen
Instellingsnummer 006155

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

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	2019-06-26	GELDIG	Walter Van Boxem	

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

1 Verantwoordelijken

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

Op de gesubsidieerde vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouwecollege met instellingsnummer 6155 is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@ignas.be.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de gesubsidieerde vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouwecollege verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

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



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

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

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

2.5 Verwerkers

Op de gesubsidieerde Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouwecollege worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Smartschool

2.6 Voorwaarden

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

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de gesubsidieerde Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouwecollege kan je raadplegen op www.olvcsj.be/privacy-basisschool/ of opvragen via: privacy@ignas.be



3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

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

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

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie;

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de gesubsidieerde Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouwecollege worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

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

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



Bijlage 5 : Antipestplan OLVC basisschool 2026-2027

1. 1. Visie en Fundament

Onze-Lieve-Vrouwecollege Basisschool kiest voor een ordelijk, voorspelbaar, positief en verbindend leer- en leefklimaat. Dit antipestplan is gebaseerd op:

- KOV - Kinderen Opgroeien in Verbondenheid
- CEBECO - Ignatiaans pedagogisch project en sociale veiligheid
- OLVC - Preventie, curatieve aanpak, herstel en sanctionering
- Preventiepiramide van Deklerck
- Goed Gedragen

We bouwen aan een school waar rust, routine, voorspelbaarheid, verbondenheid en veiligheid centraal staan. Pesten en grensoverschrijdend gedrag worden actief voorkomen, aangepakt en opgevolgd.

2. 2. Gedrag als curriculum

Gedrag wordt expliciet aangeleerd, ingeoeft, herhaald en onderhouden, net zoals leerstof. Dit betekent dat gewenst gedrag wordt voorgelezen, voorgedaan en voorgeleefd, geoefend en herhaald. Routines worden aangeleerd, zoals bij binnenkomst, overgangen, pauzes, klasstart en klasafsluit. Leerkrachten hanteren consistente verwachtingen en leerlingen krijgen feedback en herstellkansen. Gedrag wordt schoolbreed ondersteund en bewaakt.

3. 3. KOV - Kinderen Opgroeien in Verbondenheid

4. 3.1 Verbondenheid als kernwaarde

Verbondenheid vormt de kernwaarde van onze schoolgemeenschap. Het is de basis waarop alle relaties binnen de school rusten. We streven ernaar een omgeving te creëren waarin iedereen zich gewaardeerd, gezien en betrokken voelt. Dit betekent dat elke leerling, leerkracht en ouder een belangrijke rol speelt en dat hun aanwezigheid en bijdrage essentieel zijn voor het welzijn van de gemeenschap.

Door deze verbondenheid bevorderen we een positieve sfeer waarin respect, vertrouwen en samenwerking centraal staan. Het versterkt het gevoel van veiligheid en stimuleert een cultuur waarin iedereen zich vrij voelt om zichzelf te zijn en zich te ontwikkelen. Verbondenheid draagt bij aan het voorkomen van conflicten en pesten, omdat het empathie en begrip tussen mensen bevordert. We investeren in het versterken van deze verbondenheid door middel van gezamenlijke activiteiten, open communicatie en het creëren van ruimte voor dialoog en samenwerking. Zo bouwen we aan een hechte en inclusieve schoolgemeenschap waarin iedereen zich thuis voelt.

3.2 Rust, ritme en structuur

Rust, ritme en structuur vormen de hoekstenen van een veilige en voorspelbare leeromgeving. Door een duidelijke dagindeling met vaste rituelen en routines weten leerlingen wat ze kunnen verwachten, wat hun gevoel van veiligheid en vertrouwen versterkt. Dit helpt niet alleen om stress en onzekerheid te verminderen, maar bevordert ook de concentratie en het welzijn van de leerlingen. Vaste momenten zoals de start- en eindrituelen van de dag bieden herkenning en houvast. Deze rituelen kunnen bestaan uit begroetingen, gezamenlijke activiteiten of korte reflectiemomenten die de dag positief beginnen of afsluiten. Daarnaast zorgen regelmatige kringmomenten voor verbinding binnen de groep, waarbij leerlingen de ruimte krijgen om ervaringen te delen en sociale



vaardigheden te oefenen.

