

# SCHOOLREGLEMENT



## INHOUDSOPGAVE

1. Welkom
2. Engagementsverklaring
3. Onze school: een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap
  - 3.1. Geloofsgemeenschap
  - 3.2. Leergemeenschap
  - 3.3. Leefgemeenschap
4. Wat? Wie is wie?
  - 4.1. Structuur
  - 4.2. Organisatie
    - 4.2.1. Schoolbestuur
    - 4.2.2. Klassenraad
    - 4.2.3. Oudercomité
    - 4.2.4. Schoolraad
    - 4.2.5. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)
5. Wettelijke verplichtingen en leefregels
  - 5.1. Wettelijke verplichtingen
    - 5.1.1. Inschrijvingen van leerlingen
    - 5.1.2. Aanwezigheid en afwezigheid in de school
    - 5.1.3. Ontheffing van lessen
    - 5.1.4. Schoolverandering
    - 5.1.5. Zittenblijvers en/of (vervroegd) overgaan
  - 5.2. Leefregels
    - 5.2.1. Te laat komen
    - 5.2.2. Middagpauze
    - 5.2.3. Contacten ouders school
    - 5.2.4. Onderwijs aan huis
    - 5.2.5. Getuigschriften Basisonderwijs
    - 5.2.6. Kledij en uiterlijk
    - 5.2.7. Omgangsvormen: houding en gedrag in en buiten de school
    - 5.2.8. Schoolmateriaal – persoonlijk materiaal
    - 5.2.9. Ongevallen en de schoolverzekering
    - 5.2.10. Zorgbeleid
    - 5.2.11. Bewegingsopvoeding en zwemmen
    - 5.2.12. Extra-murosactiviteiten /schoolreizen/klasexcursies
    - 5.2.13. Vakantie
    - 5.2.14. Geld (de schoolrekening)
    - 5.2.15. Studiebegeleiding – evaluatie – rapport – proefwerken
    - 5.2.16. Eerbied voor het milieu
    - 5.2.17. Veiligheid en gezondheid
    - 5.2.18. Wegbrengen en ophalen van de kinderen
    - 5.2.19. Vrijwilligers
6. Orde- en tuchtmaatregelen

## 1. WELKOM



Het schoolbestuur, de directie en het ganse lerarenkorps van de Rozenkransschool heten u, beste ouders, van harte welkom. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs, zodat uw kind een goede schoolloopbaan doormaakt. U mag een **christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding** en **degelijk onderwijs** verwachten. Wij hopen in alle omstandigheden goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Wij heten ook alle kinderen welkom. Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar dan gaan er nieuwe horizons voor je open. Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je daarbij helpen. We wensen je alleszins een fijn schooljaar toe.



## 2. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

*Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.*

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in september een klassikale ouderavond. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het agenda en met de rapporten.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

De nieuwste (en geldige) versie van het schoolreglement is in september steeds te raadplegen op de schoolwebsite ([www.rozenkransschool.be](http://www.rozenkransschool.be)). Wij verwachten dat ouders op de hoogte zijn/blijven van dit reglement. Aanpassingen van het reglement verschijnen telkens in de

eerste nieuwsbrief/het 'Rozenkr@ntje'. Ouders kunnen, als ze dat wensen, een papieren versie van het reglement aanvragen op het secretariaat.

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

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

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

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

Binnen de schoolmuren is de school verantwoordelijk voor uw kind en ook voor het oplossen en bespreken van eventuele problemen of ruzies met andere kinderen van de school.

Als ouder gaat u dus geen andere kinderen aanspreken of terchtwijzen om deze ruzies tussen kinderen op te lossen. Doe hiervoor een beroep op de pedagogisch verantwoordelijke op dat moment (leerkracht of bewaker).

Wij verwachten ook dat conflicten met andere ouders of personen van de school niet publiekelijk worden uitgesproken.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons **voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.**

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

#### *Individuele leerlingenbegeleiding.*

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

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

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

*Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.*

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

**Wij verwachten daarom ook van ouders om zich binnen de school zoveel mogelijk in de Nederlandse taal uit te drukken.**

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken. Wij verwachten ook dat ouders er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

### 3. ONZE SCHOOL: een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap



#### 3.1. Geloofsgemeenschap

##### **De christelijke zingeving en beleving doordringen het hele schoolgebeuren**

- De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.
- Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van...
- ...Jezus Christus: het Evangelie.
- Onze school heeft ook een **zendingsopdracht**: van de leerkrachten wordt verwacht dat zij in geloof voorgaan.
- Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsofvoeding dat aan de kinderen wordt gegeven.

De levensbeschouwing van de school stoelt op evangelische beginselen, ons aangereikt door de rooms-katholieke kerk. Er zijn regelmatig religieuze vieringen in de school of in de kerk. De leerlingen nemen deel aan de gebeds- en sacramentale vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

#### 3.2. Leergemeenschap

##### **Het streven naar kwaliteitsonderwijs**

###### **1. Het kind in het midden:**

- bijzondere zorg voor kansarmen (op welke wijze dan ook), zwakkeren, leerbedreigden, ...
- respect voor en aanvaarding van elk kind
- elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden
- wij bieden maximale ontplooiingskansen voor elk kind:
  - \* Het kind in zijn totale "zijn" telt ...(hoofd, hart en handen)
  - \* Wij werken met elk kind uit zijn/haar eigenheid... elk kind is anders...

###### **2. Dynamische school met opdracht vanuit deskundigheid**

- streven naar verdere uitbouw en verbetering
  - openstaan voor vernieuwing
- Begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen.

#### 3.3. Leefgemeenschap

##### **Het verwezenlijken van een "hechte" school- en klasgemeenschap**

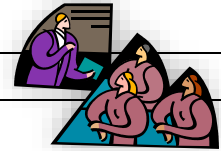
Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positieve, menselijke relaties tussen alle deelnemers (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB, ...) zowel binnen als buiten onze school. Onze klas, onze school is geen eiland:

Wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen, vanuit onze eigenheid. Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap.

Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van godsdienst- als van waardebeleving en engagement.

Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder echter onze eigenheid prijs te geven.

Wij maken leefregels die door de leden van onze gemeenschap moeten gerespecteerd worden.



## 4. WAT? WIE IS ... WIE?

### 4.1. Structuur

Onze school heeft één vestigingsplaats waar wij kleuteronderwijs en lager onderwijs kunnen aanbieden. Onze kinderen leren "gemengd" met elkaar omgaan. Basisonderwijs voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar.

Onze adressen :

ROZENKRANSSCHOOL (Gesubsidieerde Vrije Basisschool)  
HEISTRAAT 255 • 2610 WILRIJK

Tel.: (03) 828.25.87                      GSM : 0488/87.59.18  
Fax: (03) 825.54.82

Email : [directie@rozenkransschool.be](mailto:directie@rozenkransschool.be)  
Website : [www.rozenkransschool.be](http://www.rozenkransschool.be)

### 4.2. Organisatie van onze school:

#### **4.2.1. Schoolbestuur (= Inrichtende Macht)**

De Inrichtende Macht van de Rozenkransschool is gevestigd te Wilrijk,  
Heistraat 255 • 2610 - Wilrijk

Samenstelling:                      Voorzitter: Tom Dael  
    Secretaris-penningmeester: Rudy Baelen  
    Leden:  
    Servellon Sosa Sergio, Walter De Jonck,  
    Johan D'Haen, Bruno Van Meerbeeck en Kristel Vanstalle

Deze leden zijn de eindverantwoordelijken voor het schoolgebeuren. Om het ganse schoolgebeuren uit te bouwen doet het schoolbestuur een beroep op de eigen begeleiding. De

Dienst van Katholiek Onderwijs, gevestigd op de Noorderlaan in Antwerpen, verzorgt deze begeleiding.

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

#### **4.2.2. Klassenraad**

Een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van, en het onderwijs aan, een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Aangezien de leerkrachtengroep van jaar tot jaar kan wijzigen, verwijzen wij naar onze nieuwsbrief van september.

#### **4.2.3. Oudercomité**

De oudervereniging van de school is een VZW. Zij wordt geleid door een kerncomité dat maandelijks vergadert. Het doel van deze vereniging is de school te "steunen" op pedagogisch, organisatorisch en financieel vlak bij het realiseren van het schoolwerkplan.

Er is een uitwisseling van informatie tussen oudercomité en school.

Leerkrachten en directie kunnen een beroep doen op steun van het oudercomité en schriftelijk vragen op de maandagenda laten plaatsen.

Bij belangrijke beslissingen wordt via de schoolraad contact genomen.

In deze raad zetelen 2 vertegenwoordigers van de ouders. Zij zijn de spreekbuis.

#### **4.2.4. Schoolraad**

Deze is samengesteld uit 3 geledingen: het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. Elke geleding is vertegenwoordigd door 2 afgevaardigden. Zij worden verkozen voor de duur van 4 jaar. Onder voorzitterschap van een gekozen door de geledingen vergadert deze raad minstens 3 keer per jaar. De directeur vergadert mee, maar heeft geen stemrecht. De bevoegdheden van de raad werden in een "reglement van orde" vastgelegd. De ouders worden vertegenwoordigd door Eveline Geurts en Kathleen Schelfhout, de lokale gemeenschap door Marc Van Dercruyssen en xxxxxxxx en het personeel door Katrien Leyssens en Luc Verschueren.

#### **4.2.5. CLB De Wissel Antwerpen - (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

Campus Zuid  
Leopoldlei 96  
2660 Hoboken  
Tel.: 03 216 29 38

[ino@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:ino@vclbdewisselantwerpen.be)  
[www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Toegankelijk voor publiek :

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

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

**Waarvoor kan je 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 je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

**Een deel van wat we doen is verplicht.**

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is 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**

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3 jaar  |
| • 2 <sup>de</sup> kleuterklas    | 4 jaar  |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 jaar  |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11 jaar |
| • 1 <sup>e</sup> secundair       | 12 jaar |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. 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.



### **Inenting**

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

- 1<sup>ste</sup> lagere school 6 jaar      Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5<sup>de</sup> lagere school 10 jaar      Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1<sup>ste</sup> secundair 12 jaar      Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
- 3<sup>de</sup> 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 jouw 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, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je 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 het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomsst. 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 directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

## **5. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS**



### **5.1. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN**

#### 5.1.1. Inschrijven van leerlingen

Voor de inschrijvingen voor een volgend schooljaar werken alle Antwerpse basisscholen met een elektronische aanmeldingsprocedure. De start van een aanmeldingsperiode is meestal januari. Eerst komen broers en zussen en kinderen van het personeel aan de beurt, daarna nieuwe inschrijvers. Via verschillende kanalen krijgen ouders ruime informatie zodat iedereen weet wanneer en op welke manier men zich kan aanmelden.

Nadat de ouders een bevestigingsbrief hebben gekregen van de aanmeldingsinstantie, maken zij een afspraak met de school voor definitieve inschrijving. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (Kids-ID of een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister,...). Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Alle wettelijke verantwoordelijken (beide ouders, voogd,...) tekenen voor akkoord voor inschrijving of bezorgen een getekend document waarin ze toelating geven.

Kleuters mogen naar school gaan vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Zij moeten echter wachten om in te stappen tot de eerste schooldag na de zomer-, de herfst-, de kerst- de krokus- of de paasvakantie alsook op 1 februari en na Hemelvaart. Kleuters vanaf 3 jaar kunnen gelijk wanneer instappen.

Kleuters zijn niet leerplichtig. Bij een eerste inschrijving krijgen de ouders dit schoolreglement aangeboden. Er wordt gevraagd dit zo snel mogelijk voor akkoord te ondertekenen.

