

Schoolreglement

basisschool Maria Boodschap



Basisschool Maria Boodschap Perustraat 4 2030 Antwerpen

Tel : 03 541 06 13

www.mariaboodschap.be

info@mariaboodschap.be

Versie februari 2023 - Geldig onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen van :

- * wettelijke bepalingen*
- * noodzakelijke organisatorische aanpassingen*
- * prijsschommelingen*

Aanpassingen worden via de website meegedeeld na goedkeuring door de schoolraad.

Beste ouder,

Door de inschrijvingsfiche te ondertekenen verklaar je je akkoord met ons volledige schoolreglement.

Je vindt hierin veel informatie, maar ook veel regels die voor iedereen gelden : inschrijving, ouderlijk gezag, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

Soms is het nodig om bepaalde regels of afspraken aan te passen. Dat gebeurt als de wetgever ons dat oplegt, als dat nodig is voor de schoolorganisatie of als dat beter is voor alle betrokkenen.

Voor administratieve wijzigingen is niet steeds opnieuw een akkoord van de ouders nodig.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan alle ouders voorgelegd. Deze kan u steeds terugvinden op onze website.

Alle wijzigingen in het schoolreglement worden op de overlegmomenten van de schoolraad besproken.

Wij vertrouwen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam van Maria Boodschap



DEEL I – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

Contact met de school

Directeur	Naam: Toon Hùwels
Zorgcoördinator	Naam: Erika De Bonte, Joke Hellemans
Secretariaat	Naam: Ingrid van Staeyen
Schoolstructuur	Naam: GVBS Maria Boodschap Adres: Perustraat 4 2030 Antwerpen Telefoon:03 541 06 13 e-mail: info@mariaboodschap.be
Scholengemeenschap	Naam: CKSA (Centraal Katholiek Schoolbestuur Antwerpen) Coördinerend directeur: Luc Bettens Ankerpersoon : Christel Vervecken
Schoolbestuur	Naam: Centraal Katholiek Schoolcomité (CKS) Voorzitter: Koen De Gronckel Gedelegeerd Bestuurder: Geert Van Kerckhoven
Website van de school	www.mariaboodschap.be

Organisatie van de school

Schooluren	de school is open van 08.15u tot 15.40u
- voormiddag	de lessen beginnen om 08.30u
	de lessen eindigen om 12.05u
- namiddag	de lessen beginnen om 13.30u
	de lessen eindigen om 15.25u
Opvang	wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang, enkel op schooldagen
- Vooropvang	van 07.00u tot 08.15u vergoeding : € 0,80 per begonnen half uur
- Middagopvang	van 12.30u tot 13.30u vergoeding : € 0,70 per uur
- Naopvang	op maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag: van 15.40u tot 17.30u op woensdag: van 12.20u tot 17.00u vergoeding: € 0,80 per begonnen half uur

Samenwerking

1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring).

Oudergroep Onze school staat positief tegenover actieve ouderparticipatie en staat open voor elke hulp en medewerking als ondersteuning van het schoolgebeuren. Minstens drie keer per jaar houden we op onze school een ouderbijeenkomst. Elke ouder is op deze momenten van harte welkom.

Schoolraad De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende geledingen : de leerkrachten, de ouders en de lokale gemeenschap. Deze raad heeft als functie te adviseren bij bepaalde onderwijsaspecten.

2. Met de leerlingen

Leerlingenraad Ook kinderpaticipatie is op onze school erg belangrijk. De kinderraad bestaat uit een vertegenwoordiging van elke klas. Tijdens de kinderraad kunnen de kinderen een inbreng hebben om de schoolwerking te optimaliseren zodat elk kind zich goed kan voelen op school. Het agenda wordt bepaald door onderwerpen die eerder in het wekelijkse klasparlement ter sprake kwamen. Zo kan de kinderraad het schoolbeleid mee adviseren.

3. Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met
VCLB De Wissel – Antwerpen - Campus Noord
Markt 3
2180 Ekeren
Tel : 03 542 21 55
Contactpersoon CLB: Kleuter : Rita Van Gelder
Lager : Linde De Bois

Ondersteuningsnetwerk Antwerpen-plus (OndersteuningsNetwerk Antwerpen)
Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen
Tel : 03 613 09 50

Expant24
Tjalkstraat 11
2030 Antwerpen
info@expant24.be

Leersteuncentrum Expant : vanaf september 2023

Voor algemene en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je op onze school terecht bij onze zorgcoördinator Erika De Bonte.

4. Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Lokaal OverlegPlatform

LOP-Antwerpen
Voorzitter: Ilse De Volder

Beroepscommissie

Dienst Katholiek Onderwijs
Beroepscommissie Basisonderwijs
Groenenborgerlaan 149
2020 Antwerpen

DEEL II – HET REGLEMENT

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1. Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Op de maandplanning laten we je weten op welke data die doorgaan.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen in verband met de evolutie van je kind.

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vragen om je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons tijdig verwittigt bij afwezigheid van je kind.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte oplossing zoeken.

3. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Thuis je moedertaal spreken is de beste ondersteuning die je kind kan krijgen.

(Zie ook toelatingsvoorwaarden)

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

1. Inschrijvingen

Sinds 2010 gebruiken alle Antwerpse ouders en scholen de website Meldjeaan – Antwerpen om kinderen aan te melden en/of in te schrijven.

1.1 Procedure : eerst aanmelden, dan inschrijven

Als ouder dien je je kind aan te melden tijdens de voorgeschreven periode.

Je kan je kind aanmelden voor verschillende scholen.

Na de aanmeldingsperiode krijg je een brief of een e-mail waarin staat in welke school je je kind kan inschrijven en wanneer.

Voor verdere informatie hierover kan je steeds terecht bij de directie.

Alle informatie is eveneens te vinden op: <https://meldjeaan.antwerpen.be>

1.2 Welke kinderen moeten aangemeld worden?

Het inschrijvingssysteem is geldig voor :

- * kinderen die voor het eerst naar school mogen
- * kleuters die nog niet werden ingeschreven
- * kinderen die naar een nieuwe school gaan (van school veranderen)

2. Toelatingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

3. Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar. Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

4. Wettelijke toelatingsvoorwaarden

4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap. Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- * Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- * Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- * Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- * Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- * Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar

Ouderlijk gezag

1. Echtscheiding

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

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

2. 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.

3. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen, dat zijn alle kinderen van het lager en vanaf 1 september 2020 zijn dat ook de vijfjarige kleuters. Alle andere niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

1. 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.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de maandplanning en brieven wordt je als ouder op de hoogte gebracht van de uitstappen die de school organiseert.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit, schriftelijk te melden aan de school.

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van deze afspraken.

Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Op het einde van het lopende schooljaar beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wij reiken het getuigschrift uit op de proclamatie die we organiseren in de loop van de laatste week van het schooljaar ten laatste op 30 juni.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, kunnen beroep doen op de beroepsprocedure.

2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op: - wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Werkwijze:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
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 met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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.

6. 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.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, de directie, ...
- Even apart: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een aparte ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

2. Herstel

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

3. 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. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
 - een strafwerk;
 - een specifieke opdracht;
 - een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

4.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

5. 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

4.4 Beroepsprocedures tegen een 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.)

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. 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 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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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.

Bijdrageregeling

1. Dag-activiteiten

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken: zwemmen, toneel, ... Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: opvang, tijdschriften, schoolfoto's, ... Maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

Voor sommige kosten kennen we vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximum kostprijs € 50 per kleuter per schooljaar.

Voor het lager onderwijs is dit maximum € 95 per leerling per schooljaar.

2. Meerdaagse activiteiten

De maximum kostprijs per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs is € 480.

3. Opvang

3.1 Voor- en naschoolse opvang :

* enkel op schooldagen aan € 0,80 per begonnen half uur

* van 07.00u tot 08.15u

* van 15.40u tot 17.30u op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

* van 12.20u tot 17.00u op woensdag

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 :

www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang

Ouders die gebruik maken van de schoolse opvang, zullen hiervoor een fiscaal attest voor belastingvermindering ontvangen.

3.2 Noodprocedure niet-opgehaalde schoolkinderen :

De naschoolse opvang eindigt om 17.00u (woensdag) en om 17.30u (andere weekdays).