Pauzes en overgangen zijn zorgvuldig gestructureerd met duidelijke afspraken en routines. Dit voorkomt chaos en onduidelijkheid en draagt bij aan een vlot verloop van de dag. Door deze voorspelbaarheid kunnen leerlingen zich beter ontspannen en focussen op hun leeractiviteiten. De combinatie van rust, ritme en structuur ondersteunt niet alleen het individuele welzijn, maar versterkt ook de groepsdynamiek en het samenhorigheidsgevoel binnen de klas en de bredere schoolgemeenschap. Het is een bewuste investering in een klimaat waarin iedereen zich veilig en gewaardeerd voelt en waarin pesten en grensoverschrijdend gedrag minder kans krijgen om te ontstaan.

4.1 3.3 Speelplaats als pedagogische ruimte

De speelplaats is zorgvuldig ingedeeld in verschillende zones die elk een specifieke functie vervullen. Zo zijn er aparte zones ingericht voor spel, rust en beweging, waardoor leerlingen op een veilige en gestructureerde manier hun tijd buiten kunnen doorbrengen. Om alle leerlingen actief te betrekken en te stimuleren tot interactie, worden er spelimpulsen aangeboden die rekening houden met diverse interesses en behoeften. Het toezicht op de speelplaats wordt georganiseerd volgens de KOV-principes, waarbij de nadruk ligt op het waarborgen van de veiligheid en het welzijn van alle leerlingen. Hierbij is er bijzondere aandacht voor kwetsbare leerlingen, zodat ook zij zich beschermd en ondersteund voelen tijdens de pauzes en buitenspelen.

De KOV-principes voor toezicht zijn gericht op het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving. Dit betekent dat toezichthouders alert zijn op signalen van onveiligheid en snel ingrijpen wanneer nodig. Ze zorgen voor een positieve aanwezigheid, waarbij ze niet alleen controleren, maar ook actief betrokken zijn bij het spel en de interacties tussen leerlingen. Daarnaast wordt er gezorgd voor duidelijke afspraken en communicatie over het gedrag op de speelplaats, zodat leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt. Door deze aanpak wordt het toezicht niet alleen een middel om problemen te voorkomen, maar ook een kans om sociale vaardigheden en respect te bevorderen.

4.2 3.4 Leerkracht als verbinder

De leerkracht speelt een cruciale rol als verbinder binnen de schoolgemeenschap. Hij of zij fungeert als het relationele ankerpunt voor leerlingen, ouders en collega's. Door een herstelgerichte aanpak toe te passen, werkt de leerkracht actief aan het voorkomen en oplossen van conflicten. Dit betekent dat de leerkracht niet alleen reageert op problemen, maar ook proactief relaties onderhoudt en versterkt.

Verbindende communicatie is hierbij een essentieel instrument. Dit houdt in dat de leerkracht op een respectvolle en empathische manier met leerlingen en ouders communiceert, waarbij luisteren, begrip tonen en het benoemen van gevoelens centraal staan. Door deze communicatiestijl ontstaat er een veilige sfeer waarin iedereen zich gehoord en gewaardeerd voelt.

Daarnaast is de leerkracht een voorbeeld in het tonen van respect en het stimuleren van positieve interacties binnen de klas en de bredere schoolomgeving. Hij of zij faciliteert open gesprekken, moedigt samenwerking aan en helpt leerlingen om hun emoties en behoeften op een constructieve manier te uiten.

Door deze verbindende rol draagt de leerkracht bij aan een ondersteunende leeromgeving waarin leerlingen zich veilig voelen, zich kunnen ontwikkelen en waarin conflicten op een constructieve manier worden aangepakt. Deze rol vraagt om een bewuste inzet van sociale vaardigheden, geduld en een positieve houding, waarmee de leerkracht het fundament legt voor een harmonieuze en inclusieve schoolcultuur.

4.3 3.5 Klasgroep als mini-gemeenschap

Binnen de klasgroep worden gedragen afspraken gemaakt die het samenleven en samenwerken bevorderen. Er wordt gebruikgemaakt van coöperatieve werkvormen die samenwerking stimuleren.



