



SCHOOLREGLEMENT

2025-2026

Contact: 03/827 92 93 - lager@suwvb.be - www.sintursulawilrijk.be

Welkom op onze lagere school!

Beste ouder,

Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar kinderen ongestoord kunnen opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimaal mogelijke en brede ontwikkeling van elk kind. We zetten in op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling,

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien en je talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf, je omgeving en anderen, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.

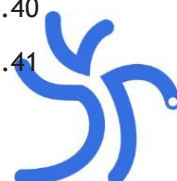
Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en de leerlingen verwachten.



Inhoud

DEEL I: INFORMATIE	7
1. Contact met de school	7
1.1. Contactgegevens	7
1.2. Communicatie met ouders	8
2. Organisatie van de school	9
2.1. De schooluren voor de lagere school	9
2.2. MIDDAGOPVANG en tarieven	10
2.3. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG OP SCHOOL, Kerkhofstraat 1	10
STUDIE L4-L5-L6 en huiswerk maken L1-L2-L3	12
2.4. BUITENSCHOOLSE OPVANG bij IBO Waikiki, Kerkelei 43	13
3. Samenwerking	14
3.1. CLB Centrum voor Leerlingbegeleiding	14
3.2. Het leersteuncentrum	15
3.3. Nuttige adressen	15
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	17
4. Onze school: een geloofsgemeenschap.	17
5. Onze school: een leergemeenschap.	17
6. Onze school: een leefgemeenschap	17
DEEL III: HET REGLEMENT	19
7. Intentieverklaring “BETER SAMEN”	19
7.1. Een intense samenwerking tussen school en ouders:	20
afspraken oudercontact.	20
7.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	20
7.3. Individuele leerlingenbegeleiding.....	21
7.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	21
8. Inschrijven van leerlingen.....	22
8.1. Aanmelden en inschrijven.....	22
8.2. Weigeren/ontbinden van de inschrijving	23
9. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	24
9.1. Naar het lager onderwijs	24
9.2. Organisatie van de leerlingengroep in de lagere school	24
9.3. Instaptoetsen	24
9.4. Langer in het onderwijs	25

10.	Ouderlijk gezag.....	25
10.1.	Zorg en aandacht voor het kind	25
10.2.	Neutrale houding tegenover de ouders	25
10.3.	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	25
10.4.	Co-schoolschap	25
11.	Afwezigheden.....	26
11.1.	Afwezig wegens ziekte	26
11.2.	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	26
11.3.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	26
11.4.	Problematische afwezigheden.....	27
12.	Onderwijs aan huis.....	27
13.	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	28
13.1.	Eendaagse uitstappen (behoren tot de maximumfactuur van 105 euro)	28
13.2.	Meerdaagse uitstappen	28
14.	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	29
14.1.	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	29
14.2.	Beroepsprocedure tegen niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	29
15.	Orde- en tuchtmaatregelen.....	30
15.1.	Ordemaatregelen.....	31
15.2.	Tuchtmaatregelen.....	31
15.3.	Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting	33
16.	Bijdrageregeling.....	35
16.1.	Wijze van betaling	35
16.2.	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	36
16.3.	Het Sociaal Fonds van de stad Antwerpen	36
17.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	37
18.	Vrijwilligers	37
19.	Welzijnsbeleid	38
19.1.	Preventie	38
19.2.	Verkeersveiligheid	39
19.3.	Medische handelingen	39
19.4.	Stappenplan bij ongeval of ziekte	40
19.5.	Roken is verboden op school!.....	40
20.	Afspraken en leefregels	41



20.1.	Gedragsregels	41
20.2.	Kleding	42
20.3.	Persoonlijke bezittingen met naam erop	43
20.4.	Verbod op slimme apparaten:	44
20.5.	Milieu op school	44
20.6.	Eerbied voor materiaal	44
20.7.	Bewegingsopvoeding	45
20.8.	Huiswerk	45
20.9.	Agenda van je kind	46
20.10.	Rapporteren over je kind	46
20.11.	Leerlingenevaluatie	46
21.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	47
22.	Privacy	48
22.1.	Verwerken van persoonsgegevens	48
22.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	48
22.3.	Verbod op audio-, videostreams en opnameapparatuur	49
22.4.	Publiceren van beeld- of geluidsopnames	49
22.5.	Recht op inzage en toelichting	49
23.	Participatie	49
23.1.	Schoolraad	49
23.2.	Ouderraad	49
23.3.	Oudercomité	50
23.4.	Inspraak voor leerlingen via “mijn gedacht”	50
24.	Klachtenregeling	50
24.1.	Interne klachtenregeling	50
24.2.	Exoneratieclausule	51
25.	Infobrochure onderwijsregelgeving	51

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.

1. Contact met de school

1.1. Contactgegevens

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Nadia Roofthoof	03 827 92 93 0470 171065	lager@suwvb.be
-----------------	-----------------------------	--

Secretariaat

	03 827 92 93	secretariaat@suwvb.be
Tamara Weemaes (facturen)		tamara.weemaes@suwvb.be
Natasa Tevanovic		natasa.tevanovic@suwvb.be
Hatice Citak		hatice.citak@suwvb.be
Karen Imbrechts		karen.imbrechts@suwvb.be

Beleidsmedewerkers

Lisbet Van Santvliet	03 827 92 93	lisbet.vansantvliet@suwvb.be
Anneke Janssens		anneke.janssens@suwvb.be

Zorgcoördinatoren

Marylien Malfait (L1-2-3-4)	03 827 92 93	marylien.malfait@suwvb.be
Katrien De Ridder (L5-6)		katrien.deridder@suwvb.be
coördinatie Els Mennes		els.mennes@suwvb.be

Leerkrachtenteam

Bij het begin van het schooljaar krijg je de mailadressen van de klasleerkracht(en).
Je kan de mailadressen ook vinden op de website www.sintursulawilrijk.be

Schoolstructuur

Sint-Ursula Lagere school Kerkhofstraat 1 2610 Wilrijk	03 827 92 93	lager@suwvb.be www.sintursulawilrijk.be
---	--------------	--



Onze school behoort tot de scholengemeenschap BOZA

Coördinerend directeur: Chris Vloeberghs

Schoolbestuur

Voorzitter: Dhr. Jo De Wit

V.Z.W. Instituut Sint-Ursula

Sint-Bavostraat 49

2610 Wilrijk

1.2. Communicatie met ouders

Op de website van de school www.sintursulawilrijk.be vindt u deze brochure en alle belangrijke info. We verwijzen er regelmatig naar in dit boekje.

ouderplatform Broekx



We communiceren met ouders via het ouderplatform Broekx. We zijn begaan met het milieu en willen brieven op papier zo veel mogelijk vermijden.

Met je e-mailadres en een persoonlijk wachtwoord kan je je registreren. Je krijgt inloggegevens via mail.

Elk kind heeft zijn eigen kanaal. Klik op de foto en langs deze weg delen we alle info over de klas en je kind: brieven, mededelingen, aankondigingen, verslagjes, foto's, facturen, ...