Als je weet dat je niet tijdig op school zal geraken om je kind op te halen, verwittig dan de school op het gsm.nr : 0490 56 79 06 en meld het vermoedelijke afhaal-uur aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als een kind niet tijdig opgehaald wordt, proberen we altijd zelf om de ouders telefonisch te bereiken. Lukt dit niet, dan proberen we de andere opgegeven contactpersonen te bellen.

Als we echt niemand kunnen bereiken en het kind is na 30 minuten na eind-uur van de opvang niet opgehaald, kunnen we de noodprocedure 'niet opgehaalde schoolkinderen' opstarten.

Meer info hierover kan je vinden op :

www.onderwijsantwerpen.be/nl/noodprocedure-niet-opgehaalde-schoolkinderen

Als school willen we de opstart van deze procedure absoluut vermijden. Het is dus heel belangrijk om ons de juiste telefoongegevens van de familie en de contactpersonen te bezorgen. Bij het overschrijden van het eind-uur van de opvang wordt elk begonnen halfuur dubbel aangerekend.

4. Middagopvang

Wie tijdens de middag niet thuis kan opgevangen worden, kan op school blijven eten en gebruik maken van de middagopvang. Hiervoor wordt € 0,70 per middag aangerekend als bijdrage voor verwarming, opvang en toezicht. **Wie wél thuis kan opgevangen worden, blijft niet op school eten.**

5. Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, Bancontact of cash.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

6. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie of de secretariaatsmedewerker. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Elke vorm van hulp op financieel of materieel gebied kan, voor zover zij verenigbaar zijn met ons christelijk opvoedingsproject en voor zover zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen. Deze middelen worden aangewend ten voordele van de leerlingen en de schoolwerking.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

Bij interesse kan je altijd overleggen met de directie.

Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

DEEL III – WELZIJSBELEID

Houding en gedrag in en buiten de school

Wij verwachten van al onze leerlingen en hun ouders steeds een respectvolle houding en een voorbeeldig gedrag, zowel in als buiten de school en tegenover zichzelf en elkaar : leerlingen, leerkrachten, ouders en directie.

Verkeersveiligheid

Onze school is gevestigd in een verkeersluwe straat. Alleen buurtbewoners en mensen die op Maria Boodschap moeten zijn, maken er gebruik van.

Op de openbare weg gelden alle verkeersregels zoals die overal van toepassing zijn.

In de directe schoolomgeving vragen we om extra voorzichtig, waakzaam en alert te zijn.

Kinderen gedragen zich onvoorspelbaar in het verkeer.

Omdat we een buurtschool zijn, geloven we dat maar heel weinig mensen echt met de auto naar school moeten komen. Te voet of met de fiets is gezond en verhoogt de veiligheid. Openbaar vervoer kan ook. Breng je de kinderen toch met de wagen naar school, parkeer dan een beetje verder in de omliggende straten en stap de laatste meters.

Dubbel parkeren, de weg blokkeren, verkeersagressie, ... kunnen we echt niet tolereren.

Op regelmatige tijdstippen houdt de buurt politie toezicht. Mensen die zich niet aan de regels houden worden aangesproken.

Medicatie

In principe wordt er op school nooit medicatie toegediend aan een leerling.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder toch aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet altijd bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Ziekte of ongeval

In geval van ziekte of ongeval zal de school de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Afspraken en leefregels

1. Afvalarme en milieubewuste school : afval voorkomen, sorteren en recycleren !

We kiezen met onze school - uit besparingen en uit bezorgdheid en respect voor natuur en milieu - bewust voor een afval-arme school. Daarom vragen we aan onze leerlingen en hun ouders om géén koekjes, drankjes of middageten in wegwerpverpakking mee te brengen naar school.

Onze aanbeveling:

- * enkel koekjes in herbruikbaar koekendoosje,
- * drank in hervulbare drinkfles
- * middageten in een herbruikbare brooddoos .

Hierdoor kunnen we de afvalberg op onze school tot een minimum beperken. Wij danken u voor uw begrip en inzet !

2. Drankjes, tussendoortjes en middageten

Voor tijdens de voor- en namiddagspeeltijden of bij het middageten mogen de kinderen zelf een eigen gezond drankje meebrengen. Water heeft de voorkeur.

Gezonde tussendoortjes zijn : fruit, groenten, koek, wafel,...

(Snoep, chocola en kauwgom zijn niet toegelaten !)