Regelmatige kringgesprekken bieden ruimte voor open communicatie en het uitwisselen van gevoelens en ervaringen. Daarnaast wordt een complimentencultuur actief onderhouden om positieve gedragingen te versterken.

4.4 3.6 KOV-driehoek leerling-leerkracht-ouder

De KOV-driehoek tussen leerling, leerkracht en ouder vormt een fundamentele basis voor het succes van het leerproces en het welzijn van het kind. In deze driehoek is de leerling het middelpunt, waarbij de leerkracht en de ouder elk een essentiële rol vervullen in de ondersteuning en begeleiding. De leerkracht fungeert als deskundige en begeleider binnen de schoolomgeving, die niet alleen kennis overdraagt maar ook een veilige en stimulerende leeromgeving creëert. De ouder is de eerste opvoeder en biedt een ondersteunende thuisbasis die het leerproces versterkt.

Een goede samenwerking binnen deze driehoek vraagt om open, eerlijke en transparante communicatie. Dit betekent dat alle partijen regelmatig informatie uitwisselen over de ontwikkeling, behoeften en eventuele zorgen rondom de leerling. Door deze gedeelde verantwoordelijkheid ontstaat er een krachtig netwerk dat het kind helpt groeien, zowel op cognitief als sociaal-emotioneel vlak.

Daarnaast is het belangrijk dat de driehoek gebaseerd is op vertrouwen en respect. De leerkracht erkent de kennis en ervaring van de ouder over het kind, terwijl de ouder het professionele oordeel van de leerkracht waardeert. De leerling wordt actief betrokken bij gesprekken en beslissingen die hem of haar aangaan, waardoor het zelfvertrouwen en de eigen verantwoordelijkheid worden gestimuleerd.

Praktisch vertaalt deze samenwerking zich in regelmatige gesprekken, waarin de leerling, ouder en leerkracht samenkomen om doelen te stellen, voortgang te bespreken en eventuele uitdagingen aan te pakken. Deze gesprekken bevorderen niet alleen de betrokkenheid van alle partijen maar versterken ook de onderlinge band en het gezamenlijke doel ivm het welzijn en de ontwikkeling van het kind.

Door deze integrale en gelijkwaardige samenwerking binnen de KOV-driehoek wordt een basis gelegd voor een positieve leerervaring en een veilige schoolomgeving waarin elk kind zich optimaal kan ontplooiën.

4.5 3.7 Inclusie en zorgbreedte

Iedereen hoort erbij, ook wanneer er conflicten zijn. De school zet zich in om inclusie te bevorderen en biedt zorg op maat aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit zorgt ervoor dat alle leerlingen zich veilig en geaccepteerd voelen.

4.6 3.8 Welbevinden als preventie

Binnen onze school wordt het welbevinden van leerlingen op een systematische en gestructureerde wijze gevolgd. Dit houdt in dat er regelmatig wordt nagegaan hoe het met de leerlingen gaat, zowel op emotioneel als sociaal gebied. Door deze monitoring kunnen eventuele problemen of signalen van onbehagen vroegtijdig worden opgemerkt. Hierdoor kan het schoolteam snel reageren om escalatie van pestgedrag en andere negatieve situaties te voorkomen. Het actief bevorderen van het welbevinden van leerlingen vormt een essentieel onderdeel van ons preventieve antipestbeleid omdat het een positieve invloed heeft op de algemene sfeer en veiligheid binnen de schoolomgeving.

4.7 3.9 School als gemeenschap

De verbondenheid binnen onze school is duidelijk zichtbaar in de gehele schoolgemeenschap. Dit wordt versterkt door het organiseren van gezamenlijke activiteiten waarbij leerlingen, leerkrachten en ouders actief betrokken worden. Deze activiteiten dragen bij aan het creëren van een positieve en inclusieve cultuur waarin iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt. Het gevoel van samenhang dat hierdoor ontstaat, speelt een cruciale rol in het bevorderen van een veilige en warme schoolomgeving waar pesten minder kans krijgt om te ontstaan.