Bij elk nieuw bericht krijgt u een mailtje in uw mailbox. We verwachten dat u deze berichten leest zodat u steeds op de hoogte bent. Info over een schooluitstap, een sportdag, iets meebrengen, inschrijvingen voor het oudercontact, inschrijvingen voor een activiteit krijgt u minstens een week op voorhand.

Op het ouderplatform staat ook een klaskalender met de uitstappen, de vrije dagen, schoolvakanties, feestdagen, sportdagen, etc. Je kan hier ook de dagen terugvinden waarop je kind afwezig was.

De facturen en attesten komen in je mailbox. Op het ouderplatform zie je welke facturen betaald of nog niet betaald zijn.

Op de website van de school vindt u het mailadres van de leerkracht. Een mail naar de leerkracht is kort, correct en beleefd. Een antwoord van de leerkracht komt binnen de 2 schooldagen. Ontvangt u een mailtje van de leerkracht? Beantwoordt u dan ook binnen de 2 schooldagen. Hebt u meer tijd nodig? Laat dat dan even weten.

Tijdens de vakanties zijn we niet beschikbaar om digitale communicatie te beantwoorden.

2. Organisatie van de school

2.1. De schooluren voor de lagere school

Voormiddag	08.25 tot 11.40 u.	De schoolpoort gaat open om 8.00u.
Namiddag	13.00 tot 15.25 u.	

De speeltijden

Voormiddag	9.40 tot 10.00 u.
Namiddag	14.15 tot 14.35 u.

Middagopvang

Lunch in de klas	11.40 tot 12.00 u.
Middagspeeltijd	12.00 tot 13.00 u.

Opvang voor en na	In de school	Kerkhofstraat 1, 2610 Wilrijk
Voor school	7.25 tot 8.00 u.	Ingang langs de feestzaal.
Na school	tot 17.00 u.	Ingang langs de inkomhal lagere school
Op woensdag	tot 13.00 u.	

Opvang voor en na	In IBO Waikiki	Kerkelei 43, 2610 Wilrijk
Voor school	7.00 tot 8.00 u.	Je kind wordt bij IBO opgehaald.
Na school	15.45 tot 18.30 u.	Je kind wordt naar IBO gebracht.
Op woensdag	12.15 tot 18.30 u.	Je kind wordt naar IBO gebracht.



2.2. MIDDAGOPVANG en tarieven

Van 11.40 tot 13.00 uur organiseert de school **middagopvang**. Wij vragen hiervoor een jaarlijkse vergoeding van **70 euro**.

In september betaal je een eerste schijf van 35 euro. In januari betaal je een tweede schijf van 35 euro. Je ontvangt hiervoor telkens een factuur in je mailbox. De vergoeding wordt via overschrijving betaald op de SCHOOLREKENING VAN DE KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL: BE60 1450 5122 6870

Kinderen die elke dag naar huis gaan tussen de middag en maar heel af en toe blijven ineten betalen 1 euro per beurt aan de klasleerkracht.

Ouders krijgen automatisch een fiscaal attest/ attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 14 jaar. Hiervoor hebben we het rijksregisternummer van de ouder nodig bij wie het kind ten laste is. Het attest wordt via mail verstuurd.

2.3. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG OP SCHOOL, Kerkhofstraat 1

Elke schooldag is er **voorschoolse opvang** van 7.25 tot 8 uur.

- Vooraf verwittigen is niet nodig.
- Je kind komt binnen langs de feestzaal vanaf 7.25 tot 7.56 uur.
- Vanaf 8 uur is de schoolpoort open en is er gratis toezicht op de speelplaats.

Er is **naschoolse opvang** van 15.45 tot 17.00 uur op ma-di-do-vr. Op woensdag van 12.00 tot 13.00 uur.

- Vooraf verwittigen is niet nodig.
- Tot 15.45 is er gratis toezicht op de speelplaats. Op woensdag tot 12 uur.
- Je komt je kind ophalen voor 17 uur (op woensdag voor 13 uur) langs de inkomhal van de lagere school.
- Je kan de school telefonisch bereiken tot 16 uur, op woensdag tot 12 uur.
- Vanaf 17 uur start de **noodopvang**. Je kind wordt vanaf 17 uur naar de noodopvang gebracht in IBO Waikiki, Kerkelei 43. Op woensdag vanaf 13 uur. Ben je later dan 17 uur dan haal je je kind op bij IBO Waikiki. Opgelet. Je betaalt 5 euro extra per kind, per keer.

Heb je opvang nodig later dan 17 uur (of op woensdag later dan 13 uur)? Kies dan voor IBO. Ga naar 2.4

Alle info hierover vind je ook op onze website.



Tarieven van de voor- en naschoolse opvang op onze school:

Voorschoolse opvang op ma-di-wo-do-vr		
Van 7.25 tot 8.00 uur		1.00 euro

Ingang langs de feestzaal.

Naschoolse opvang op ma-di-do-vr		
Van 15.45 tot 16.00 uur		0.60 euro
Van 16.01 tot 16.15 uur	+ 0.60 euro	1.20 euro
Van 16.16 tot 16.30 uur	+ 0.60 euro	1.80 euro
Van 16.31 tot 16.45 uur	+ 0.60 euro	2.40 euro
Van 16.46 tot 17.00 uur	+ 0.60 euro	3.00 euro
Om 17.01 uur	+ 5.00 euro extra	Je kind wordt naar IBO gebracht**
**De noodopvang start. Kinderen naar IBO brengen is een uitzonderlijke maatregel. Geraak je niet tijdig op school, maak dan gebruik van de buitenschoolse opvang IBO (zie verder 2.4)		

Naschoolse opvang op woensdag		
Van 12.00 tot 12.15 uur		0.60 euro
Van 12.16 tot 12.30 uur	+ 0.60 euro	1.20 euro
Van 12.31 tot 12.45 uur	+ 0.60 euro	1.80 euro
Van 12.46 tot 13.00 uur	+ 0.60 euro	2.40 euro
Om 13.01 uur	+ 5.00 euro extra	Je kind wordt naar IBO gebracht*
** De noodopvang start. Kinderen naar IBO brengen is een uitzonderlijke maatregel. Geraak je niet tijdig op school, maak dan gebruik van de buitenschoolse opvang IBO (zie verder 2.4)		

Je haalt je kind op via de inkomhal van de lagere school. Je tijdstip wordt geregistreerd bij het buitengaan. Je meldt je aan bij de persoon die scant. Hou de scankaartjes van je kind bij de hand. Je vindt het scankaartje in de app van ouderplatform Broekx.

Facturen en fiscaal attest van voor- en naschoolse opvang op onze school:

Elke maand ontvang je in je mailbox per kind een gedetailleerd factuur met deze tijdstippen erop. We verwachten dat deze factuur van voor- en naschoolse opvang binnen de 7 dagen betaald is via overschrijving OP DE SCHOOLREKENING VAN DE KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL: BE60 1450 5122 6870

Betaal elke factuur apart per kind met de gestructureerde mededeling erbij. Dus geen optelsom van facturen maken a.u.b.

Een rekening vergeten te betalen kan gebeuren, je ontvangt dan een tweede factuur ter herinnering. Als er na die herinnering nog niet tijdig betaald wordt, zien we ons genoodzaakt om je kind de toegang tot de opvang te weigeren.