Om de pedagogische activiteiten van de leerkracht(en) zo weinig mogelijk te belemmeren, verwachten we dat de kleuters zindelijk zijn. Indien dat nog niet het geval is, kan de school in overleg met de ouders naar een oplossing 'op maat van de kleuter' zoeken.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om naar het eerste leerjaar te gaan. Een bijkomende voorwaarde: het kind moet minstens 250 halve dagen Nederlandstalig kleuteronderwijs in de derde kleuterklas gevolgd hebben voorafgaand aan de lagere school. Als het kind dit niet heeft gevolgd, beslist de klassenraad over de toelating. Ook wanneer de zesjarige nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatige schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, kan maximum één jaar (6 jaar vóór 1 januari). Over het vervroegd naar de lagere school komen (5 jaar vóór 1 januari) beslist de klassenraad (in overleg met het CLB), de ouders hebben geen beslissingsrecht. De inschrijving moet niet vernieuwd worden bij de overgang naar de lagere school. Wel vragen we de ouders van de derde kleuterklas hun overstap te bevestigen omwille van organisatorische redenen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en van de equipe die instaat voor het medisch schooltoezicht.

**Inschrijvingen van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften** (= met een verslag voor buitengewoon onderwijs):

Bij een vraag tot inschrijving geven ouders dit verslag aan onze school, waarbij wij inschrijven onder ontbindende voorwaarden (= een tijdelijke inschrijving). Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, maken de ouders het verslag over aan onze school. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast leerstofpakket.

Indien het verslag beschikbaar was op het moment van de inschrijving, maar niet gemeld werd door de ouders, wordt de ontbindende voorwaarde alsnog ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving. Als voor de leerling een verslag wordt opgemaakt na de inschrijving, maar voor de effectieve instap in de school, wordt de inschrijving omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag is.

In geval van schoolverandering (tijdens het schooljaar of via een inschrijving met het oog op volgend schooljaar) maakt de oude school een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag over aan de nieuwe school, als onderdeel van de verplicht over te dragen leerlingengegevens. Het CLB van de school geeft bij schoolverandering (tijdens het schooljaar of via een inschrijving met het oog op volgend schooljaar) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag door aan het CLB van de nieuwe school.

Wanneer leerlingen de leeftijd bereiken waarop ze de overstap kunnen maken naar het secundair onderwijs, worden de naam en adresgegevens overgemaakt aan het Lokaal Overlegplatform Antwerpen basisonderwijs. Deze gebruikt de gegevens exclusief om op naam van de leerling informatie over het inschrijven in het 1<sup>ste</sup> jaar van het secundair onderwijs toe te sturen.

### 5.1.2. Aanwezigheid en afwezigheid in de school



#### Aanwezigheid in de school



<b>lesuren</b>	
's morgens	08.25u. - 12.05u.
's middags	13.25u. - 15.25u.
<b>openingsuren schoolpoort</b>	
's morgens	08.10u. - 08.25u.
's middags	12.05u. - 12.10u.
's middags kleuters	11.50u.
's namiddags	13.10u. - 13.25u.
's avonds	15.25u. - 15.45u.
's avonds kleuters en L1	15.15u.
<b>Binnenschoolse opvang (tarieven zie nieuwsbrief 1 - september)</b>	
Ochtendtoezicht	07.25u. - 08.10u. (- 08.25) volledig uur
Middagtoezicht	12.05u. - 13.25u. (wo. tot 14.20u.)
Avondtoezicht	15.45u. - 17.45u.
Studie ma, di, do	15.45u. - 16.30u.

#### OPGELET!

De inspectie dringt erop aan dat ALLE KINDEREN tijdig aanwezig zouden zijn in de school en ook niet voortijdig uit de klas worden gehaald (zonder wettige reden, schriftelijk geformuleerd). Buiten de openingsuren is de glazen deur vooraan gesloten. Om toegang te krijgen tot de school dient men aan te bellen en zich aan te melden op het secretariaat.

De toegang tot de klaslokalen, de speelplaats en de toiletten dient steeds door iemand van het personeel verleend te worden. Ouders kunnen de toegang tot deze en andere delen van het gebouw bekomen, na toelating van de directie.

**Binnenschoolse opvang:** Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen

per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.

De actuele tarieven voor binnenschoolse opvang worden jaarlijks vermeld in de eerste nieuwsbrief (september)/Rozenkr@ntje, bij de aanvang van het schooljaar.

"Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht.

Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider (het GSM-nummer van de nabewaking van onze school is 0471 71 23 38) niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de noodopvang zal het kind enkel met deze personen laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd."

Bij co-ouderschap: Indien er geen verblijfsregeling is afgesproken, gaan wij er van uit dat jullie beiden jullie kind mogen komen afhalen na de lessen of als het kind tijdens de schooluren ziek wordt. In het geval er een verblijfsregeling is, volgt de school in de mate van het mogelijke de afspraken uit die verblijfsregeling. De ouders bezorgen de school dan een kopie van het vonnis.

Er wordt een boete doorgerekend aan ouders die hun kinderen te laat afhalen (na sluitingstijd, 17.45), nl. € 3 per kwartier.

Ouders met kinderen in de binnenschoolse opvang krijgen een fiscaal attest / attest belastingvermindering voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 12 jaar.

### **Afwezigheid in de school**

*De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.*

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

## 1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan een tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

**Bij besmettelijke (en andere) ziekten wordt gevraagd aan de ouders hun kind(eren) steeds thuis te houden. Dit om uitbreiding naar klasgenoten te vermijden.**

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekten van minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. (zelfs een halve dag telt voor 1 maal). Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

2.2. Het bijwonen van een familierraad;

2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming ...)

2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag) ; voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft

het Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### **3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);

3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

#### **Opgelet:**

*Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.*

*Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.*

*Rapporten en/of schoolresultaten zullen derhalve niet vroeger kunnen worden meegegeven!*

*Afwezigheden zonder toestemming van de directie worden als problematisch doorgegeven aan de controlerende inspectie. Met andere vragen betreffende toestemming tot afwezigheid richt men zich tot de directie.*

#### 4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijsstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

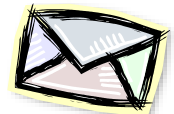
Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. woonwagenpark), dan moeten uw kinderen elke dag op school aanwezig zijn.