4.8 3.10 Rituelen en complimentencultuur

We versterken de verbondenheid binnen de school door het gebruik van rituelen en een complimentencultuur. Positieve feedback en het uiten van dankbaarheid zijn vaste onderdelen die bijdragen aan een respectvolle en motiverende sfeer.



5. 4. Preventiepiramide (Deklerck)

Niveau 0: School en samenleving

Rust, structuur, verbondenheid,
voorspelbaarheid.

Niveau 1: Schoolcultuur

Schoolbrede afspraken, routines,
toezichtplan.

Niveau 2: Algemene preventie

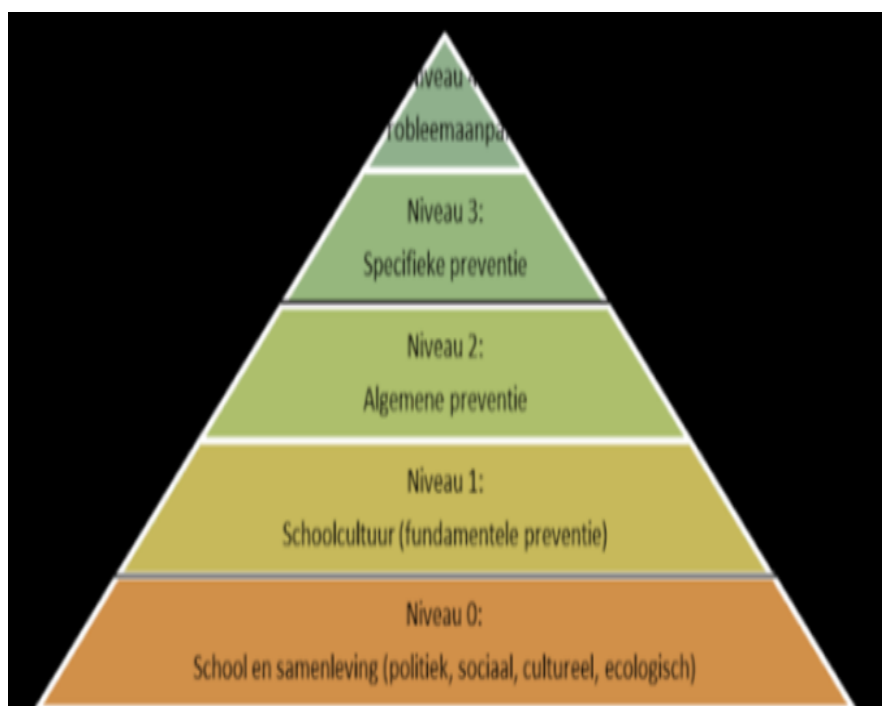
Risicosituaties in kaart, zorg op maat.

Niveau 3: Specifieke preventie

Individueel op maat van de situatie.

Niveau 4: Probleemaanpak

- De-escalatie, time-out, No-Blame, herstel.
- Opvolging, reflectie, afspraken ter voorkoming van herhaling.





6. 5. Preventief antipestbeleid

Het preventieve antipestbeleid van onze school is volledig afgestemd op de richtlijnen van *Goed Gedragen*. Dit beleid richt zich op het creëren van een veilige en positieve leeromgeving waarin pesten actief wordt voorkomen. Sensibilisering speelt een belangrijke rol; zowel leerlingen, leerkrachten als ouders worden bewust gemaakt van wat pesten inhoudt, welke gevolgen het heeft en hoe iedereen kan bijdragen aan een pestvrije omgeving.

Preventie is daarbij essentieel en wordt gerealiseerd door duidelijke afspraken te maken die voor iedereen gelden. Deze afspraken worden ondersteund door expliciete routines die zorgen voor voorspelbaarheid en structuur in het dagelijks schoolleven. Daarnaast is er een voorspelbare aanpak ontwikkeld waarbij het hele schoolteam weet hoe te handelen bij signalen van pesten. Dit zorgt voor een eenduidige en consequente reactie, wat de effectiviteit van het beleid versterkt.