Ouders krijgen automatisch een fiscaal attest/ attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 14 jaar. Hiervoor hebben we het rijksregisternummer van de ouder nodig bij wie het kind ten laste is. Het attest wordt via mail verstuurd.



Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die bepaald worden door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum-opvangaanbod, veiligheid, maximumaantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie hierover vindt u op www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang

STUDIE L4-L5-L6 en huiswerk maken L1-L2-L3

We organiseren studie voor de kinderen van L4-L5-L6. Zij kunnen hun werk maken in een rustige ruimte van 15.40u tot 16.25u. Let op: dit is geen studiebegeleiding. Wat we van jou als ouder verwachten bij het opvolgen van huiswerk vind je in deel III 20.7.7

De tarieven van de studie zijn zoals hierboven. Deze kinderen kunnen pas om 16.25 uur opgehaald worden of zelfstandig naar huis gaan. Kinderen die om 16.30 nog in de opvang blijven mogen in de feestzaal verder werken.

Indien je kind ingeschreven is voor deelname aan de studie, wordt je kind ook verwacht. Uitzonderlijk kan de studie wegvallen, mits een ouder een nota schrijft in zijn/haar agenda.

Kinderen van L1-L2-L3 kunnen nog niet naar de studie. Als deze kinderen na 16.30u nog in de opvang zijn, mogen zij in de feestzaal aan hun huiswerk beginnen. Tot 16.30u wordt er gespeeld. Wat we van jou als ouder verwachten bij het opvolgen van huiswerk vind je in deel III 20.7.7

2.4. BUITENSCHOOLSE OPVANG bij IBO Waikiki, Kerkelei 43

Er wordt voor- en naschoolse opvang georganiseerd door IBO Koraal Waikiki.

Zij starten 's morgens om 7 uur en eindigen 's avonds om 18.30 uur.

Voraf inschrijven is noodzakelijk.

Kinderen die in de vooropvang bij IBO zijn ingeschreven, worden die ochtend om 8 uur door een leerkracht opgehaald en naar school gebracht.

Kinderen die in de naopvang bij IBO zijn ingeschreven, blijven nog even op school en worden om 17.55 uur door een vrijwilliger gebracht.

Op woensdag wordt je kind naar IBO gebracht om 11.55 uur en kan je bij IBO terecht tot 18.30 uur.

Opgelet. Het is niet de bedoeling dat je kind zonder vooraf in te schrijven naar IBO gebracht wordt. Dat kan uitzonderlijk gebeuren bij een noodgeval. Je betaalt dan 5 euro boete aan de school.

Meer info vind je ook op onze website.

Voor inschrijvingen en inlichtingen:
"IBO KORAAL WAIKIKI", Kerkelei 43, 2610 Wilrijk

ibo.waikiki@koraal.be 03/259.29.83

info@koraal.be 03/259.29.87

www.koraalweb.be

<http://inschrijven.koraal.be>

Op schoolvrije dagen (pedagogische studiedag of facultatieve verlofdag) kan je bij IBO terecht.

2.4.1. Tarieven IBO Waikiki

Je kan bij IBO Waikiki sociaal tarief verkrijgen indien je, bij moment van inschrijven, een attest voorlegt. Dit attest werkt niet met terugwerkende kracht en is steeds één schooljaar geldig tot en met 31 augustus.

De tarieven vind je op de website ibo.waikiki@koraal.be



3. Samenwerking

U bent onze partner in de opvoeding. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. U kan de klasleerkracht aanspreken bij de ophaalrij, een afspraak maken met de klasleerkracht via de klasmail (voornaam.achternaam@suwvb.be) of contact opnemen met de directie (lager@suwvb.be)

We organiseren ook oudercontacten (zie ook bij de intentieverklaring “BETER SAMEN” in deel III punt 7).

3.1. CLB Centrum voor Leerlingbegeleiding

Onze school werkt samen met het CLB De Wissel-Campus Zuid
www.vclbdewisselantwerpen.be

vestigingscoördinator: zie website

Arts CLB: zie website

Campus Zuid

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

tel. 03 216 29 38

Een ouder of leerling kan anoniem een vraag stellen via CLB-chat of anoniem een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker via www.clbchat.be

Tot binnenkort op CLBch@t!



Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving (punt 2). Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). U kan rechtstreeks een beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

3.2. Het leersteuncentrum



Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus

Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

3.3. Nuttige adressen

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

02 553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

AGODI

t.a.v. Frederik Stevens

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

4. Onze school: een geloofsgemeenschap.

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

- De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.
- Wij hebben de opdracht om je kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Christus.
- Onze school heeft ook een zendingsopdracht: van de leerkrachten wordt verwacht dat zij de christelijke waarden verkondigen en voorleven.
- Van jou als ouder wordt verwacht dat je loyaal bent t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding die aan de leerlingen wordt gebracht.
- De leerlingen nemen deel aan alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

5. Onze school: een leergemeenschap.

Wij streven naar kwaliteitsonderwijs.

- Je kind staat centraal
 - Bijzondere zorg voor de ‘kleinen’: kansarmen en zwakkeren.
 - Respect voor en aanvaarding van elk kind.
 - Elk kind heeft recht op vorming, aangepast aan zijn mogelijkheden.
 - Maximale ontplooiingskansen voor elk kind
 - Het totale kind (hoofd, hart, handen)
 - Elk kind is anders
- Een dynamische school die werkt aan haar deskundigheid
 - Streven naar verdere uitbouw en verbetering
 - Openstaan voor vernieuwing
 - Begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen
- Zorg
 - De zorgleerkrachten bieden hulp aan kinderen met een leervoorsprong en aan kinderen die door omstandigheden een leerachterstand opliepen.
 - De hulpvraag gebeurt steeds door de klasleerkracht. Je wordt als ouder op de hoogte gebracht van deze maatregel.
 - De geboden hulp kan in of buiten de klas zijn, individueel of in kleine groepjes.
 - De zorgcoördinator begeleidt de aanpak van extra-zorgbehoevende leerlingen.

6. Onze school: een leefgemeenschap

Het verwezenlijken van een ‘hechte’ school- en klasgemeenschap.

- Wij besteden tijd en aandacht aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB, oudercomité, ...) zowel binnen als buiten onze school.
- Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. Onze school voelt zich verbonden met de lokale gemeenschap.
- 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 waardenbeleving en engagement.
- Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.
- Leefregels die door de leden van de gemeenschap moeten gerespecteerd worden, lees je verder in het schoolreglement.

DEEL III: HET REGLEMENT

In dit derde deel vind je het hele schoolreglement.

Als ouder heb je hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we hier 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.



7. Intentieverklaring “BETER SAMEN”

Een succesvolle schoolloopbaan vereist partnerschap tussen ouder en school.

In het begin van elk schooljaar krijgt u een brief met een intentieverklaring “BETER SAMEN”. Hierin vatten we samen wat u van onze school mag verwachten, wat we van u als ouder verwachten en wat we van je kind verwachten.

We vragen om deze intentieverklaring “BETER SAMEN” aandachtig te lezen, goed te keuren en te bewaren. Op een aparte brief verklaar je dat je hem gelezen hebt en goedgekeurd en zet je je handtekening.

