

## **Welkom!**

*Onze school staat open voor uw kind!*

*Met ons leerkrachtenteam willen we ons inzetten voor de OPVOEDING en het ONDERWIJS van uw kind(eren).*

*U mag van ons een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten.*

*Wij verwachten van u een positieve samenwerking.*

*We vertrouwen er op dat u uw kind(eren) aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de gemaakte afspraken na te leven.*

*Voor suggesties staan we steeds open.*

*Bij eventuele vragen en/of problemen zijn we altijd bereid om samen naar een oplossing te zoeken.*

*Laten we samen werken aan de opvoeding van uw kind.*

*beste kind,*

*je mag zijn  
wie je bent  
en zoals je bent  
met fouten en gebreken  
om te worden  
die je in aanleg bent  
maar zoals je je nu  
nog niet kan tonen  
je mag het worden  
op jouw tijd  
en op jouw wijze*

vrij naar A.A. Terruwe

*We heten je hartelijk welkom op onze school.*

*We wensen je een **fijn schooljaar** toe!*

*Het Klim-op team*



# Schoolbrochure

## 1. Informatie - wie zijn wij

- 1.1. onze school
- 1.2. schoolbestuur, scholengemeenschap
- 1.3. nuttige adressen
- 1.4. directie
- 1.5. personeel
- 1.6. klassenraad
- 1.7. centrum voor leerlingbegeleiding
- 1.8. schoolraad

## 2. Pedagogisch project

Uw kind in onze school, met een duidelijk opvoedingsproject.

## 3. Het reglement

- 3.1. engagementsverklaring
- 3.2. inschrijving en leerplicht
- 3.3. privacy
- 3.4. ouderlijk gezag
- 3.5. afwezigheden
- 3.6. schoolverandering
- 3.7. onderwijs aan huis
- 3.8. getuigschrift basisonderwijs
- 3.9. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.10. bijdragen die kunnen gevraagd worden
- 3.11. afspraken over agenda's, rapporten en huistaken
- 3.12. orde en tuchtmaatregelen
- 3.13. rookverbod
- 3.14. ondertekening schoolreglement
- 3.15. Klachtenregeling



#### **4. Organisatorische afspraken**

- 4.1. organigram
- 4.2. schooluren en middagpauze
- 4.3. pedagogische eenheid
- 4.4. therapie
- 4.5. afspraken allerlei
- 4.6. vervoer leerlingen
- 4.7. rijden
- 4.8. lessen L.O. en zwemmen

#### **5. Ouders en school**

- 5.1. nieuwsbrief
- 5.2. oudercontacten
- 5.3. rapporten
- 5.4. ongevallen en schoolverzekering
- 5.5. één – of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)
- 5.6. medicatie
- 5.7. hygiëne



## 1. Wie zijn wij ?

### 1.1. Onze school

Klim-op  
Gesubsidieerde vrije BLO school  
Mauroystraat 52  
2660 Hoboken  
☎ 03 828 97 76  
☎ 03 290 09 55  
[klim-op@cksa.be](mailto:klim-op@cksa.be)  
[www.klimophoboken.be](http://www.klimophoboken.be)

### 1.2. Schoolbestuur en scholengemeenschap

V.Z.W. Centraal Katholiek Schoolcomité  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen  
Algemeen directeur: Van Kerckhoven Geert  
Coördinerend directeur SG: Christel Vervecken

### 1.3. Nuttige adressen

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 92 12  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



#### 1.4. Directie

Luc Korthoutd is verantwoordelijk voor het beleid van de school. Hij vertegenwoordigt de school en wordt hierin bijgestaan door zijn team.

#### 1.5. Personeel

Voor iedere pedagogische eenheid is een klastitularis verantwoordelijk. Deze worden bijgestaan door bijzondere leerkrachten, ambulanten en paramedici. In de eerste editie van de nieuwsbrief vindt u de personeelslijst.

#### 1.6. Klassenraad

Van een klassenraad maken alle leerkrachten deel uit die in een bepaalde groep lesgeven of bij het kind betrokken zijn. Op de klassenraad bespreken we de klasgroep en de leerlingen individueel.

Alle leerkrachten, directie en CLB-afgevaardigde worden geacht op deze vergaderingen aanwezig te zijn. De groepsleerkracht leidt de klassenraad.

#### 1.7. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

**Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen**

**Campus Zuid**

**Leopoldlei 96**

**2660 Hoboken**

**Tel.:03 216 29 38**

[info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

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

**Toegankelijk voor publiek : Alle werkdagen van**

**8.30u tot 16.30u Op dinsdag tot 18.00u**

**Sluitingperiodes:**

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de Kerstvakantie; Twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de Paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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 kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

#### **Waarvoor kan je bij ons terecht?**

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.