##### 5.1.3. Ontheffing van lessen

De leerlingen volgen de lessen en activiteiten die voorzien zijn in het schoolwerkplan. Tijdelijke afwijkingen (zie ook lichamelijke opvoeding en zwemmen) zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van één van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directie. Indien het over een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie.

Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lesuren externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school.) Definitieve vrijstelling kan slechts gebeuren volgens de regels voorzien in het decreet basisonderwijs art. 29-30.

##### 5.1.4. Schoolverandering



Elke schoolverandering moet tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni aangetekend meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag van deze mededeling. In geval van betwisting van rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de poststempel van het aangetekend schrijven als datum van de mededeling.

Omwille van administratieve redenen moet elke schoolverandering, ook van kleuters, aan de directie worden meegedeeld.

##### Overdracht van gegevens:

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens met betrekking tot een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden, is het van



belang dat de nieuwe school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

De overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, .... Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen.

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich schriftelijk bij de directie verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. een kopie van een verslag of kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften).

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

#### 5.1.5. Zittenblijven en/of (vervroegd) overgaan : wie beslist ?

De school beslist, na overleg met het CLB, welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

## 5.2. LEEFREGELS

### 5.2.1. Te laat komen ...



...stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich bij het binnenkomen bij de directeur of secretariaat. Leerlingen van het L.O. krijgen een stempel in hun agenda. Ook in de kleuterschool moeten de kinderen tijdig

aanwezig zijn. Het startmoment zorgt voor structuur en is erg belangrijk in de dagopbouw van de klaswerking. Het wordt beter niet onderbroken.

### 5.2.2. Middagpauze

Tijdens de middagpauze worden de kinderen die in de school blijven begeleid. In de eetzaal verbruiken ze hun eigen lunchpakket. Kleuters drinken water van Sipwell in de klas en ook in de refter. (abonnement) In de lagere school brengen de leerlingen hun eigen drank mee (water of bruiswater in drinkbus).



### 5.2.3. Contacten ouders - school

Tweemaandelijks krijgen de kinderen een **nieuwsbrief** mee naar huis. De kalender voor de komende activiteiten is er in opgenomen. Belangrijke mededelingen, uitleg over op til zijnde evenementen, verslagen, leerlingenwerkjes en aanpassingen van ons reglement behoren ook tot de algemene inhoud. We proberen het geheel met foto's te illustreren. Deze nieuwsbrief verschijnt ook op de schoolwebsite ([www.rozenkransschool.be](http://www.rozenkransschool.be)) in PDF-formaat.

Aan de ouders wordt er regelmatig schriftelijk gerapporteerd. Tweemaal per jaar houden wij proefwerken in de derde graad (over een langere periode = semester) en maandelijks/tweemaandelijks (naargelang het aantal vrije dagen) over een korte periode. Minstens één van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

Tweemaal per jaar is er een individueel oudercontact (lager onderwijs). Bij het begin van het schooljaar houden wij een algemene infoavond. In november voorzien wij een contact op uitnodiging of vraag.

Ook voor de kleuterschool zijn er infoavonden en individuele oudercontacten voorzien. Om met de leerkracht, in de loop van het jaar, eventuele problemen te bespreken, worden de ouders verzocht een afspraak te maken.

Tijdens de uren is er geen mogelijkheid om de leerkrachten te spreken.

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders én om de studie te plannen.

De leerlingen hebben een schoolagenda, die elke week door één van de ouders wordt ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis.

### Echtscheiding:

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Als ouders niet meer samenwonen, zal de school beide ouders op gelijke voet behandelen. We verwachten wel dat de ene ouder info doorgeeft aan de andere ouder. Als info niet doorkomt, is het aan de ouder zelf om met de school/leerkracht contact te nemen en hierover afspraken te maken (eventueel mama/papakaftje). Ideaal moment is de eerste gezamenlijke ouderavond in september. Best

is om deze afspraken elk jaar persoonlijk met de nieuwe leerkracht te hernieuwen. Thuisituaties en afspraken veranderen wel eens.

Info over ouderavonden, uitstappen, activiteiten van de school zijn veelal terug te vinden op onze website, via GIMME en via de nieuwsbrief.

**Oudercontacten en gesprekken rond specifieke onderwijsbehoeften zijn op afspraak en er wordt per kind maar één gesprek voorzien (ouders samen). Zo hoort iedereen dezelfde boodschap op hetzelfde moment.**

#### 5.2.4. Onderwijs aan huis

*Specifieke uitleg in omzendbrief: Tijdelijk Onderwijs aan huis (TOAH), Permanent Onderwijs aan Huis (POAH) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs*



Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk of permanent onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week, ) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval. Dan kan er vanaf de 22<sup>ste</sup> dag Tijdelijk Onderwijs aan Huis worden georganiseerd.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur.
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

#### 5.2.5. Getuigschriften basisonderwijs



Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in de leerplannen zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. De ouders ontvangen een motivatie waarom er geen getuigschrift wordt toegekend.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders

meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem (= kinddossier);
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter van het schoolbestuur en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen schriftelijk binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van de Inrichtende Macht van de Rozenkransschool  
Tom Dael, Heistraat 255, 2610 WILRIJK

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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

### 5.2.6. Kledij en uiterlijk



Er is geen schooluniform in onze school. Enkel het turnuniform is verplicht in de lagere school. (groen broekje + T-shirt met schoollogo + sportschoenen met lichte zool)

De gewone kledij dient echter aangepast te zijn aan de weersomstandigheden. De ouders zorgen er eveneens voor dat de kledij die hun kinderen dragen NET is.

Wij kunnen geen slordige of negatief -opvallende kledij toelaten.

Alles is eenvoudig (kledij, schoeisel en haartooi), stijlvol en hygiënisch.

In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modieuze en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, insignes, symbolen).

- Voetbalkledij en topjes zijn eveneens verboden.

- Spaghettibandjes zijn eveneens niet toegelaten.

- Piercings zijn eveneens verboden.