Voor wie zelf middageten meebrengt, raden we aan : belegde boterhammen met kaas, vlees, choco,... in ge-naam-tekende en herbruikbare brooddoos (géén aluminiumfolie of wegwerpverpakking, wel een servetje)

3. Verjaardagstraktaties

Wat niet ? : snoep, speelgoed, pakjes om uit te delen, een te grote taart met slagroom, ...

Wat wel ? : cake, koeken, fruit, gezond drankje, ...

Niet overdrijven, een kleinigheid is meer dan voldoende !

Het moment van trakteren wordt altijd afgesproken met de klasleerkracht

4. Afspraken rond kledij, uiterlijk en benodigdheden op school

4.1. Kleuterschool

- * een boekentasje groot genoeg om een brief, brooddoos, koeken en drank mee te brengen
- * witte turnpantoffels (zonder veters) voor de lessen bewegingsopvoeding
- * voor kleuters vragen we ook dagelijks extra reservekleden (onderbroekje, broekje, rokje,...) mee te geven voor ingeval van toilet-ongelukjes...
- * alle kledingstukken (ook sjaal, muts, zakdoeken, reservekleden, beide handschoenen, boekentasje, brooddoos, drinkbeker, koekjesdoos,...) duidelijk tekenen met initialen of naam

4.2. Lagere school

We leggen géén verplichtingen op i.v.m. schooluniform en laten alle aanvaardbare kledij toe. Dit zal echter geen enkele invloed hebben op de belangrijke eisen die we blijven stellen aan orde, tucht en discipline op onze school!

4.3. Wat in géén geval toegelaten wordt :

- * losse schoenen, slippers, pantoffels, ...
- * trainingspakken,... (tenzij op sportdagen)
- * hoofddekse als hoofddoeken, ... (tenzij mutsen in de winter en petten in de zomer)
- * piercings, tatoeages, geverfd haar, schmink, speciale haardracht, ... en andere vormen van modegrillen

Bij twijfel of discussie zullen leerkrachten opmerkingen maken en zal de directie beslissen.

4.4. Multimedia

*** GSM**

Kinderen die zelfstandig naar school komen, krijgen van hun ouders soms een mobiele telefoon mee zodat ze bij problemen bereikbaar zijn. Tijdens de lessen hebben de kinderen geen mobiele telefoon nodig. Ze zijn bereikbaar via het schoolnummer of kunnen via deze weg hun ouders bereiken.

Bij het begin van de lessen worden alle mobiele telefoons door de klasleerkracht verzameld en in de loop van de dag bewaard. Op het einde van de lessen krijgen alle leerlingen hun toestel weer terug.

Opgelet : De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

*** Tablet – laptop**

De school stelt aan de leerlingen laptops en/of tablets beschikbaar die voor schoolse opdrachten gebruikt kunnen worden. Deze toestellen moeten de kinderen nooit van thuis meebrengen. In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij een spreekbeurt, kan het wel, maar dan is dit besproken met de leerkracht.

*** Daguitstappen en meerdaagse uitstappen**

Tijdens schoolreizen, ook meerdaagse, nemen de leerlingen geen mobiele telefoons of fototoestellen mee. De school zorgt ten allen tijde voor bereikbaarheid en beeldmateriaal.

4.5. Boekentas : stevige boekentas of rugzak

5. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

6. Afspraken rond pesten

ALLE kinderen worden wel eens gepest en/of experimenteren als pester.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

We gaan altijd in gesprek met alle betrokken partijen. Wat voelt een kind dat gepest wordt ?

Kan de pester zich inleven in de gevoelens van een gepest kind ?

Ouders en opvoeders zullen steeds het goede voorbeeld geven door altijd in dialoog te gaan.

Het is nooit een goed idee om als ouder pesters van jouw kind zelf aan te spreken. Zelf dreigen leidt bijna nooit tot een goede oplossing. Het is beter om de leerkracht of de directeur aan te spreken en te melden waar je als ouder bezorgd om bent. Wij zullen altijd in gesprek gaan met de kinderen. Bedenk dat dit gedrag soms ook een beetje geduld vraagt. Soms moeten afspraken opnieuw besproken, herhaald , verduidelijkt, ... worden.

7. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest

Wat heb je nodig ?