Je **kan** naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- wanneer je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam...
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je **moet** naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### **Op onderzoek: het medisch consult**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leen en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je 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 ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatie-programma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

#### **Welke inentingen kan je krijgen?**

- |                    |            |   |
|--------------------|------------|---|
| • 1e lagere school | 6/7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5e lagere school | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)                            |
| • 1e secundair     | 12/13 jaar | Baarmoederhalskanker 2x enkel meisjes                                 |
| • 3e secundair     | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest  |

### **CLB-dossier**

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan 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 schoolteamverantwoordelijke 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 jouw 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 ouders 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. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag voor niets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je 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. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **En later ?**

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste clb-tussenkomst. 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.

## **1.8. Schoolraad**

De schoolraad bestaat uit:

- A. Personeelsgeleding
- B. Oudergeleding
- C. Geleding lokale gemeenschap

Bij gebrek aan kandidaten van personeel, ouders en lokale gemeenschap is in onze school geen schoolraad opgericht. Vanuit onze visie die we vooropstellen willen we toch groeien naar een samenwerkingsverband met ouders en lokale gemeenschap. De personeelsvergadering is hiervoor bevoegd.



Ouders zijn onze partners in de opvoeding van het kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht.





## 2. Pedagogisch project

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

De algemene basisdoelstelling van onze school is ...

uw kind een *helpende* hand bieden,  
om zich zo *zelfstandig* mogelijk te ontwikkelen,  
binnen onze snel veranderende *maatschappij*.

### Uw kind ...

Onze leerlingen zijn niet zichtbaar gehandicapt, maar ze ondervinden niettemin allerlei beperkingen in hun dagelijks leven. Het verstandelijk zwakker zijn, een specifieke leerstoornis en/of een sociaal emotionele problematiek maken dat ze zich slechts moeizaam kunnen aanpassen aan wat de maatschappij van hen verwacht.

Vanuit een combinatie van deze factoren valt de vanzelfsprekendheid in opvoeding en onderwijs vaak weg. Onze leerlingen hebben allemaal intense hulp en ondersteuning nodig om met hun problemen te leren omgaan.

Naast hun beperkingen hebben zij uiteraard ook sterkere kanten die wij als sleutel willen gebruiken om hun zwakkere kanten te compenseren.

### in onze school ...

Als school willen wij sterk staan daar waar onze leerlingen zwak zijn. Onze leerlingen hebben immers recht op een maximale ontplooiing en op degelijk kwalitatief onderwijs. Wij willen een open school zijn waar kinderen zich goed voelen, waar ouders gehoord worden en samen met het schoolteam de verantwoordelijkheid opnemen voor het welzijn en de algemene ontwikkeling van hun kinderen.

Dit kan enkel door goede afspraken te maken en structuur te bieden.

Onze kinderen hebben nood aan afspraken en regels, ze moeten kunnen terugvallen op zekerheden die wij hen als school bieden.

### met een duidelijk opvoedingsproject.

We werken vanuit een christelijke geïnspireerdheid, met wederzijds respect voor ieders eigenheid, cultuur en geloof. Dit alles aangeboden in een open en warme sfeer, waar het welbevinden en de veiligheid van elk kind centraal staan.

Centraal staat in ons opvoedingsproject het leren voor het leven. We willen onze leerlingen weerbaar maken en kiezen daarvoor een stapsgewijze onderwijsaanpak. Via dit gevarieerd aanbod op niveau van elk kind afzonderlijk, willen we onze leerlingen meer inzicht bieden in hun eigen mogelijkheden en beperktheden.

Door zoveel mogelijk gedifferentieerd te werken met de nodige ondersteuning van paramedici en bijzondere leermeesters, willen we voor al onze leerlingen de juiste leeromgeving creëren.



We beperken waar nodig de leerinhouden en proberen om deze zoveel mogelijk te laten aansluiten bij hun eigen leefwereld en de bruikbaarheid in het latere leven.

Wij willen ook het belang van een positief opvoedingsklimaat zien. We werken aan een realistisch zelfbeeld, en we geloven in onze leerlingen en trachten dit over te brengen door hen aan te moedigen en hun zelfvertrouwen te laten toenemen. Onze leerlingen moeten leren samenwerken en leren wat respectvol leven wil zeggen. Ook wij als schoolteam blijven steeds ons handelen in vraag stellen om beter en sneller te kunnen inspelen op de specifieke noden van al onze leerlingen.

**Want voor onze school staat elke leerling in zijn totaliteit centraal !**



### 3. Wettelijke bepalingen

Dit schoolreglement werd opgemaakt door het schoolbestuur in overleg met alle betrokken partijen, met als doel de goede samenwerking tussen de school, ouders en leerlingen te bevorderen.

Het schoolreglement kan altijd in overleg met alle betrokken partijen door het schoolbestuur aangepast worden.