Als wij naar buiten treden (uitstappen, bezoeken, ...) kunnen leerlingen die niet voldoen aan deze voorschriften, in de school worden gehouden.

Wij verzorgen hierdoor ons imago.

Gevonden, achtergelaten kledij wordt steeds op een afgesproken plaats gelegd.

Naamtekenen is een noodzaak ... dat doet wonderen bij het terugvinden van verloren kledij.

Na elke vakantie worden de niet-genaamtekende voorwerpen en kledingstukken verwijderd.

### 5.2.7. Omgangsvormen: houding en gedrag in en buiten de school



#### **AFSPRAKEN VOOR DE LEERLINGEN**

We zijn vriendelijk en beleefd tegen elkaar en tegen anderen, in en buiten de school. We gehoorzamen de leerkrachten en de directeur.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden ook steeds hoffelijk benaderd.

We gedragen ons netjes en voornaam in en buiten de klas en spreken een verzorgde taal. We eerbiedigen het werk van anderen. We spelen samen voorzichtig op de speelplaats, met respect voor de infrastructuur.

We nemen de kortste (veilige) weg tussen school en huis. We zijn tijdig aanwezig in de school en gaan bij het belteken rustig in de rij en naar de klas.

### 5.2.8. Schoolmateriaal - persoonlijk materiaal



Elk kind ontvangt, in het kader van de kosteloosheid van het basisonderwijs, van de school alle nodige materialen om in de klas te kunnen werken (balpen, potlood, markeerstift, lat, geodriehoek,...). Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als individueel - persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld.

Wie opzettelijk schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. De schadevergoeding zal gelijk zijn aan de kosten van de herstelling of nieuwe aankoop. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed ... thuis gelaten.

**GSM- en smartphonegebruik bij leerlingen is verboden op school. Ook tijdens de openluchtklassen (sport- of boerderij) worden geen GSM's of smartphones meegenomen. Er kan uitzonderlijk door de directie toestemming worden gegeven om een gsm (uitgeschakeld op school) bij te hebben wanneer daar een grondige reden voor is.**

De leerlingen brengen ook geen boeken en geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen van persoonlijk materiaal (GSM, ipod, ipad, tablet, PSP, fototoestellen, geld in jaszakken, dure ringen of horloges...) Persoonlijk materiaal wordt altijd getekend. Brillen zijn wel (beperkt) verzekerd via de school. Je kan eventueel zelf een (ravot)verzekering hiervoor afsluiten.

### 5.2.9. Ongevallen en de schoolverzekering



De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen ongevallen in de school en op weg van en naar de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of de veiligste heen- en terugweg is).

Deze verzekering omvat een luik burgerlijke verantwoordelijkheid en een luik verzekering eigen lichamelijke schade. De ongevalsangifte moet steeds tijdig in de school worden ingediend.

Materiële schade aan derden, aan materiaal van andere leerlingen of van de school valt ten laste van de eigen familiale verzekering.

Alle schoolactiviteiten (ook naschoolse of extra-muros) zijn verzekerd.

Ook de ouders-helpers en chauffeurs zijn verzekerd wanneer zij een opdracht voor de school uitvoeren.



### 5.2.10. Zorgbeleid

De term "zorgbeleid" drukt uit dat het schoolteam de volle aandacht wil geven aan álle kinderen van de school. In dit kader zijn er '**zorgcoördinatoren**' aangesteld. Deze mensen stroomlijnen alle extra hulp voor de kinderen én coördineren de contacten tussen leerkrachten, zorgleerkrachten, ouders, CLB en eventuele externe hulp.

**UREN EXTRA ZORG:** Dit is voornamelijk bedoeld voor leerlingen die problemen hebben met het verwerken van de basisleerstof van rekenen en/of taal of kinderen die een extra uitdaging nodig hebben. De begeleiding houdt rekening met de hele ontwikkeling van het kind en gebeurt in samenwerking met de zorgcoördinatoren en het CLB.

**LOGOPEDIE:** Ouders maken zich wel eens zorgen over de spraak- en taalontwikkeling van hun kind. Ze vragen zich af of tussenkomst van een logopediste dan aangewezen is. Kinderen met moeilijkheden op dit vlak kunnen door de ouders (of de leerkracht) gesignaleerd worden voor een logopedisch onderzoek (privé, niet gratis).

Indien nodig worden verdere stappen gezet voor begeleiding. (Financiële tussenkomst door het ziekenfonds enkel na doktersvoorschrift). Voor behandeling tijdens de uren buiten de school, gelieve de directeur te raadplegen.

**KINESITHERAPIE:** Kinderen met kleine of grote problemen bij motorische ontwikkeling kunnen geholpen worden door een kinesist(e). Wij zijn steeds bereid om op dit vlak te helpen. (Financiële tussenkomst door het ziekenfonds kan enkel met doktersvoorschrift).

### 5.2.11. Bewegingsopvoeding en zwemmen



**LICHAMELIJKE OPVOEDING:** Van in de kleuterklas wordt er elke week bewegingsopvoeding gegeven (2 lestijden).

De kleuters brengen, in overleg met de juf, turnpantoffels mee. De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de turnlessen steeds hun turnuniform:

Wit T-shirt met logo van de school, kort groen broekje en turnpantoffels of sportschoenen met witte (lichte)zool. Dit alles is te bekomen in de school bij de turnjuf.

Halskettinkjes, armbandjes, (oor)ringen en horloges worden voor de les uitgedaan.

**ZWEMMEN:** Vanaf de 5-jarigen (oudste kleuters) gaan we zwemmen in het derde trimester. De kinderen met lang haar zijn verplicht dit samen te binden met haarelastiekje (ook voor

lichamelijke opvoeding). Bij de zwemlessen is tevens verplicht om aansluitende kledij te dragen. Voor de jongens betekent dit een zwemslip of een aansluitende zwemshort zonder zakken. De meisjes moeten een aansluitend badpak of een bikini dragen. Dit is de nieuwe reglementering (2014) voor alle Antwerpse zwembaden.