De intentieverklaring is een samenvatting van de inhoud die u hier in dit schoolreglement uitgebreid kan lezen:

Over oudercontact (nummer 7)

Over aan- of afwezig zijn en op tijd komen (nummer 7 en 11)

Over de schoolrekeningen (nummer 16)

Over afspraken en leefregels (nummer 20)

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



7.1. Een intense samenwerking tussen school en ouders: afspraken oudercontact.



Ouders en school zijn partners in de opvoeding. Het is goed om zicht te hebben op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een interactieve ouderavond in de klas van je kind. U maakt er kennis met het schoolteam, met de leerkracht en zijn/haar manier van werken.

We informeren u op geregelde tijden doorheen het schooljaar over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. U wordt tijdig uitgenodigd via het ouderplatform om digitaal een afspraak te maken. We verwachten de aanwezigheid van elke ouder. Lukt het echt niet op het oudercontact aanwezig te zijn, verwittigt dan de leerkracht. U kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dit kan via een boodschap in de agenda of via een mail naar de klasleerkracht.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen m.b.t. de ontwikkeling van je kind.

7.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan. We verwachten daarom dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. De school begint om 08.25 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat en krijgen een stempel in de agenda ter info en controle.

Wij verwachten dat je de school voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. **Voor elke afwezigheid bezorg je een briefje/attest aan de klasleerkracht.** (zie ook punt 11 afwezigheden)

We verwittigen u als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

7.3. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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, kun je dit melden aan de directie en/of de leerkracht. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 je als ouder verwachten.

Een school is verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Ook verduidelijken we hierbij dat ouders zich niet kunnen verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen.

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

7.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Bij leesbevordering draait alles om leesplezier en leesfrequentie. De kansen tot lezen willen we niet beperken tot vrijblijvende momenten buiten de lessen. Als school hebben wij ervoor gekozen om elke dag 15 minuten vrij lezen te integreren in onze lestijd. Een dagelijks leesritueel van een kwartier krijkt de lees- en taalvaardigheid van kinderen enorm op.



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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Bv.

- Je kind inschrijven bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie, ...
- Nederlandstalige boeken uitlenen in de bibliotheek en eruit voorlezen of je kind zelf laten lezen.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij ondersteunen.

8. Inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk of digitaal instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je als ouder beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer je kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie om akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. We hebben het rijksregisternummer van je kind en van beide ouders nodig.

8.1. Aanmelden en inschrijven

Doorlopen van inschrijving: Als je kind ingeschreven is in de derde kleuterklas in kleuterschool Sint-Ursula dan moet je niet opnieuw inschrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze lagere school.

Alle andere inschrijvingen: Als je je kind wil inschrijven in onze lagere school moet je je kind eerst aanmelden bij Onderwijsnetwerk Antwerpen. AANMELDINGEN moeten gebeuren binnen de gewenste periode via de website <https://meldjeaan.antwerpen.be>

Met vragen over het aanmeldingssysteem kan je steeds terecht bij “Studiewijzer”

Tel : 03/ 338 33 66

E-mail : studiewijzer@stad.antwerpen.be

Website : www.antwerpen.be/studiewijzer

Helpdesk “meld je aan”: 0800 62 185

Bij de directie of op het secretariaat kan je de brochure bekomen van “meld je aan Antwerpen”
Je vindt er een stappenplan om aan te melden en in te schrijven in een school.

8.2. Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

- Eerste leerjaar: 72 leerlingen
- Tweede leerjaar: 72 leerlingen
- Derde leerjaar: 72 leerlingen
- Vierde leerjaar: 72 leerlingen
- Vijfde leerjaar: 72 leerlingen
- Zesde leerjaar: 72 leerlingen

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

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

Indien na het overleg de school een negatief besluit neemt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na kennisgeving van de bevestiging van de onhaalbare vereisten tot aanpassing.

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. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.



9. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

9.1. 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. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

9.2. Organisatie van de leerlingengroep in de lagere school

De school beslist, eventueel na overleg met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat 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.

De samenstelling van de klassen is bindend en onveranderlijk vanaf de publicatie van de klaslijsten.

9.3. Instaptoetsen

Omdat wij alle kinderen zo goed mogelijk willen begeleiden, nemen nieuwe leerlingen deel aan een test. Vervolgens beslist de klassenraad (=directie, leraren en zorgcoördinator) in welk leerjaar je kind optimaal kan starten. (Dit geldt niet voor de kinderen die in september in het eerste leerjaar starten.)

9.4. Langer in het 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 nodig van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. 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.

10. Ouderlijk gezag



10.1. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Voor kinderen waarvan de ouders een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

10.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

10.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapport, facturen, ...
- Afspraken in verband met oudercontact: in het belang van het kind organiseert de school één oudercontactmoment per leerling, ook voor ouders die niet meer samen leven. Het doel is open en transparant te communiceren.

10.4. Co-schoolschap

Je kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.



11. Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen). De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Voor elke afwezigheid bezorg je een briefje/attest aan de klasleerkracht.

11.1. Afwezig wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- 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. Gebruik de strookjes in de agenda van je kind.
- 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 plaatsvinden.
- Ook wanneer het kind van vrijdag tot en met maandag ziek zou zijn is er een medisch attest nodig. Een weekend overschrijdt 3 opeenvolgende dagen.

Ouders verwittigen de school telefonisch tussen 8 en 8.30 uur of via mail aan de klasleerkracht. Geef het afwezigheidsattest aan de klastitularis op de eerste dag dat je kind terug naar school komt. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

11.2. 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 schriftelijke 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 tot en met de tweede graad
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof

11.3. 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.
- Revalidatie tijdens de lestitijden (zie ook punt 15).

- 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.

11.4. 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring.)

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

12. Onderwijs aan huis

Als je kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet je kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van je kind.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Heeft je kind een chronische ziekte dan kan je een dergelijke aanvraag indienen, maar hier gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



13. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

13.1. Eendaagse uitstappen (behoren tot de maximumfactuur van 105 euro)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één dag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. Die activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd.

De kosten voor deze uitstappen zijn niet hoger dan de maximumfactuur van 110 euro. Een schatting van de onkosten vind je op de website. Data vind je op de schoolkalender op het ouderplatform. Voor de bijdrageregeling zie verder bij punt 16.

13.2. Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van jou als ouder vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de meerdaagse schooluitstappen die worden georganiseerd:

- Het eerste leerjaar gaat 3 dagen op zeeklassen.
- Het vierde leerjaar gaat 3 dagen op sportklassen.
- Het zesde leerjaar gaat 5 dagen op bosklassen.

De data van deze meerdaagse uitstappen worden je bij het begin van het schooljaar meegedeeld en kan je vinden op de schoolkalender op het ouderplatform Broekx.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van deze 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 dienen op de school aanwezig te zijn.

De totale kosten voor de meerdaagse uitstappen van het eerste tot het zesde leerjaar zijn niet hoger dan € 550.

Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven. De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar.