Iedere ouder die in onze school een kind inschrijft, ontvangt het schoolreglement dat op het ogenblik van inschrijving geldt en tekent (bijlage 1) voor kennisneming en akkoord.

Iedere wijziging wordt aan de ouders meegedeeld en vervangt het voorgaande.

#### 3.1. Engagementsverklaring

##### Algemeen

Als ouders heb je hoge verwachtingen van de school voor de begeleiding en opvoeding van je kind. Wij doen ons best om dit waar te maken. In ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

##### Samenwerking met de ouders

Bij het kennismakingsgesprek stelden we de werking van Klim-op voor. Op het eerste oudercontact begin september plannen we met de juf of meester een infoavond over de werking van de groep. Ook maakt u op deze avond kennis met alle leerkrachten waarmee uw kind in contact komt. Zo komen we tot een goede samenwerking.

Wij organiseren ook individuele oudercontacten, dit zijn momenten dat u alleen kan praten met de juf of de meester over uw kind. In de eerste nieuwsbrief laten we u weten wanneer deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn vraagt een gesprek aan op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de zorgjuf, psychologe of directeur. Wij zullen ook met u contact nemen om samen naar oplossingen te zoeken bij zorgen en vragen.

Wij verwachten dat u op alle oudercontacten aanwezig bent.

##### Aanwezig zijn en op tijd komen

Om een goede werking te garanderen is de aanwezigheid van uw kind op school noodzakelijk. Het CLB volgt mee de aanwezigheid op. Onwettige afwezigheden hebben gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Wij moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.



Te laat komen kan niet, wij verwachten dat je kind dagelijks op tijd op school is. Bij afwezigheid **verwittigt u voor 9.00u** de school.

U kan steeds op de school terecht bij problemen. We zullen samen naar een geschikte oplossing zoeken.

### **Individuele leerlingbegeleiding**

Onze kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Wij leggen in overleg vast hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd wordt. Ook van de ouders mogen inspanningen verwacht worden om aan de noden van de kinderen tegemoet te komen. Zowel de school als de ouders leven hun afspraken na. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Een kind dat thuis geen Nederlands spreekt kan moeilijkheden ondervinden bij het leren. Wij willen alle kinderen zo goed mogelijk begeleiden het Nederlands te leren.

Wij verwachten van de ouders dat ze moeite doen om hun kind, ook in de vrije tijd, aan te moedigen bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- als ouder zelf Nederlandse lessen te volgen;
- bij elk contact met de school en in de school zo veel als mogelijk zelf Nederlands te praten;
- uw kind te laten aansluiten bij een jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, ...
- uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's (Ketnet) te laten kijken;
- naar de bibliotheek te gaan met uw kind en samen boeken kiezen en lezen;
- ... .

## **3.2. Inschrijvingen en leerplicht**

### **3.1.1 Inschrijven**

U kan heel het schooljaar inschrijven na afspraak met de directie.

Bij inschrijving moeten de ouders alle nodige informatie bezorgen die van belang kan zijn voor de administratieve aangelegenheden en voor het opmaken van het handelingsplan i.v.m. opvoeding en onderwijs van hun kind.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont, bv.:

- het trouwboekje,
- het geboortebewijs van het kind,
- bewijs van inschrijving in vreemdelingenregister,



- officieel document van gezinssamenstelling,
- identiteitskaart van het kind,
- SIS-kaart.

Tevens is een verslag vereist van het CLB.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om onderwijs te krijgen.

In het buitengewoon onderwijs volgt een leerling lager onderwijs tot het kalenderjaar waarin hij 13 jaar wordt.

Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen hierover na het advies van de klassenraad en het begeleidend CLB-centrum gehoord te hebben.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het **buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk** of voor de **school in zijn geheel**. Het departement legt hiervoor geen normen op.

### 3.1.2 Weigeren van de inschrijving

Onze school legt voor ieder schooljaar zijn capaciteit vast bij het LOP.

Eens de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt. In onze school kunnen maximum 136 kinderen worden ingeschreven.

## 3.3. Privacy

### 3.2.1. Verwerken van persoonsgegevens

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



### **3.2.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **3.2.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... <opsomming van de verschillende publicatiekanalen>. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **3.2.4. Recht op inzage en toelichting**

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

## **3.4. Ouderlijk gezag**

### **3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

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



### 3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen, zie ook inschrijvingsformulier.

## 3.5. Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering:  
Iedere afwezigheid wordt zo vroeg mogelijk aan de school gemeld, voor aanvang van de lessen.

### Wegens ziekte

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. ziekte van de ouders, hulp in huishouden, ...

De school contacteert het CLB bij twijfels.

### Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.