Leren zwemmen is een eindterm en daarom volgen alle kinderen deze lessen. Enkel met een briefje van ouders of dokter mogen ze een les overslaan en op school blijven.

### 5.2.12. Extra-murosactiviteiten/schoolreizen/klasexcursie



De school kan extra-muros (meerdaagse) activiteiten (zie onder) inrichten. Om deel te nemen is de toestemming van de ouders verplicht. **De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming hiervoor.** Hiervoor wordt er een tussenkomst in de deelnamekosten gevraagd. De afzonderlijke toestemming per activiteit wordt niet meer gevraagd. Zonder tegenbericht gaat de school er van uit dat het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders hebben het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan. De weigering moet uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de school. Kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

**SPORTKLASSEN:** Om de twee jaar gaan de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar gedurende één week op sportklassen. Alle informatie wordt bij het begin van het schooljaar én in een brochure vooraf in de klas gegeven.

**BOERDERIJKLASSEN :** In de leerjaren 3 en 4 worden eveneens om de twee jaar extra-muros activiteiten ingericht.

Eind juni wordt een 2-DAAGSE voorzien voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar.

**Voor deze meerdaagse uitstappen wordt maximum 435 euro (update index 2018) aangerekend voor de volledige duur van de lagere school.**

**LEERUITSTAPPEN:** Ook buiten de schoolmuren wordt er geleerd.

Bezoeken aan de Zoo, geleide herfst- en lentewandelingen, bezoeken aan de kinderboerderij, het museum en theater staan tijdens de gewone schooldagen op het menu.

Deze uitstappen worden steeds vooraf aangekondigd in de nieuwsbrief.

### 5.2.13. Vakantie

De wettelijke vastgelegde vakantiedagen, evenals de facultatieve vrije dagen en de pedagogische studiedagen worden steeds in de maand juni van het voorgaande schooljaar aan de ouders meegedeeld via de nieuwsbrief of in een afzonderlijk schrijven.





#### 5.2.14. Geld (de schoolrekening)

Het onderricht is kosteloos. Voor verplichte activiteiten (leeruitstappen) wordt per schooljaar maximum 45 euro (kleuters) en/of 85 euro (lagere school) aangerekend (update index 2018). Een 'bijdrageregeling' verschijnt telkens in de eerste nieuwsbrief van het schooljaar. De regeling geeft een idee wat een schooljaar gemiddeld zou kunnen kosten voor uw kind op onze school. We verwijzen voor alle actuele tarieven naar de jaarlijkse infobrochure die begin september met alle leerlingen wordt meegegeven. Om de twee maanden wordt de schoolrekening via een overschrijving met detailopgave aan de leerlingen meegegeven. De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen (boerderijklassen, sportklassen en tweedaagse) gespreid over de volledige lagereschooltijd bedraagt €435 (update 2018)

Een schoolrekening kan niet opgesplitst worden in twee halve rekeningen. Gescheiden ouders maken hiervoor onderling afspraken opdat het kind in orde kan zijn.

Gelieve spoedig (**binnen de tien dagen**) te betalen via uw bankinstelling. Gebruik het meegegeven overschrijvingsformulier, of vermeld alle opgegeven referenties en mededelingen bij PC-banking. Kleine bedragen kunnen onder gesloten omslag worden afgerekend bij de directeur.

Indien wij het nodig achten, zullen wij ons verplicht voelen, cash via de klastitularis te laten betalen.

Indien u problemen hebt met het betalen van de schoolrekening, neemt u contact op met de directie. We maken indien nodig afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Als rekeningen zich blijven opstapelen, worden er aan de kinderen geen extra's meer verschaft (abonnementen worden ingehouden, geen uitstappen, ...) De school staat open voor het bespreken van afbetalingsplannen. Als hierover geen afspraken kunnen gemaakt worden, zal de school overgaan tot het aanstellen van een advocaat.

Voor de prijzen van drank, refter, toezicht, tijdschriften, enz. verwijzen wij naar de nieuwsbrief (Rozenkr@ntje) van september.

#### 5.2.15. Studiebegeleiding - evaluatie - rapport - proefwerken



##### *Huiswerk en lessen...*

Huiswerk is voor ons, de leerkrachten van deze school, belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra oefening van de geziene leerstof die onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud. Huiswerk geeft de kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met zijn allen vlugger vooruit.

We willen eveneens aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.

Door hun huiswerk te maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen al stapje per stapje voor op werken in het secundair onderwijs.

We maken de nodige tijd vrij om kinderen te helpen bij het leren hoe ze moeten studeren en hoe ze een taak kunnen aanpakken.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Naargelang de leeftijd van het kind zijn er specifieke verwachtingen die te maken hebben met het leren zelfstandig te werken.

In het **eerste leerjaar** is het noodzakelijk om het kind te begeleiden bij het huiswerk. Maar elk kind is hierin anders. Wanneer het kind dat kan, laat het dan zelfstandig werken.

In het **tweede leerjaar** leert uw kind de schoolagenda gebruiken. In de agenda vindt het een overzicht van alle taken en lessen. Maak samen met uw kind gebruik van dit werkinstrument. Besteed er de nodige aandacht aan bij het ondersteunen van de huistaken.

In het **derde leerjaar** wordt de nadruk gelegd op het leren plannen. "Met welke taak begin ik en wat werk ik vervolgens af?" Heb oog voor de planning die uw kind maakt en maak eventueel gedurende een eerste periode samen een planning op.

In het **vierde leerjaar** verwerft het kind meer en meer autonomie, maar rekt het toch nog graag op mama en papa. Wees niet verbaasd als uw kind u vraagt om de les eens op te vragen. Interesse tonen voor het schoolwerk motiveert kinderen enorm.

In het **vijfde leerjaar** zijn kinderen trots als ze zelfstandig een taak kunnen afwerken. Geef hun de autonomie als ze die aankunnen. Laat hen zelf een planning maken. Laat hen zelf beslissen wanneer ze een taak afwerken. Ze krijgen meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben. Zelf een werkplan opstellen behoort hierbij tot het leerproces, maar ook hier werkt die ouderlijke belangstelling motiverend.