Ouders kunnen hierover meer info vinden via <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meer-daagse-uitstappen>

Er zijn daarnaast nog andere vormen van financiële ondersteuning mogelijk o.a. via het ziekenfonds en de sociale centra (OCMW: <https://www.antwerpen.be/product/financiele-ondersteuning-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg>)

- Voor de sportklassen (2^{de} graad) krijgt ieder kind 2 x 18 euro = € 36.
- Voor de bosklassen (3^{de} graad) krijgt ieder kind 4 x 18 euro = € 72

Voor de bijdrageregeling zie verder bij punt 16.

14. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het behalen van de eindtermen beogen.

Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad geen getuigschrift uitreiken wel een schoolattest.

14.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Er is geen minimumleeftijd bepaald.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad beslist of je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De klassenraad bepaalt ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan jou als ouder meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

14.2. Beroepsprocedure tegen niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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, 11 juli is een reglementaire feestdag).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.



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.
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 brengt jou als ouder 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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Voorzitter: Dhr. Jo De Wit
V.Z.W. Instituut Sint-Ursula
Sint-Bavostraat 49
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.
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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
 8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

15. Orde- en tuchtmaatregelen

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.

We maakten met onze school een socio-emotioneel beleidsplan.

Bij het uittekenen van dit beleidsplan hebben we ons gebaseerd op de **preventiepiramide**. Meer info kan je vinden op de website van de school.

15.1. 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. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een gesprek met ...
- Een time-out, zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken
- Een verwittiging in de agenda
- Het kleuren van een partje op de lichtenfiche (meer info vind je op de website en bij 20.1.1)
- Een specifieke opdracht
- Een strafwerk
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met 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.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

15.2. Tuchtmaatregelen

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

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

15.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



15.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

15.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, 11 juli is een reglementaire feestdag.)

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

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

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

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

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

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

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

15.3. Beroepsprocedures tegen 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, 11 juli is een reglementaire feestdag.)

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

1. De 3^{de} dag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting begint de beroepstermijn en kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Voorzitter: Dhr. Jo De Wit
V.Z.W. Instituut Sint-Ursula
Sint-Bavostraat 49
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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

De aangetekende brief wordt geacht te zijn ontvangen op de derde dag na verzending. (De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.)

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



zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

16. Bijdrageregeling



De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

In de lagere school betalen ouders maximum € 110 per kind per schooljaar voor activiteiten zoals toneelvoorstellingen, schoolreis, sportdag, ... De onkosten van deze activiteiten behoren tot de **maximumfactuur** en worden betaald via overschrijving op de schoolrekening. Een schatting van deze onkosten voor jouw kind kan je vinden op de website. Je betaalt in 3 schijven. In het eerste trimester van dit schooljaar krijg je via mail een factuur voor een voorschot van 40 euro op de maximumfactuur. In januari betaal je 40 euro en in juni krijg je de eindafrekening.

Voor het **middagtoezicht** betaal je als ouder € 70 voor een heel schooljaar. Je betaalt in 2 schijven. In het eerste trimester van dit schooljaar krijg je via mail een factuur voor een voorschot van 35 euro op het middagtoezicht. In januari betaal je 35 euro.

Meerdaagse uitstappen hebben een maximum van € 550 per kind voor de volledige duur lager onderwijs.

Alle **extra** aankopen zoals gym-T-shirt, fluohesje (bij verlies) en **niet-verplichte** aankopen zoals foto's, nieuwjaarsbrieven, wafels, ... worden cash betaald.

16.1. Wijze van betaling

Als ouder krijg je 3 maal per schooljaar via mail een factuur. We verwachten dat die op tijd en volledig via overschrijving wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na aanbieding.

De eerste factuur ontvangt u PER KIND in het eerste trimester van dit schooljaar.

- Je betaalt een eerste schijf voor het **middagtoezicht** (€35)
- Je betaalt een eerste schijf voor de **maximumfactuur** (€40)
- **Te samen €75.**

De tweede factuur ontvangt u PER KIND in januari.

- Je betaalt een tweede schijf voor het **middagtoezicht** (€35)
- Je betaalt een tweede schijf voor de **maximumfactuur** (€40)
- **Te samen €75.**

De derde factuur ontvangt u PER KIND in juni.

- Je betaalt een derde schijf voor de **maximumfactuur**.
- De klasleerkracht rekent uit welke kosten er werkelijk gemaakt zijn en jij betaalt het resterend bedrag. Dat kan **maximaal € 30** zijn.
- Gemiste zwembeurten en activiteiten van minder dan 5 euro worden niet terugbetaald.

Je schrijft het bedrag over op de **SCHOOLREKENING VAN DE KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL: BE60 1450 5122 6870**.

Betaal elke factuur apart a.u.b., geen bedragen optellen. Gebruik de gestructureerde mededeling.



Aankopen zoals foto's, gym-T-shirts, nieuwjaarsbrieven, wafels, fluohesjes (bij verlies), ...worden cash betaald.

Als ouder ben je, ongeacht je 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 het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Schoolkosten proberen we zo veel mogelijk te beperken. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie of met beleidsondersteuner, Anneke Janssens anneke.janssens@suwvb.be

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

De stad Antwerpen ondersteunt de school in het voeren van een sociaal beleid door tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen met socio-economische moeilijkheden die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening. Meer info bij 16.3

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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen tijdens schoolactiviteiten: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

16.3. Het Sociaal Fonds van de stad Antwerpen

De ondersteuning 'Sociaal fonds' is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

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

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

Meer info via <https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>.

Het budget wordt (in een grote mate van fair play) verdeeld over leerlingen:

- Uit gezinnen met socio-economische moeilijkheden, leerlingen met een verhoogde tegemoetkoming (VT-statuuut) en/of leerlingen die een schooltoelage ontvangen;
- Die hiervoor, volgens de schooldirecteur of zijn/haar afgevaardigde, in aanmerking komen rekening houdend met de voorwaarden van dit reglement.

Het budget mag niet gebruikt worden :

- Voor extra diensten en producten die de school aanbiedt en waarbij je als ouder de vrije keuze hebt zoals voor- en naschoolse opvang, middagopvang, maaltijden, enz.
- Om openstaande rekeningen te vereffenen.

17. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De school weert zoveel mogelijk sponsoring en reclame af en zal dit enkel toelaten voor zover zij beantwoorden aan voorschriften zoals vermeld in het decreet van Basisonderwijs 13-7-2001 art.51 §4. Dit artikel bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, de volgende principes moet in acht nemen:

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen, ...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een gratis prestatie of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Er kunnen geen brieven, mededelingen of folders uitgedeeld worden zonder toestemming van de directeur.

18. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers; zowel occasionele helpers als vrijwilligers die op regelmatige basis inspringen. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. Een vrijwilliger voldoet eveneens aan de gestelde voorwaarden.



De school heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de school en de vrijwilliger.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **informatie** die hem/haar is toevertrouwd.

19. Welzijnsbeleid

Wij nemen het welzijnsbeleid ter harte, vooral om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur en als voorbereiding op een goede samenleving.

19.1.Preventie

19.1.1.Wat verwachten we van jou als ouder?

Zieke kinderen horen niet in de school te zijn.