De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De school en het CLB werken samen inzake begeleiding van de jongere:

- Het CLB legt een huisbezoek af.
- De ouders kunnen naar de school uitgenodigd worden.
- Begeleidende instanties kunnen erbij gevraagd worden.
- Er komt een schriftelijke neerslag in het leerlingendossier.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval, dan doet de school desgevallend een beroep op een geneesheer. Eén van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

### **3.6. Schoolverandering**

Een schoolverandering wordt altijd aan de directeur vooraf meegedeeld, alsook de reden(en).

Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist. Vanaf het schooljaar 2000-2001 moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Bij een schoolverandering, ook bij overgang naar secundair onderwijs worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

### **3.7. Onderwijs aan huis**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder





bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **3.8. Getuigschrift basisonderwijs**

Iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie (attest BLO) .

Om misverstanden te voorkomen wijzen wij u erop dat het behalen van een getuigschrift basisonderwijs hoogst uitzonderlijk is.

### **3.9. Afspraken over geldelijke en niet geldelijke ondersteuning**

De school doet voor de gebruikelijke activiteiten geen beroep op reclame en sponsors. Mocht dit het geval zijn, dan zullen de ouders daarover vooraf verwittigd worden.

### **3.10. Financiële bijdragen**

Het onderwijs is gratis. De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school vraagt een bijdrage voor de turnkledij, het zwemmen en uitstappen die door de school georganiseerd worden. In de eerste nieuwsbrief (zie ook 5.1.) van Klim-op vindt u een bijdrageregeling voor het schooljaar.

Voor de verplichte activiteiten per groep wordt nooit meer dan € 70 per kind per schooljaar gevraagd (cf. Bijdrageregeling zie MO 22/06/2007 Kostenbeheersing in het basisonderwijs)



Indien u problemen ondervindt met het betalen van rekeningen, neemt u contact op met de directie. Wij maken dan afspraken over aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### **3.11. Afspraken over huiswerk, agenda's en rapporten**

Het huiswerk is aangepast aan het onderwijsniveau van de leerling.

Huiswerk kadert in het leren zelfstandig werken.

De opdrachten staan in de agenda genoteerd.

In de agenda kunnen ook nota's geschreven worden door de leerkracht of door de ouders. De schoolagenda wordt elke dag door de ouders nagezien en dagelijks ondertekend.

Op geregelde tijdstippen rapporteren wij over de kinderen. In de nieuwsbrief wordt aangekondigd wanneer er rapporten worden meegegeven en wanneer hier een oudercontact aan verbonden is.

### **3.12. Orde- en tuchtreglement**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

#### **Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### **Tuchtmaatregelen**

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



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

#### *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

#### *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een



andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

### *Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Geert Van Kerckhoven  
Schoolbestuur CKS  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek.



Julie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

### **3.13. Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

### **3.14. Ondertekening schoolreglement**

Bij iedere inschrijving van een leerling legt de directeur aan de ouders de schoolbrochure met schoolreglement "voor kennisneming en voor akkoord" ter ondertekening voor. De ouders ondertekenen het schoolreglement. Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.



In geval het kind geplaatst is door de jeugdrechter of het jeugdbeschermingcomité behouden de (natuurlijke) ouders het **ouderlijk gezag** en is de hierboven vermelde regeling ook van toepassing.

Pas na ondertekening van het schoolreglement (bijlage 1) is de inschrijving van de leerling in de school een feit.

In geval van wijzigingen aan de tekst wordt een nieuwe tekst overhandigd en de hierboven vermelde procedure opnieuw toegepast.

De ondertekening van de schoolbrochure met schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich ermee akkoord verklaren.

Het niet ondertekenen van de schoolbrochure met schoolreglement door de ouders kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

### 3.15. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

*02 507 08 72*

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:



- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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



## 4. Organisatorische afspraken

### 4.1. Organigram

### 4.2. Schooluren en middagpauze

De schooluren zijn als volgt:

**op maandag, dinsdag en donderdag:** 9.00 uur – 10.40 uur: lessen  
10.40 uur – 10.55 uur: speeltijd  
10.55 uur – 12.10 uur: lessen  
middagmaal en speeltijd  
13.10 uur – 14.50 uur: lessen  
14.50 uur – 15.00 uur: speeltijd  
15.00 uur – 15.50 uur: einde lessen

**op woensdag:**

iedere woensdag eindigen de lessen om 11.45 uur.

**op vrijdag:**

iedere vrijdagmiddag eindigen de lessen om **15.00 uur**.

#### **Middagpauze**

De middagpauze duurt 1 uur. De kinderen die op school blijven eten, eten hun boterhammen in de klas. Ze zorgen zelf voor hun boterhammen die ze meebrengen in een brooddoos. Drank mag van thuis worden meegebracht. Geen blikken en glazen flessen, geen cola of limonade.

Kinderen die thuis gaan eten, maken deze keuze schriftelijk bij de aanvang van het schooljaar. Ook kinderen die per uitzondering eens thuis gaan eten hebben hiervoor een schriftelijke bevestiging bij van de ouders.