Communicatie naar ouders is helder en transparant, zodat zij goed geïnformeerd zijn en weten bij wie ze terecht kunnen met vragen of zorgen. Leerlingen worden geïnformeerd over de ondersteuning en weten bij wie ze terecht kunnen als ze problemen ervaren.

Het team is goed opgeleid en weet exact welke stappen genomen moeten worden om pesten te voorkomen en aan te pakken. Door deze integrale aanpak wordt het antipestbeleid niet alleen reactief, maar vooral preventief en verbindend ingezet.

6. Curatieve aanpak op OLVC BAS.

7. Stap 1: Signaleren

De eerste stap in de curatieve aanpak is het signaleren van pestgedrag. Dit kan gebeuren door meldingen van toezichthouders, leerkrachten, het zorgteam of de leerlingbegeleider. Het is belangrijk dat iedereen alert is en snel reageert wanneer er signalen zijn dat een leerling gepest wordt of grensoverschrijdend gedrag vertoont.

Stap 2: Analyse

Na het signaleren volgt een grondige analyse van de situatie. Hierbij worden de feiten verzameld, de betrokken personen in kaart gebracht, de context van het incident onderzocht en de impact op de slachtoffers en de groep beoordeeld. Deze analyse helpt om passende maatregelen op te stellen.

Stap 3: Interventie

De interventie richt zich op het herstellen van de relaties en het aanpakken van het pestgedrag. Hierbij wordt gebruikgemaakt van methodes zoals No-Blame en herstelgerichte gesprekken (bv bemiddelings-, verzoeningsgesprekken). Deze benaderingen leggen de nadruk op het begrijpen van de situatie, het erkennen van de gevoelens van alle betrokkenen en het gezamenlijk zoeken naar oplossingen zonder schuld toe te wijzen.

Stap 4: Opvolging

Na de interventie is het essentieel om de situatie te volgen. Dit gebeurt door monitoring van het gedrag, het maken van afspraken met de betrokkenen en het bieden van de zorg en ondersteuning om herhaling te voorkomen.

Stap 5: Sancties indien nodig

Indien de situatie daarom vraagt, kunnen er sancties worden opgelegd. Dit gebeurt volgens het 4-ladenmodel en kan variëren van ordemaatregelen tot een formele tuchtprocedure. Het doel van sancties is niet alleen straf maar ook het herstellen van de veiligheid en het welzijn binnen de schoolomgeving.



8. 7. Sanctioneel beleid op OLVC BAS

7.1 Lichte overtredingen

Bij lichte overtredingen wordt er eerst ingezet op verbale bijsturing. Dit betekent dat de leerkracht of toezichthouder de leerling aanspreekt op het ongewenste gedrag en uitlegt waarom dit niet acceptabel is. Daarnaast wordt er een gesprek gevoerd om de situatie te bespreken en de leerling bewust te maken van de gevolgen van zijn of haar gedrag. Om het positieve gedrag te stimuleren en te volgen, wordt er gebruikgemaakt van een positieve volgkaart waarop verbeteringen en goede gedragingen worden geregistreerd.

7.2 Frequente lichte overtredingen

Wanneer lichte overtredingen zich vaker voordoen, wordt de aanpak aangescherpt. Dit kan leiden tot een time-out, waarbij de leerling tijdelijk uit de les wordt verwijderd om tot rust te komen en na te denken over het gedrag. Daarnaast kan er een herstelactie worden opgelegd, waarbij de leerling actief werkt aan het goedmaken van de gevolgen van zijn of haar gedrag. Deze maatregelen zijn bedoeld om herhaling te voorkomen en het gedrag positief te beïnvloeden.

7.3 Ernstige overtredingen

Bij ernstige overtredingen worden strengere maatregelen genomen. Dit kan een formele sanctie zijn, zoals een officiële waarschuwing of een tijdelijke schorsing. Daarnaast wordt er een herstelgesprek gevoerd waarin de leerling de kans krijgt om verantwoordelijkheid te nemen en samen met de betrokkenen tot een oplossing te komen. Oudercontact is hierbij essentieel om de situatie te bespreken en samen te werken aan verbetering.