In het **zesde leerjaar** geven we kinderen nog meer autonomie. Maak hen en niet meer zozeer uzelf verantwoordelijk voor de planning en de afwerking van het huiswerk. Beperk uw inbreng tot het tonen van interesse en aanmoediging als het nodig is. Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Voor de derde graad eventueel ook lessen op woensdag en vrijdag.

De gemiddelde duur is als volgt: 15 tot 30 min. voor de eerste graad; 30 tot 45 min. voor de tweede graad; ongeveer 60 min. voor de derde graad. Natuurlijk verschilt dit van leerling tot leerling. Er kan in het huiswerk ook gedifferentieerd worden.

Leerlingen van het vierde leerjaar tot en met het zesde leerjaar die in de nabewaking blijven, zijn verplicht de studie bij te wonen voor hun leeftijdsgroep. Enkel als ze vroeger worden afgehaald, kunnen ze de studie eerder verlaten. De kostprijs van studie en nabewaking is gelijk.

Tweede en derde leerjaar kunnen vrijblijvend ingeschreven worden voor de studie.

### Evaluatie en rapporten...

Evalueren is het zinvol verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn, op basis van duidelijk vooropgestelde doelen. Met deze gegevens komen we tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen of te remediëren. Zo ondersteunen we de leerlingen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Hierbij gaat het niet alleen om 'toetsen', ook werkstukken, tekeningen, verslagen, spreekbeurten en projecten kunnen leereffecten aantonen. Evalueren is een proces dat de leerlingen gaandeweg ook zelf in eigen handen moeten nemen.

We plaatsen de evaluatiegegevens op het tweemaandelijks rapport: Dat kunnen punten zijn (op 10) of geschreven woordelijke beoordelingen.

### Proefwerken...



Voor onze leerlingen van het eerste tot en met het vierde leerjaar is er geen specifieke proefwerkperiode meer. De juf of meester zorgt er wel voor dat alle vakken (en hun onderdelen) vóór 31 januari getoetst worden.

Voor de derde graad zijn de proefwerken (we verkiezen deze benaming) gespreid over een week, tweemaal per jaar (januari - juni.) We menen dat de leerlingen van de derde graad al een groter leerstofgeheel moeten (leren) kunnen verwerken. Ze krijgen een leerstofoverzicht en in de klas worden studiemethodes en vragen besproken resp. beantwoord. Het rapport aan het einde van deze periode omvat de resultaten van deze proefwerken. Tijdens het oudercontact bespreken we de vorderingen van uw zoon of dochter. Deskundige hulp van het CLB kan hier eventueel (in overleg) ingeroepen worden.

### 5.2.16. Eerbied voor het milieu



De leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen actiepunten worden uitgewerkt, waardoor de leerlingen milieubewuster worden.

Hoe houden we onze speelplaats proper?

We verwachten dat **iedereen vanaf het eerste leerjaar** drank in een **hervulbare fles** en een koek **zonder papiertje** of fruit in een **koekendoosje** meebrengt.

In onze school geldt een doorlopend **algemeen rookverbod** voor iedereen, zowel in alle gesloten ruimtes als in open plaatsen. Dit rookverbod geldt dus ook bij activiteiten, zoals kerstmarkt of schoolfeest. Onder de noemer roken valt ook vaperen, het gebruik van de shishapennen of andere elektronische sigaretten.

### 5.2.17. Veiligheid en gezondheid

Het is de kinderen verboden elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school. Blikjes drank en glazen flesjes zijn niet toegelaten. Huisdieren zijn taboe op school.

**LUIZENBELEID:** Een school is een plaats waar kinderen en kleding heel dicht bij elkaar zijn. M.a.w een plek waar kriebelbeestjes heel gemakkelijk kunnen voortplanten en overgaan. Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Ze zijn ongevaarlijk: ze brengen geen ziekten over. Wel kunnen ze voor heel wat ongemak zorgen. Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met een gebrek aan hygiëne, maar dat is onterecht: iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast u uw haren elke dag. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich dan ook niet te schamen of schuldig te voelen. Het is belangrijk dat u dadelijk de omgeving hierover inlicht. Zo kan het probleem snel opgelost worden. Wij willen in onze school hier extra aandacht aan besteden. Wij vragen aan de ouders om regelmatig hun kind(eren) te controleren op luizen en of neten. Na elke vakantie komt het kriebelteam van de school langs om alle klassen te controleren op luizen of neten. Wanneer er luizen in de klas gevonden zijn, wordt de hele klas op de hoogte gebracht door middel van een briefje.

Wanneer er bij uw kind luizen of neten gevonden zijn, wordt u persoonlijk op de hoogte gebracht door middel van een brief. Kinderen waarbij na een controle wordt vastgesteld dat er luizen aanwezig zijn worden na enkele weken opnieuw gecontroleerd. Bij een meerdaagse uitstap zal er ook een extra controle zijn op school.

De verkeersveiligheid van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden. De school geeft bij de aanvang van het schooljaar genummerde fluohesjes in bruikleen. Ze worden gedragen bij uitstappen en tijdens de fluoperiode (van de herfstvakantie tot de krokusvakantie). Wij pleiten voor de fietshelm en stellen er gratis ter beschikking bij fietsuitstappen. Wij vragen uw kind te voet af te halen van de school en de wagen verderop reglementair te parkeren.

**Stilstaan of parkeren op het verhoogd plateau voor de school is een overtreding. De garages over de school zijn privé-eigendom. In overleg met deze eigenaars werd gevraagd om daar niet te parkeren.**

We vragen ook aan ouders de **30km/uur-zone** voor de school strikt te respecteren.

In ons programma kiezen wij voor **gezonde voeding**.

In onze school wordt **geen snoep** toegelaten, ook al ben je jarig.

Uitdelen bij een verjaardag is leuk, samen smullen nog leuker, maar **SNOEPEN** is en blijft ook dan verboden!!!