#### **Voor- en nabewaking**

Vanaf 8.00 u is er voorbewaking, hiervoor betaalt u een vast bedrag (zie nieuwsbrief)

De schoolpoort gaat voor de andere leerlingen open om 8.45 uur.

De middagpauze duurt 1 uur. De kinderen eten hun boterhammen in de klas.

Kinderen die thuis gaan eten, maken deze keuze schriftelijk bij de aanvang van het schooljaar.

De school is gesloten na het vertrek van de schoolbussen.

Er kan **wel** buiten de school voor opvang gezorgd worden. Contacteer de directie.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.

U krijgt een fiscaal attest voor de door u betaalde diensten.

#### **Te laat?**





Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig klaar is voor de schoolbus of tijdig vertrekt als hun kind anders naar school komt. Wie te laat komt moet zich altijd eerst in het secretariaat komen aanmelden en de reden meedelen. Een kind dat te laat komt krijgt van de school een brief mee. Zo zijn de ouders ook op de hoogte van het te laat komen. De reden wordt ingevuld en het briefje wordt terug aan de school bezorgd met handtekening van de ouders.

#### **Vroeger naar huis?**

De toelating om de school vroegtijdig te verlaten moet steeds schriftelijk bevestigd worden door de ouders. Dit kan enkel om ernstige redenen. Bij dergelijke afwezigheid berust alle verantwoordelijkheid opnieuw bij de ouders.

#### **Afwezig?**

Als uw kind niet naar school komt, verwittig je zo vlug mogelijk de school, liefst voor aanvang van de lessen.

*Zie ook: wettelijke bepalingen 3.2. Afwezigheden*

### **4.3. Pedagogische eenheden**

Onze leerlingen worden ingedeeld in pedagogische eenheden. Deze komen niet overeen met de leerjaren in het gewoon basisonderwijs. De groepen worden ingedeeld volgens leeftijd en schoolse kennis.

De directeur bepaalt - na advies van de klassenraad - in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

Wij streven naar een maximum van 14 kinderen per eenheid.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten.

### **4.4. Therapie**

Binnen het buitengewoon onderwijs kunnen de leerlingen op school therapielessen krijgen voor logo en kiné.

Na onderzoek en overleg in de klassenraad wordt beslist welke kinderen hiervoor in aanmerking komen. De ouders, opvoeders, worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is tijdens de schooluren in weekfrequentie beperkt.

### **4.5. Afspraken allerlei**

#### **Kledij en uiterlijk**



Kleding en haartooi zijn verzorgd. Wij raden aan om de kledingstukken te naamtekenen. Wij verwachten dat kinderen in gepaste kledij naar school komen. De kinderen dragen gesloten schoeisel omwille van hun veiligheid en dragen geen sportkledij (bv joggingbroek, voetbalshortjes en t-shirt zonder mouwen) . Bij discussie in verband met de kledij zal de directeur beslissen wat kan en wat niet kan.

Omwille van de veiligheid van de leerlingen tijdens het spel en de turnles is het dragen van oorringen, armbanden en ringen niet toegelaten.

### **Omgangsvormen: houding en gedrag**

Wij verwachten van iedere leerling een beleefd en voornaam voorkomen. Grove onbeleefdheid en agressief gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zullen gesanctioneerd worden. Wij verwachten van de ouders alle medewerking.

Als een kind tijdens de normale schooluren zonder toestemming het gebouw verlaat, worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht. De verantwoordelijkheid over het kind ligt vanaf dat ogenblik bij de ouders.

### **Materiaal**

De schade die leerlingen moedwillig berokkenen aan het schoolmateriaal, aan het materiaal en kledij van medeleerlingen of leerkrachten en aan de gebouwen, zal aan de ouders aangerekend worden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging of verlies van voorwerpen die kinderen soms naar school meebrengen. Het is niet toegelaten computerspelletjes naar school mee te brengen. Het is ook verboden alle elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar school. Waardevolle persoonlijke spullen laten de leerlingen thuis. De school komt niet tussen bij eventuele schade, diefstal of verlies. Het gebruik van GSM op school is NIET toegelaten, gebruik van multimedia wordt niet toegelaten op de speelplaats. GSM's en ander multimediamateriaal wordt bij de aanvang der lessen afgegeven en na het einde van de lessen teruggegeven.

### **Versnapering**

Snoep, chips, e.d. zijn niet toegelaten. Beter is het de kinderen een boterham, een stuk fruit of een koek mee te geven. Een drankje kunnen de leerlingen wel meebrengen. Geen blikken en glazen flessen, geen cola of limonade. Wij raden ten stelligste water aan voor onze kinderen.