Als je kind tijdens de dag ziek wordt op school, zal er naar je gebeld worden om te vragen om je kind te komen halen. Zorg ervoor dat er steeds iemand bereikbaar is en dat je iemand ter beschikking hebt die je ziek kind kan ophalen. Om het welzijn van de gezonde leerlingen en de leerkracht te beschermen, vragen wij uitdrukkelijk om geen zieke kinderen naar school te sturen.

Luizen:

We vragen met aandrang dat je, tijdens de wasbeurt thuis, de haren regelmatig controleert op luizen. Indien er toch beestjes gevonden worden, is het **belangrijk dat je de directe omgeving hierover inlicht**. Zo kan het probleem snel opgelost worden. Verwittig de klasleerkracht zo snel mogelijk. Hij/zij verwittigt de klasgenoten. Er komt een berichtje “luizenalarm” op het ouderplatform Broekx. Het meest aangewezen om het probleem doeltreffend aan te pakken is de nat-kammethode en een goede luizen-shampoo. Info kan zowel op school als bij het CLB verkregen worden. Onmiddellijke behandeling is verplicht!

Voeding:

- Een keer per maand houden we gezonde lunch. Er wordt dan extra aandacht besteed aan gezonde voeding en we proberen een gezonde lunchbox te promoten.
- Woensdag is fruitdag.
- In het kader van het gezondheidsbeleid, promoten we een gezonde verjaardagstraktatie. Pannenkoeken en slagroomtaarten worden niet toegelaten als traktaat. Zelf bereide cakes en taarten kunnen we ook niet toelaten. Indien het traktaat toch één van deze laatste is, kan dit niet uitgedeeld worden. Een alternatief voor de traktaties is een geschenk voor de klas zoals een gezelschapsspel of een leesboek.
- Snoep en chips worden niet toegelaten op de speelplaats.
- Geen gesuikerde drankjes, water is een gezonde dorstlesser.

19.1.2.Wat verwachten we van je kind?

- Je wast je handen na elk toiletbezoek.
- Je spreekt een leerkracht aan wanneer je je niet goed voelt.
- Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam.
- Ook onze omgeving moet verzorgd worden: wij hebben respect voor het materiaal en de gebouwen, voor de planten in de tuin.

- Je brengt een grote handdoek mee om onder je brooddoos te leggen tijdens de lunch in de klas. Zo voorkomen we onhygiënische etensresten in de lokalen.

19.2. Verkeersveiligheid

19.2.1. Wat verwachten we van jou als ouder?

We verwachten dat je als ouder de directe omgeving van de school verkeersvrij en veilig houdt.

In de Kerkhofstraat voor de schoolpoort is er een verkeersplatform. Dat is een verhoging van het wegdek om het verkeer af te remmen. We vragen uitdrukkelijk om nooit op dit platform stil te staan of te parkeren. Aan de kant van de school is er een kiss- en ridestrook, op deze strook kan je even stilstaan en je kind(eren) laten uitstappen, niet parkeren. Wil je toch meegaan tot aan de schoolpoort, dan parkeer je verder in de (omliggende) straat.

19.2.2. Wat verwachten we van je kind?

Gebruik het zebrapad om over te steken.

Als je met de fiets komt, gebruik je de fietsenkelder aan Sint-Bavostraat 51 en neem je het wandelpad langs het schoolgebouw om naar de inkomhal van de lagere school te gaan. Kijk ook op de website van de school bij info 'met de fiets naar school'.

Gebruik als fietser de veiligste route. Die kan je opzoeken en oefenen:

<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/district-wilrijk-1/jeugd/fietsroutekaart-maakt-kinderen-vertrouwd-met-verkeer>

19.3. Medische handelingen

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

Geen enkele verpleegkundige handeling of medische behandeling, zoals via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mag worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

De toepassing van het recht op onderwijs voor alle kinderen en jongeren, maakt dat alsmaar meer kinderen en jongeren met medische problematiek begeleid worden in klasgroepen voor gewoon onderwijs. Deze medische zorg maakt soms dat het innemen van medicatie (door de leerling zelf) tijdens de schooltijd noodzakelijk is. Om verwarring en risico's te vermijden, moet medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.



19.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: leerkrachten en directie
- Hoe: volgens de gemaakte afspraken in de school

Ziekenhuis:

- Wanneer wij denken dat de wonde of het letsel moet nagekeken worden door een arts dan worden de ouders gebeld en vragen wij om met hun kind naar het ziekenhuis te gaan. Zorg ervoor dat de school over voldoende nummers beschikt om iemand te contacteren.
- In levensbedreigende of andere dringende situaties zal de school meteen de hulpdiensten oproepen.

Verzekeringspapieren worden meegegeven of kunnen afgehaald worden aan het secretariaat.

19.5. Roken is verboden op school!

Volgens het decreet van 6/6/2008 geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de hele school-site. Dit verbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt nu ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de school-uren. Het rookverbod geldt voor leerlingen en bezoekers van de school.

20. Afspraken en leefregels

20.1. Gedragsregels

We verwachten dat je kind zich aan de afspraken houdt, gemaakt in de klas en in de school. Dit geldt in de school en ook op buitenschoolse activiteiten. Gelieve ze met je kind te bespreken.

We komen op tijd naar school. We nemen afscheid aan de schoolpoort. Eens men op school is, blijft men op school. Zodra we op school zijn, plaatsen we onze boekentassen netjes op de aangeduide plaats onder het afdak. In de gangen, toiletten of klassen ga je na toestemming van een leerkracht.

Bij het hervatten van de lessen horen we een muziekbel en gaan we rustig naar de rij. Als de muziekbel stopt, staan we in de rij en zijn we stil.

Die stilte en rust bewaren we ook in de gang. Eens de klassen en gangen leeg zijn, mag je er enkel nog in mits toestemming.

Toiletgebruik is absoluut geen probleem na toestemming van de leerkracht. Aan de toiletten gedragen we ons zoals het hoort, houden we alles netjes en als we er even moeten wachten zijn we rustig en stil. We respecteren er elkaars privacy. We spoelen door en laten het toilet netjes achter voor de volgende. Handen wassen is verplicht. Toiletpapier gebruiken we met mate. De handdoekrol gebruiken we zoals het hoort.

We houden de speelplaats netjes, respecteren de speelplaatsafspraken en dragen zorg voor het spelmateriaal.

Er kan gevoetbald worden volgens het beurtsysteem op het voetbalveld. Het spelen op het speeltuig en de sporttoestellen en het spelen met een basketbal zijn ook toegelaten volgens beurtsysteem. Onder het afdak spelen we nooit met de bal. In 't Hofke (= groene zone) kan je rustig babbelen, we hebben respect voor de planten.

Tijdens regenweer wordt er onder het afdak gespeeld. Tijdens de middagpauze is er ook een regenplan bij erg nat weer: een half uur buiten en een half uur in de klas.

We zijn verdraagzaam tegenover mekaar, bewaren de vrede en spelen en praten met mekaar op zo'n manier dat iedereen het fijn vindt. We zorgen ervoor dat we ons kunnen uitleven op een normale manier. Vechten, plagen, pesten en ruw spel, onnodig schreeuwen en roepen passen niet op school!