Kleuterschool : turnpantoffels met lichte zool

Lagere school : in een stevig sportzakje :

- * turnpantoffels met lichte zool

- * korte zwarte of donkerblauwe sport-short

- * volledig effen witte T-shirt met ronde kraag en korte mouwen.

8. zwemmen

De specifieke organisatie van het zwemmen wordt maandelijks meegedeeld via de maandplanning.

Voor de zwemles is nodig : een degelijke zwemzak met badmuts, zwembroek of badpak, twee handdoeken en een kam. Wel steeds alles duidelijk naamtekenen a.u.b.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen.

Een doktersverklaring is verplicht voor wie niet zwemt.

De zwemlessen worden gratis georganiseerd door de school.

9. Huiswerk, agenda's en rapporten

De opgegeven taken en lessen zullen in de schoolagenda van het kind genoteerd zijn en dienen volledig, verzorgd en tegen de afgesproken dag uitgevoerd te worden. Ouders dienen van nabij toe te zien op de strikte naleving en paraferen dagelijks en handtekenen wekelijks de schoolagenda als controle. Het is noodzakelijk dat de ouders de taak- en studiebegeleiding van hun kind nauwlettend mee ter harte nemen en stipt mee opvolgen.

Het tweemaandelijks rapport in de lagere school dient eveneens grondig door de ouders ingekeken en getekend te worden en vervolgens opnieuw meegegeven te worden naar school.

Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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

1. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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.

Jouw CLB : VCLB DE WISSEL - ANTWERPEN

Campus noord Ekeren

Markt 3

2180 Ekeren

Tel 03 542 21 55

Mail : info@vclbdewisselantwerpen.be

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

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.

2. M-decreet

De school staat positief ten overstaan van het inschrijvingsrecht van kinderen met speciale onderwijsbehoeften. De school engageert zich om alle vragen tot redelijke aanpassingen grondig te onderzoeken.

3. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen). Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken

De directeur van de school neemt, op basis van dit dossier, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Privacy

1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwarepakketten Wisa en Questii. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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

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

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. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. 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^{ste} jaar van het secundair onderwijs toe te sturen.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website*, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we alle ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

5. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.





Privacyverklaring vzw CKSA

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

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur vzw CKSA is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Binnen onze organisatie is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@cksa.be.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op vzw CKSA en in alle CKSA-scholen verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering
- leerlingenadministratie
- leerlingenbegeleiding
- leerlingenevaluatie

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om een leerling in schrijven, te begeleiden en op te volgen in de CKSA-school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met oa voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*)
- persoonlijke kenmerken (*met oa geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*)
- privé contactgegevens (*met oa telefoonnummer(s), adresgegevens, email*)
- evaluatiegegevens (*met oa puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*)
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*)
- opleiding en vorming (*met oa vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*)
- aanwezigheid en discipline (*met oa afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*)
- afbeeldingen (*pasfoto voor intern administratief gebruik*)
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden)

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om een leerling in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de CKSA-school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens
- gezinssamenstelling
- privé contactgegevens (*met oa telefoonnummer(s), adresgegevens, email*)
- financiële bijzonderheden (*met oa rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*)

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van de leerlinggegevens
- de scholengemeenschap Groepering CKSA ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren
- het CLB is, indien het de leerling begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat de leerling begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak
- bij schadegevallen worden de nodige gegevens doorgegeven aan betrokken verzekeringsmakelaar en -maatschappij

2.5 Verwerkers

Op CKSA worden verschillende platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens, oa. Wis@d, Count-e, Accident Manager (Belfius Verzekeringen), online-tool van Vanbreda Risk & Benefits.

2.6 Voorwaarden

De gegevens van de leerling zullen verwerkt worden zolang deze bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om de leerling te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en er de expliciete toestemming voor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op CKSA en in de CKSA-school kan je [hier](#) raadplegen of opvragen via privacy@cksa.be.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

Ouders en/of leerling kunnen zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

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

Als ouders en/of een leerling zich op een van deze rechten willen beroepen, kunnen zij zich richten tot privacy@cksa.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan men zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens (klik [hier](#)).

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op vzw CKSA en in alle CKSA-scholen worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op de CKS-school te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹
- gezondheidsgegevens²
- afbeeldingen
- contactgegevens

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

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