7.4 Meervoudige ernstige overtredingen

Als een leerling meerdere ernstige overtredingen begaat, wordt de situatie besproken in de klassenraad. Hierbij wordt een tuchtdossier aangelegd waarin alle incidenten en genomen maatregelen worden geregistreerd. Op basis hiervan kan een groeitraject worden opgesteld, gericht op gedragsverbetering en ondersteuning, waarbij de leerling intensief begeleid wordt om herhaling te voorkomen.

ERNSTIG - ZWAAR Incidenteel STRAF ALS SIGNAAL	ERNSTIG - ZWAAR Frequent HERSTELGERICHT WERKEN
NIET ERNSTIG - STOREND Incidenteel KREDIET GEVEN/WAARSCHUWEN	NIET ERNSTIG - STOREND Frequent GEWENST GEDRAG TRAINEN



9. 8. Gedragsexpert

Vanaf 2026-2027 duidt OLVC BAS **minstens één gedragsexpert** aan. Dit moet nog gebeuren. De gedragsexpert werkt preventief en proactief en ondersteunt leerkrachten in klasmanagement. Daarnaast bewaakt deze expert schoolbrede routines en volgt patronen in gedrag en afwezigheden op. De gedragsexpert is herkenbaar voor het team, ouders en leerlingen en versterkt het antipestbeleid en aanwezigheidsbeleid.

10. 9. Aanwezigheidsbeleid

Het aanwezigheidsbeleid is geïntegreerd binnen onze school. Dit houdt in dat er onmiddellijk contact wordt opgenomen bij 10 afwezigheden van een halve dag (B-Codes), ook wanneer deze afwezigheid gewettigd is. Afwezigheden worden gezien als signalen die aandacht verdienen. Nathan, onze secretaatsmedewerker, zal het CLB betrekken bij problematische afwezigheden. Binnen het team zijn duidelijke afspraken gemaakt over de opvolging en registratie van afwezigheden gebeurt zorgvuldig. Aanwezigheid is daarmee een structureel onderdeel van het antipestbeleid.

11. 10. Schoolreglement als beleidsinstrument

Het schoolreglement fungeert als een schoolcontract waarin duidelijke verwachtingen voor leerlingen en engagementen voor ouders zijn vastgelegd. Er zijn afspraken rond gedrag, aanwezigheid en communicatie, en consequenties bij pesten en grensoverschrijdend gedrag zijn expliciet opgenomen. De herstelgerichte aanpak en tuchtprocedure zijn eveneens duidelijk beschreven. Het antipestplan verwijst nu expliciet naar het schoolreglement.

12. 11. Tuchtdossier van 2026-2027

De nieuwe verplichtingen rond het tuchtdossier zijn volledig geïntegreerd. Begeleidende maatregelen moeten verplicht in het tuchtdossier worden opgenomen. Het tuchtdossier is overdraagbaar naar een nieuwe school en ouders kunnen zich niet verzetten tegen deze overdracht. De school voert vooraf een gesprek met ouders en leerling. Tucht wordt altijd gezien in samenhang met begeleiding. Registratie van schorsingen en uitsluitingen moet volledig en correct zijn.

13. 12. Grensoverschrijdend gedrag

Binnen onze school wordt grensoverschrijdend gedrag benaderd met een fundamentele grondhouding van empathie en respect. Het is cruciaal dat we oordelen en victim blaming vermijden, zodat slachtoffers zich veilig, gehoord en gesteund voelen. We maken gebruik van verbindende communicatie, een methode die zich richt op het benoemen van waarnemingen zonder interpretaties, het uiten van gevoelens, het aangeven van behoeften en het doen van concrete verzoeken. Deze aanpak bevordert een constructieve dialoog, helpt conflicten op een positieve manier op te lossen en draagt bij aan het herstel van vertrouwen.

Daarnaast werken we nauw samen met verschillende ondersteunende instanties zoals het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), de Zorgcentra na Seksueel Geweld (ZSG), het nummer 1712 voor meldingen van seksueel misbruik, Awel voor jeugdtelefoonondersteuning en Child Focus voor vermiste kinderen en slachtoffers van misbruik. Deze organisaties bieden gespecialiseerde hulp en begeleiding wanneer dat nodig is en versterken onze aanpak om grensoverschrijdend gedrag effectief te voorkomen en te bestrijden.