In de gangen en lokalen stappen we rustig en praten we op kalme toon. We gedragen ons steeds beleefd tegenover elkaar, de leerkrachten en de directeur omdat het zo hoort waar mensen samen leven.

We hebben respect voor andermans kledij, gerief, ...

We brengen alleen het nodige mee naar school. Rages zoals verzamelkaarten (pokémon, ...) en stickers (voetbal,...) worden niet toegelaten. Afspraken voor gsm's zie verder 20.3



Huiswerken en lessen dienen dagelijks bijgehouden te worden.



20.1.1. Grensoverschrijdend gedrag

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. Op onze school brengen wij grensoverschrijdend gedrag in kaart met de lichtenfiche. Elke leerling krijgt in de klasagenda een lichtenfiche met uitleg voor de ouders. Voor uitgebreide info verwijzen we graag naar de pagina socio-emotioneel-beleid op onze website.

Via lessen sociale vaardigheden wordt in de klas besproken wat grensoverschrijdend gedrag is:

- **Fysieke agressie**
 - boksen en slaan
 - schoppen of stampen
 - spuwen en bijten
 - met voorwerpen gooien en slaan
- **Verbale agressie**
 - uitschelden
 - laatste woord willen hebben
 - bedreigen
 - uitdagen en stoken
 - vreemde taal spreken
- **Onbeleefd zijn**
 - tegenspreken
 - liegen
 - onbeleefde gebaren
 - uitlachen



20.2. Kleding

20.2.1. In uniform naar school

Alle leerlingen komen in de voorgeschreven kledij naar school: donkerblauw, geen zwart

- effen donkerblauwe rok of effen donkerblauwe kniebroek (geen short)
- effen donkerblauwe lange broek in klassieke stof (geen jeans, geen jogging)
- effen donkerblauwe trui of vestje (geen rolkraag)
- effen, donkerblauwe jas
- effen wit bloesje of hemd met kleine kraag of witte polo (geen T-shirt)
- witte of donkerblauwe sokken, kousen of broekkousen (in de zomermaanden niet verplicht in sandalen)
- sobere, effen schoenen of sandalen: wit, beige, donkerblauw, bruin of zwart

- sjaal, muts of handschoenen mogen in kleur (in de klas worden geen hoofddeksels toegestaan)
- haarlinten, elastiekjes, gekleurde kraaltjes in het haar: enkel blauw of wit
- geen gekleurd haar
- oorringen: zo sober mogelijk
- zichtbare nagellak en decoraties op de huid worden niet toegelaten.
- bij de keuze van de schooltas vragen we te letten op een stevig model
- Van 1 oktober tot 1 maart dragen de kinderen buiten de schoolgebouwen verplicht een fluo-hesje dat door de school om de 2 jaar wordt aangeboden. Bij verlies dient dit zelf terug aangekocht te worden bij de school: enkel dit model wordt toegelaten.
- Onze kinderen kleden zich aangepast aan de weersomstandigheden. Bijvoorbeeld bij regen: weer een regenjas en waterdichte schoenen.

We vragen uitdrukkelijk dat alle kledij wordt genaamtekend! Verloren voorwerpen met naam erop worden terugbezorgd. Verloren voorwerpen zonder naam worden in de inkomhal tentoongesteld tot een vakantie.

Bij sommige uitstappen moet er geen uniform gedragen worden. De klastitularis deelt dit tijdig mee.

20.2.2. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding

- een witte T-shirt met logo van de school (begin september te bestellen)
- een zwart sportbroekje (boven de knie)
- effen witte sokken
- witte turnpantoffels (zonder veters) of sportschoenen met lichte zool.
- kinderen met lange haren voorzien een haarrekkertje in de turnzak of rugzak.

Dit wordt bijeengehouden in een stoffen (rug)zakje: alles zeker met naam en klas erop getekend.

- buitensportschoenen (vanaf het 2^{de} leerjaar) die in de school mogen blijven aan de kapstok in een plastieken zak (met naam erop)

20.2.3. Tijdens de zwemlessen

- een badpak (meisjes), geen bikini
- een aansluitende zwembroek (jongens), geen zwemshort
- kinderen met lange haren voorzien een haarrekkertje
- zwembril
- 2 handdoeken: 1 om op te staan en 1 om je af te drogen

Dit alles in een zwemzak of rugzakje: alles zeker met naam en klas erop getekend.

Het 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan 3 keer per jaar zwemmen. De andere klassen regelmatig (zie kalender op het ouderplatform Broekx)

20.3. Persoonlijke bezittingen met naam erop

Alles wat zonder naam is en rondslingert, komt bij de verloren voorwerpen terecht en bewaren we daar tot een volgende vakantie.



Op elk kledingstuk (broek, rok, polo, gymkledij, gym schoenen, jas, trui, sjaal, muts, ...) en persoonlijk materiaal (drinkbus, koekendoos, brooddoos, boekentas, rugzakje, kleurpotloden, stiften, ...) noteer je de NAAM VAN JE KIND a.u.b.

20.4. Verbod op slimme apparaten:

Gsm's worden toegelaten op school indien ze de hele schooldag uitgeschakeld in de boekentas blijven. Het meebrengen van een gsm-toestel gebeurt op eigen risico, de school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies.

Andere slimme apparaten (zoals tablets, laptops, smartphones, smartwatches, ...) die verbonden kunnen worden met telefoonnetwerken, WIFI of Bluetooth worden niet toegelaten op school.

Er gelden 3 uitzonderingen op dit verbod:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Bij het niet naleven van deze afspraken wordt het toestel in bewaring genomen bij de klasleerkracht of directie. Afhalen kan enkel met een ouder of volwassen begeleider.

20.5. Milieu op school

20.5.1. Wat verwachten we van jou als ouder?

- Er worden geen wegwerpverpakkingen meegegeven.
- Koeken geef je mee in een koekendoosje. Doe eerst de verpakking eraf. Noteer naam en klas op het doosje.
- Fruit geef je mee in een doosje met naam en klas erop.
- Gebruik een brooddoos en een herbruikbare drinkbus. Je drinkbus kan je bijvullen in de klas of op de speelplaats, niet in de toiletten aan de lavabo's.

20.5.2. Wat verwachten we van je kind?

- Sorteert je afval in de juiste vuilnisbak.
- Zie je afval op de grond? Raap het op en gooi het in de gepaste vuilnisbak.
- Verspil geen papier (kladblaadjes, toiletpapier, ...)
- Laat de kraan niet onnodig lopen. Elke druppel telt.
- Leg je doosje na gebruik in de koekenmand van de klas op de speelplaats.



20.6. 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. Schoolmateriaal dat opgebruikt is, kan je kind ruilen voor een nieuw exemplaar. 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.

Je kan ook zelf materiaal aankopen. Dit is geen verplichting. We merken dat kinderen graag met hun persoonlijk materiaal werken. Noteer de NAAM VAN JE KIND erop. Meer info vind je op de website.