**ALLE snoeptraktaties** worden ongeopend mee teruggegeven door de juf of meester. Niet leuk dus, als je jarig bent...

Ook vragen we om geen individuele geschenkjes mee te geven.

Wat kan dan wel? Spreek best vooraf even juf of meester aan. Enkele feestsuggesties: Cake, pudding, fruit, ijsjes, hartige hapjes, pannenkoekjes, cupcakes, milkshake,...

En wil je toch een klasgeschenkje geven? Dan kan je de juf of meester en je klasgenoten zeker blij maken met een boek voor de klasbib, knutselmateriaal, een leuk spel, ... Het hoeft écht niet veel te kosten...

### 5.2.18. Wegbrengen en ophalen van de kinderen



Om de kinderen (van het 2de tot het 6<sup>de</sup> lj.) veilig op weg naar huis te zetten, worden ze per leerjaar (klassen A/B) door hun leerkracht van de speelplaats naar de schoolpoort begeleid. De rijen gaan in stilte naar buiten. Kinderen waarvan de ouders niet aan de poort staan, keren met de leerkracht terug naar de speelplaats en wachten daar (onder toezicht) op hun ouders. 's Middags en 's avonds kunnen de kinderen lagere school ook via de achteruitgang (Dr. Veeckmanslaan) de school verlaten. De ouders kunnen daar op het voetpad hun kinderen opwachten. Ook hier keren die kinderen, waarvan de ouders niet aan de poort staan, met de leerkracht terug naar de speelplaats.

Ouders van kleuters en 1<sup>ste</sup> leerjaar halen 's middags en 's avonds hun kinderen aan de klas af. De glazen deur van de gang gaat slechts 10 minuten op voorhand open.

De ouders zorgen ervoor - de rijen van de lagere school bij het buitengaan niet te hinderen - hun wagen niet te parkeren op het verhoogde plateau of het fietspad vóór de school - samen met hun kinderen de verkeersregels te volgen (zebrapad) bij het oversteken van de rijweg.

- Met de gemachtigde opzichters trachten we de verkeerschaos aan de schoolpoort in goede banen te leiden. Deze personen mogen met het rood-witte bord C3 het verkeer stilleggen en de mensen laten oversteken. Ze mogen aanwijzingen geven voor zover dit betrekking heeft op het laten oversteken van kinderen en begeleiders.

### 5.2.19. Vrijwilligers

Onze school (VZW zie boven) maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie van de school en leerlingen.

Vrijwilligers worden niet betaald, maar kunnen wel een onkostenvergoeding krijgen.



## 6. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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 medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur beslissen dat een leerling **preventief geschorst** of (**tijdelijk of definitief**) **uitgesloten** wordt.

Het algemeen principe is dat de school in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

De tuchtmaatregelen zijn:

### Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een **bewarende maatregel** (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Een preventieve schorsing kan **maximaal vijf opeenvolgende schooldagen** duren.

De directeur kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De

verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders. Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De school verwittigt de ouders uiteraard van de preventieve schorsing. Ouders kunnen niet in beroep gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken welke tuchtsanctie de leerling dient te krijgen.

### Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting is een **tuchtsanctie** die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Een tijdelijke uitsluiting duurt **minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen**. Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Wel kan (enkel) bij een nieuw feit een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden. Een tijdelijke uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- De directeur wint het advies in van de klassenraad en een vertegenwoordiger van het CLB voor het opstellen van een tuchtdossier;
- de intentie tot de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden;
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon; (een personeelslid van de school mag niet optreden als vertrouwenspersoon) Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders.
- de tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten;
- na deze stappen neemt de directeur een beslissing;
- deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de vijf dagen meegedeeld aan de ouders. Vanaf 1 september 2016 is er geen beroepsprocedure mogelijk in geval van tijdelijke uitsluiting.

### Definitieve uitsluiting

Een definitieve uitsluiting is een **tuchtsanctie** die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het

doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin dezelfde principes gehanteerd worden als deze vermeld bij tijdelijke uitsluiting. Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad (voorafgaand advies) uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem.

Beroepsprocedure:

Ouders die een definitieve uitsluiting betwisten, kunnen binnen de vijf dagen beroep aantekenen bij het schoolbestuur:

*Inrichtende Macht van de Rozenkransschool Te Wilrijk  
(tav Tom Dael)  
Heistraat 255  
2610 Wilrijk*

Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze invoeren. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Het schoolbestuur richt na ontvangst een beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. In deze beroepscommissie zitten evenveel interne leden van het schoolbestuur als externe leden. (mogen leden van de schoolraad, oudercomité of ander schoolbestuur zijn). Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden.

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen.
- Ze zijn allen stemgerechtigd.
- Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn.
- Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.



De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. 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. De beslissing van de beroepscommissie gaat terug naar het schoolbestuur. Dit schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

Het schoolbestuur zal dan de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

*Een kind mag niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s). De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.*



## ONDERTEKENING

Dit schoolreglement wordt bij inschrijving aan alle wettelijke verantwoordelijken (beide ouders, voogd,...) voorgelegd. Op de administratieve leerlingenfiche kan één van de verantwoordelijke bij de inschrijving ondertekenen 'voor kennisneming en voor akkoord'. Het niet-tekenen ontslaat de leerling(e) en de ouders niet van de verplichtingen opgenomen in dit reglement. Het kan voor de directie een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

Bij het niet-tekenen zal het schoolreglement aangetekend opgestuurd worden.

Indien er kleine wijzigingen komen in dit reglement zal dit steeds schriftelijk meegedeeld worden aan de ouders door een mededeling in onze nieuwsbrief 'Rozenkr@ntje'. Die mededeling is dan steeds als een bijlage aan dit reglement te beschouwen. De meest recente versie van het schoolreglement staat tevens op de schoolwebsite ([www.rozenkransschool.be](http://www.rozenkransschool.be)).

Directeur   Guy VERSTAPPEN  
GSM : 0488/87.59.18

### De wet op de PRIVACY

#### **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.

#### **Publiceren van foto's**

De school (inclusief het oudercomité) publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, op de facebookpagina oudercomité,... 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.

#### **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. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.