### **Toegang tot de klaslokalen**

De toegang tot de klaslokalen buiten de klasuren kan uitzonderlijk verleend worden aan leerlingen die dit vooraf vragen aan de leerkracht. Wij dulden niet dat kinderen zomaar de gangen en de klaslokalen binnen- of buitenlopen.

### **Verjaardagen**

Verjaardagen worden op een gepaste manier gevierd in de klas. Op deze dag mag uw kind iets meebrengen. Wij raden aan dat u zich beperkt tot een stuk fruit of een koek.



#### 4.6. Vervoer leerlingen

In het belang van uw kinderen richt de school busvervoer in. Wij streven ernaar onze leerlingen zo dicht mogelijk bij hun huis te laten in- en uitstappen.

Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen omwille van bijvoorbeeld de staat van de rijweg, slechte weersomstandigheden, ligging van het huis, grootte van de bus, draaien in kleine straten, te lange duur van de rit,...

Bij het begin van een schooljaar duurt het enkele dagen vooraleer de bus een zeker tijdschema heeft, zodanig dat u op enkele minuten na kunt weten wanneer de schoolbus aankomt. Daarom vragen wij u het nodige te willen doen opdat uw kinderen **tijdig** zouden **klaar zijn**. Anders vervolgt de bus zijn weg zonder op hen te wachten.

**Kinderen die buiten wachten, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders, ook wanneer de bus reeds vertrokken zou zijn.**

**De verantwoordelijkheid van de school start als het kind op de bus zit.**

Om ongevallen zoveel mogelijk te vermijden, vragen wij u ook aanwezig te zijn bij het in- en uitstappen. U kan ook een door u gekozen volwassene aanduiden voor het afhalen van uw kinderen.

Indien er niemand aanwezig is, verplaatst het kind zich alleen van de stopplaats naar huis of omgekeerd. De ouders **tekenen een busreglement** waarop ze kunnen aanduiden dat **kinderen niet alleen naar huis** mogen.

Wij wijzen er u ook op dat het gevaarlijk is uw kind op te wachten aan de overkant van de stopplaats van de schoolbus, daar de jonge kinderen de ongeremde neiging hebben naar u toe te rennen.

Verder is er toezicht op de bus. De begeleider helpt bij het in- en uitstappen.

De begeleider kan geen twee werken tegelijk uitvoeren: toezicht houden op de bus en kinderen helpen oversteken. **De verantwoordelijkheid van de busbegeleider stopt bij het uitstappen van het kind.** Op de bus mag er niet gegeten en gedronken worden. De busbegeleider kan de leerlingen een vaste plaats geven op de bus of van plaats veranderen.

Wie met de bus meerijsd verklaart zich akkoord met het busreglement. Dit wordt in de eerste week van het schooljaar ter ondertekening meegegeven. Bij niet ondertekening of niet naleving wordt de toegang tot de bus geweigerd.

Geachte ouders,

er gebeuren iedere dag zeer veel ongevallen waarin kinderen betrokken zijn. Het kan ook uw kind zijn! Wij zijn bezorgd om hun veiligheid. U nog veel meer! Daarom zijn wij ervan overtuigd dat u met bovenstaande schikkingen rekening zal houden **in het belang van de veiligheid van uw kind.**

De ouders beslissen dat hun kind te voet, met de fiets, met het openbaar vervoer of met de schoolbus naar school komt. De eerste week van september delen zij dit schriftelijk mee aan de directeur.



Indien uw kind op school door iemand anders (dan de ouders) afgehaald wordt, moeten de ouders vooraf de identiteit van die persoon aan de directeur meedelen.  
Indien uw kind door de bus op een ander adres moet opgehaald of teruggebracht worden, moet dit ook schriftelijk aan de directeur gevraagd worden.  
Met de bus van een vriendje meegaan om daar te gaan spelen (voorbeeld op woensdagmiddag) is niet toegelaten.

#### 4.7. De rijen

Bij het einde van de lessen staan de leerkrachten in voor de begeleiding van de rijen. Er zijn 4 rijen. Ieder kind komt met één van de vier rijen naar buiten.

- we vormen een rij voor de bus van Hoboken en omgeving,
- een rij voor de bus van 't stad,
- een rij tot aan de tramhalte van de Antwerpsesteenweg en
- een rij tot aan de hoek van de Steynstraat-Mauroystraat.

Fietsers sluiten bij één van de twee laatste rijen aan.

Ouders die hun kind komen afhalen wachten op de hoek van de Antwerpsesteenweg of aan de hoek van de Steynstraat.

#### 4.8. Lessen L.O. en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alleen omwille van medische redenen (schriftelijk door de ouders meegedeeld of doktersattest) kan een leerling ontslagen worden van turnlessen en andere sportactiviteiten.

Omwille van de veiligheid van de leerlingen tijdens de turnles is het dragen van oorkingen, armbanden en ringen **niet** toegelaten. Lange haren moeten samengebonden worden.