20.7. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen). Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een medisch attest. Kleding zie 20.2

20.8. Huiswerk

20.8.1. Welke doelstellingen van huiswerk vinden wij belangrijk?

- Leren zelfstandig werken en verantwoordelijkheid opnemen
- Brug tussen school en thuis
- Gewoontevorming en leren plannen
- Leerstof inoefenen

20.8.2. Wat verwachten we van jou als ouder?

- Goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt.
- Een positieve ingesteldheid uitstralen ten aanzien van huiswerk.
- Eventuele problemen zo snel mogelijk signaleren aan de leerkracht.
- De agenda nakijken en controleren of het huiswerk gemaakt is.

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de 13 jaar. Kinderen onder de 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van huiswerk.

De klasleerkracht legt op de eerste ouderavond uit wat hij/zij precies van jou als ouder verwacht i.v.m. het huiswerk. Hieronder vind je een gemiddelde tijdsduur per leerjaar voor het huiswerk.

20.8.3. Eerste leerjaar:

- 10 minuten lezen en eventueel een taakje erbij
- Huiswerk enkel op maandag, dinsdag en donderdag.

20.8.4. Tweede leerjaar:

- Maximum 10 tot 20 minuten.
- Huiswerk enkel op maandag, dinsdag en donderdag.

20.8.5. Derde en vierde leerjaar

- Maximum 30 minuten. Tijdens een toetsenperiode kan het uitzonderlijk ook een beetje langer.



- Huiswerk enkel op maandag, dinsdag en donderdag. Tijdens een toetsenperiode kan het ook uitzonderlijk op woensdag en tijdens het weekend.

20.8.6. Vijfde en zesde leerjaar

- 45 minuten tot maximum 1 uur.
- Elke dag huiswerk.

20.8.7. Studie op school

Leerlingen vanaf het vierde leerjaar, die in de naschoolse opvang blijven tot half vijf, gaan naar de studie. De studie is geen huiswerkbegeleiding. Leerlingen werken zelfstandig aan hun huiswerk van 15.40u tot 16.25u. Om de rust tijdens de studie te garanderen, mag de studie slechts verlaten worden op het einde van de sessie.

Indien je kind ingeschreven is voor deelname aan de studie, wordt je kind ook verwacht. Uitzonderlijk kan de studie wegvallen, mits een ouder een nota schrijft in zijn/haar agenda. De leerkracht van de studie brengt de kinderen om 16.25 naar de inkomhal, waar ze kunnen afgehaald worden of zelfstandig naar huis gaan. Tarief zie deel I/ 2.3

Ook als je kind in de studie zit verwachten we van jou als ouder dat je de agenda nakijkt en controleert of het huiswerk gemaakt is. Er kunnen steeds taken overblijven voor thuis, zie ook 20.7.2 We organiseren studie op maandag, dinsdag en donderdag.

20.9. Agenda van je kind

De schoolagenda kan niet alleen door de leerkracht maar ook door jou als ouder gebruikt worden als schriftelijk communicatiemiddel. Huistaken en lessen worden dagelijks in de agenda genoteerd. Indien deze door omstandigheden niet kunnen gemaakt worden, schrijven de ouders een nota voor de leerkracht.

Handtekenen van de schoolagenda gebeurt volgens afspraak met de klastitularis.

20.10. Rapporteren over je kind

Viermaal per schooljaar krijg je een rapport met de resultaten van de overzichtstoetsen: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, rond de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Tussendoor krijgt je kind regelmatig de gemaakte toetsen mee naar huis. Zo kan je de vorderingen van je kind op de voet mee volgen. Eindtoetsen worden niet mee naar huis gegeven.

De ouders geven het rapport en de toetsen ondertekend terug mee naar school.

20.11. Leerlingenevaluatie

Evaluatie is het totale proces waarbij de school informatie verzamelt over het individuele leerproces van elke leerling.

De klastitularis is in de eerste plaats verantwoordelijk om te evalueren. Daarnaast kan hij/zij beroep doen op de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie.

De evaluatie heeft tot doel om het leerproces van de leerling bij te sturen, het didactisch handelen van de leerkracht bij te sturen en de evolutie en vorderingen van de leerling op te volgen.

De school hanteert verschillende instrumenten om te evalueren op niveau van kennis, vaardigheden en attitudes: observaties, dagelijks werk, toetsen en LVS-testen.

De evaluaties, beoordelingen of rapporten worden besproken op het MDO (multidisciplinair overleg) en op het oudercontact.

21. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Behandeling van een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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



22. Privacy



22.1. Verwerken van persoonsgegevens

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 een softwareprogramma. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

22.2. 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 aan de nieuwe school door te geven. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. 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.

22.3. Verbod op audio-, videostreams en opnameapparatuur

Audio-, videostreams en opnameapparatuur zijn verboden op school, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

22.4. Publiceren van beeld- of geluidsopnames

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op het ouderplatform Broekx, nooit op de website. Met die opnames willen we je op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Namen van kinderen worden niet vermeld. Bij het begin van het schooljaar vragen we jou via een gele brief om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

22.5. Recht op inzage en toelichting

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in die gegevens en eventueel extra uitleg. 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.

23. Participatie



23.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar d.m.v. verkiezingen. Bij onvoldoende kandidaten is er geen schoolraad.

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

De samenstelling van de huidige schoolraad vind je terug in Deel I onder punt 3: Samenwerking.

23.2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

In onze school is er geen ouderraad.



23.3. Oudercomité

De oudervereniging bestaat uit een gemotiveerde groep ouders die een band willen vormen tussen de ouders en de school. Het oudercomité organiseert activiteiten voor de ouders (bijvoorbeeld “de koffie-klets”) en ondersteunt de initiatieven van de school. Aansluiten kan door een mailtje te sturen naar oudercomite@suwvb.be.

In onze school is er momenteel geen oudercomité.



23.4. Inspraak voor leerlingen via “mijn gedacht”

We organiseren op geregelde tijdstippen een bevraging bij al onze leerlingen. Via een omslag “mijn gedacht” met speelse opdrachten erin, denken kinderen mee na over alle mogelijke onderwerpen. Zo willen we mee bijdragen tot een positieve sfeer op school en het welbevinden van je kind.

Waarom?

- We willen de betrokkenheid van je kind met onze school bevorderen.
- We willen de verantwoordelijkheid voor schoolse zaken bevorderen.
- Je kind krijgt een beter inzicht in de organisatie van de school.
- Je kind ondervindt wat realistisch en haalbaar is.
- Je kind maakt spelenderwijs kennis met democratische beginselen.

Waarover?

- Het gebruik en de inrichting van de speelplaats
- Afspraken op de speelplaats
- Adviseren bij allerhande festiviteiten

24. Klachtenregeling

24.1. Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers.

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

Is dit niet het geval? Dan kan u terecht bij de directie voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat u een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Komt u er na overleg met de directie niet uit? Dan kunt u de bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Voorzitter: Dhr. Jo De Wit
V.Z.W. Instituut Sint-Ursula
Sint-Bavostraat 49
2610 Wilrijk

24.2. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Individuele personeelsleden kunnen niet rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden.

25. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij deze in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement en is terug te vinden op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. www.katholiekonderwijs.vlaanderen



Website Sint-Ursula Lagere school

<https://sintursulawilrijk.be/lagere-school/>