Door deze integrale en zorgvuldige benadering zorgen we ervoor dat alle leerlingen zich veilig,



beschermd en ondersteund voelen binnen onze schoolomgeving.

14. 13. Inspectiecriteria

Het antipestplan van OLVC Basisschool voldoet aan de inspectierichtlijnen en Vlaamse normen zoals beschreven in de omzendbrief NO/2026/01 en het actieplan Goed Gedragen. Dit betekent dat het plan een ordelijk, voorspelbaar en positief leer- en leefklimaat waarborgt, waarin rust, structuur en verbondenheid centraal staan. Het antipestbeleid is geïntegreerd binnen het bredere leerlingenbegeleidingsbeleid en wordt consequent toegepast door het hele schoolteam.

Het plan voorziet in een actief en aanwezigheidsbeleid, waarbij afwezigheden nauwgezet worden opgevolgd en tijdig wordt ingegrepen. Het antipestbeleid is preventief en curatief van aard, met duidelijke afspraken over signalering, interventie en opvolging van pestgedrag. Er is aandacht voor sensibilisering van leerlingen, ouders en personeel, en voor het creëren van een veilige schoolomgeving.

Sanctioneel beleid wordt proportioneel en gemotiveerd ingezet, waarbij herstel en nazorg centraal staan. Alle maatregelen en begeleidende acties worden correct geregistreerd, onder andere in het tuchtdossier, dat overdraagbaar is bij schoolverandering.

De school werkt binnen de wettelijke kaders en pedagogische richtlijnen, met respect voor de autonomie van het schoolteam en in samenwerking met ondersteunende instanties zoals het CLB. Door deze integrale en samenhangende aanpak voldoet het antipestplan aan de verwachtingen van de onderwijsinspectie en draagt het bij aan een kwaliteitsvolle en veilige leeromgeving voor alle leerlingen.

15. 14. Evaluatie en kwaliteitszorg

2-jaarlijkse evaluatie vindt plaats via teamreflectie, leerlingbevraging, ouderfeedback, incidentanalyse, inspectiecriteria en CLB-overleg.

15.115. Besluit

Het antipestbeleid van OLVC Basisschool is volledig geactualiseerd volgens de meest recente richtlijnen van *Goed Gedragen*. Dit beleid is niet alleen een formeel document maar een levend instrument dat dagelijks wordt toegepast en gedragen door het hele schoolteam, de leerlingen en de ouders. Het vormt de basis voor een veilige, respectvolle en positieve leeromgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en beschermd voelt.

Onze school zet zich actief in om een cultuur van verbondenheid en inclusie te bevorderen, waarbij elk kind de kans krijgt om zich optimaal te ontwikkelen zonder angst voor pesten of grensoverschrijdend gedrag. We geloven dat rust, structuur en voorspelbaarheid essentieel zijn om een klimaat te creëren waarin leerlingen zich veilig voelen en zich kunnen concentreren op hun groei en leren.

Het beleid is gestoeld op de pijlers **KOV**, **CEBECO**, **OLVC** en de **preventiepiramide van Deklerck**, die samen een geïntegreerde aanpak bieden van preventie, curatie, herstel en sanctionering. Door deze brede en samenhangende aanpak kunnen we pestgedrag voorkomen en aanpakken, met oog voor herstel en nazorg.

Daarnaast is er bijzondere aandacht voor het welbevinden van elke leerling, waarbij signalen van onveiligheid of problemen snel worden opgemerkt, besproken en opgevolgd. Het zorgteam, de



gedragsexpert en de leerkrachten werken nauw samen om tijdig ondersteuning te bieden en om te voorkomen dat kleine zorgen uitgroeien tot grotere problemen. Door deze aanklappende en proactieve houding versterken we het vertrouwen tussen school, leerling en ouders.

Tot slot engageert OLVC Basisschool zich om dit beleid blijvend te evalueren en te verankeren in de dagelijkse schoolwerking. Door voortdurende professionalisering, teamafspraken en transparante communicatie blijven we bouwen aan een school waar elke leerling zich veilig, gezien en gesteund voelt.