**Turnkledij is verplicht** (zie ook bijdrageregeling) en bestaat uit

- T-shirt van de school,
- korte broek van de school,
- turnzakje van de school,
- turnpantoffels (niet aan te kopen in Klim-op).

#### Zwemmen

Wij veronderstellen dat iedere leerling mag deelnemen aan het zwemmen. Enkel een doktersattest kan kinderen ontslaan om aan het zwemmen deel te nemen.

De meisjes zwemmen in een badpak - **geen** bikini.

De jongens dragen een zwemslip – **geen** short.

Er wordt enkel een bijdrage gevraagd voor het vervoer naar het zwembad.



## 5. Ouders en school

Het is voor de school onmogelijk om alle mededelingen aan beide ouders te laten weten in geval het een gebroken of gescheiden gezin betreft, omdat ons niet altijd de beide adressen meegedeeld worden. De mededelingen worden via de leerling of per post aan die ouder bezorgd, die instaat voor de dagelijkse zorg en opvoeding van de leerling. Kopies kunnen wel aangevraagd worden.

### 5.1. Nieuwsbrief

Via de nieuwsbrief trachten we iedereen zo goed mogelijk op de hoogte te houden van alle activiteiten die deel uit maken van het schoolleven. Personeelssamenstelling, CLB-medewerkers, uitstappen en bijdrageregeling, ... worden via dit medium aan de ouders meegedeeld.

De nieuwsbrief wordt met de kinderen meegegeven in de schoolagenda. We verwachten van de ouders dat ze de nieuwsbrief lezen.

De nieuwsbrief maakt mee deel uit van het schoolreglement waarvoor u akkoord tekent.

### 5.2. Oudercontacten

Per schooljaar plannen we oudercontacten. Bij deze gesprekken kan het begeleidende CLB ook aanwezig zijn. De data worden per brief via de leerlingen meegedeeld.

Voor de kerstvakantie en net voor of net na de paasvakantie wordt een speciaal oudercontact georganiseerd voor de ouders van onze 13-jarigen (schoolverlaters). Op deze manier willen we de ouders helpen bij hun keuze naar het volgende schooljaar toe. Het is altijd mogelijk om personeelsleden op school te spreken, liefst na telefonische afspraak. De ouders kunnen ook door de school uitgenodigd worden voor een gesprek over de leerling. Wij verwachten **op de oudercontacten steeds de aanwezigheid van de ouders of de personen die de voogdij uitoefenen.**

De directie is tijdens de normale werkuren altijd bereikbaar, ook telefonisch.

### 5.3. Rapporten

Op bepaalde tijdstippen tijdens een schooljaar evalueren wij het individueel handelingsplan en/of een groepswerkplan. De resultaten en bevindingen worden aan de leerling en de ouders meegedeeld tijdens een oudercontact.

Dit rapporteren kan op verschillende wijzen gebeuren. Eerst en vooral is iedere evaluatie maar een deel van een groter geheel. Een totaal rapport is maar mogelijk door alle evaluaties samen te voegen. De klastitularis kan rapporteren over bepaalde resultaten van taal en wiskunde, over het gedrag, over de werkhouding van de leerling, enz.

De leraar turnen maakt een rapport op over bewegingsopvoeding, sportactiviteiten, ... De logopedist of kinesist zal vooral rapporteren over de vooropgestelde therapie.



Zo zal iedereen die bij het onderwijs en de opvoeding van een leerling op school betrokken is, kunnen evalueren en rapporteren.

Alle gegevens moeten het mogelijk maken om een totaalbeeld te vormen.

Rapporteren kan mondeling en/of schriftelijk gebeuren. Bij een schoolbezoek door de ouders kunnen de personeelsleden meer occasioneel mondeling rapporteren over de leerling.

Omwille van de privacy worden op het rapport geen gegevens of resultaten genoteerd die handelen over sociale, medische, psychologische of paramedische ondersteuning en begeleiding. De paramedicus of psycholoog zal wel mondeling rapporteren aan de ouders tijdens een gesprek, hetzij op vraag van de ouders, hetzij tijdens de rapportbesprekingen in de loop of op het einde van het schooljaar.

#### 5.4. Ongevallen en schoolverzekering

Alle ingeschreven kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hen overkomen:

- onderweg van en naar de school,
- gedurende de tijd dat ze in school zijn
- tijdens alle activiteiten van de kinderen in schoolverband en onder toezicht van een leerkracht zoals wandelingen, bos- of zeeklassen, sportactiviteiten

**Het begrip “op de weg van en naar de school” betekent: de kortste of de veiligste weg die binnen een aanvaardbare tijdspanne wordt afgelegd, naargelang van de verplaatsingswijze.**

De schoolverzekering komt enkel tussen voor lichamelijke schade. Kledingstukken, schoolgerief, een gebroken bril, een verlies of diefstal van voorwerpen enz. zijn dus niet verzekerd.

Wanneer het ongeval op school gebeurt, staat de school in voor de eerste zorgen.

U wordt zo vlug mogelijk van het gebeurde op de hoogte gesteld en de nodige formulieren worden meegegeven.

Wat moet U doen bij een ongeval ?

Zo vlug mogelijk de directie van de school verwittigen.

Wanneer uw kind naar de arts verwezen wordt, worden er twee formulieren meegegeven:

- medisch attest van vaststelling dat door de arts wordt ingevuld
- attest van tussenkomst van het ziekenfonds

Alle nodige documenten voor de verzekering worden zo vlug mogelijk aan de directeur terugbezorgd. Artsen- en/of ziekenhuiskosten dienen eerst door uzelf betaald te worden.

Als er geen letsels meer zijn, vraagt u bij uw ziekenfonds een “verklaring” met daarop de door u betaalde kosten en de teruggave van het ziekenfonds. Dit formulier bezorgt u aan de school die het verstuurt naar de verzekerings-maatschappij.

Als de bedragen vereffend worden, gelieve dit dan te laten weten. Zo kunnen we nagaan of uw dossier in orde is gekomen. De school doet voor de gebruikelijke activiteiten geen beroep op reclame en sponsors. Mocht dit het geval zijn, dan zullen de ouders daarover vooraf verwittigd worden.



## 5.5. Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Op geregelde tijdstippen organiseert de school buitenschoolse activiteiten zoals **sportactiviteiten, leeruitstappen, bos- en zeeklassen**, enz.

Samen met hun leeftijdsgenoten gaan de leerlingen meerdere dagen op stap naar een andere leer- en leefomgeving. Op deze manier wordt gewerkt aan de groeps sfeer en bevorderen we **de zelfstandigheid** van de leerlingen. Dit past binnen onze schoolvisie en heeft zijn plaats in de leerlijn leren leren.

De ouders gaan akkoord dat hun kind(eren) aan deze extra-muros activiteiten deelnemen, behoudens medische redenen met doktersattest of een gegronde reden van de ouders. Kinderen die niet deelnemen aan een activiteit zijn wel verplicht om op school aanwezig te zijn.

Zie ook bijdrageregeling.

## 5.6. Medicatie

Het toedienen van medicatie behoort niet tot de taak van de school. Daarom vinden we het belangrijk dat wij voorzorgsmaatregelen treffen en duidelijke afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter. Wie in de loop van de dag op school medicatie moet nemen, brengt dit doktersattest mee met erop vermeld:

- benaming van het medicament
- dosering
- tijdstip van toedienen

Wees voorzichtig met medicatie. Geef de medicamenten mee met de busbegeleider of breng ze zelf naar school. Vraag een nieuw doktersattest bij het begin van een schooljaar en bij iedere wijziging in het toedienen van medicatie.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zoeken we naar oplossingen.

## 5.7. Hygiëne

De leerlingen moeten zich dagelijks wassen en dragen nette kledij.

**Ook onze school loopt het risico om door luizen geplaagd te worden.**

Zo u luizen vaststelt bij uw kind verwachten wij:



- dat uw kind dadelijk behandeld wordt,
- dat gans het gezin dadelijk gecontroleerd en zo nodig behandeld wordt,
- dat u de school dadelijk verwittigt.

De school heeft in samenwerking met het CLB een stappenplan om luizen te bestrijden. Ingeval van een aanslepende problematiek kan in het uiterste geval de school uw kind weigeren tot bewijs van genezing door een arts.





## Bijlage 1 instemmingsformulier

V.Z.W. Centraal Katholiek Schoolcomité  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen

De heer en/of mevrouw

Ouder(s), opvoeders van .....

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

Gesubsidieerde B.L.O. school Klim-op,  
Mauroystraat 52  
2660 Hoboken.

Ze tekenen voor instemming en akkoord.

De ouders bevestigen dat volgende gegevens correct werden ingevuld:

- O administratieve schoolfiche
- O vragenlijst over de achtergrond van het kind (GOK)
- O gegevens voor zorgdossier
- O melding schoolverandering bij inschrijving na 1 september voor het lopende schooljaar

Te Hoboken, de ..... /..... /.....

de ouders<sup>1</sup>,  
de opvoeders,

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



## **Bijlage 2 bevestiging inschrijving**

Op datum van ..... /..... /..... wordt de inschrijving van  
.....  
bevestigd door de school en de ouders of wettelijke voogd.

De ouders hebben zich akkoord verklaard met het opvoedingsproject, het schoolreglement en de algemene informatie van Gesubsidieerde B.L.O. school Klim-op, Mauroystraat 52, 2660 Hoboken.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten allen tijde hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Luc Korthoudt  
Directeur

