

Schoolreglement Blo 2025 – 2026



Wolframs Parzival-roman verhaalt hoe de jonge Parzival onbevangen de wereld intrekt om ridder te worden. Na veel avonturen wordt hij opgenomen in de 'tafelronde' van koning Arthur, waarna echter zijn eigenlijke taak pas begint: Parzival is voorbestemd om graalkoning te worden. Hiertoe moet hij een lange weg afleggen en vele beproevingen doorstaan.

Inhoud

Informatie aan de ouders	3
Contactgegevens van de school	3
Organisatie van de school	4
Schooltijden	4
Schoolingang	4
Voor- en naschoolse opvang	4
Jaarkalender	4
Leerlingenvervoer	4
Samenwerking	4
Schoolraad	4
Ouderraad	5
Leerlingenraad	5
CLB	5
Lokaal Overlegplatform (LOP)	5
Inschrijven van leerlingen en klasgroepen	5
Leerplicht	5
Inschrijven	5
Klachtenprocedure	6
Andere	6
 Onze Visie	 8
 Schoolreglement	 9
Engagementsverklaring van de ouders	9
Oudercontact	9
Aanwezigheid op school	9
Taalengagement	9
Afwezigheden	9
Afwezigheid wegens ziekte	9
Andere afwezigheden	10
Problematische afwezigheden	10
Karakteristieken van de school	10
Leefregels	10
Medicatie op school	11
Kledij	11
Absoluut en permanent rookverbod	12
Zorg voor gebouwen en materiaal	12
Huiswerk, vrijdagpost, klasbord en agenda	12
Levensbeschouwing	12
Verzekering	12
Schoolbenodigdheden	12
Verkeersveiligheid	13
Welzijnsbeleid	13
Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	13
Adresbestanden	13
Privacy	13
Communicatie en stappenplan bij vastgelopen communicatie	13
Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	14
Vrijheidsbeperkende maatregelen en afzondering	15
Schooluitstappen	16
Eendaagse uitstappen	16
Meerdaagse uitstappen	16
Rapporten en getuigschrift	16
Rapport	16

Getuigschrift na de zesde klas	16
Beroepsprocedure	16
Inzagerecht van ouders	17
Orde- en tuchtmaatregelen	17
Ordemaatregelen	17
Tuchtmaatregelen	17
Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	18

Bijlages

Bijlage 1: Het VCLB	20
Bijlage 2: Wettelijke bepalingen i.v.m. ziekte en afwezigheid	22
Bijlage 3: Kostenplanning	25
Bijlage 4: Lijst vergoeding materiaal	26
Bijlage 5: Als je te laat betaalt	27
Bijlage 6: Privacyverklaring	29
Bijlage 7: Sociaal fonds	35

Deel 1: Informatie aan de ouders

Beste ouders/verzorgers,

In dit schoolreglement treft u praktische-, organisatorische- en inhoudelijke info aan over onze school. Mocht u na het lezen van deze informatie vragen hebben, neem dan zeker contact met ons op!
We wensen u een prettig schooljaar toe!

Met vriendelijke groeten,
Teamleden Blo van de Parcivalschool

Contactgegevens van de school

- Parcivalschool VZW, Steinerschool voor buitengewoon onderwijs
Ondernemingsnummer 0408 399 692, RPR Antwerpen, Afdeling Antwerpen
Lamorinièrestraat 77
B – 2018 Antwerpen
Tel. 03/230 24 44
Email: parcivalschool@parcivalschool.be
Website: www.parcivalschool.be
U vindt ons ook op facebook
- Algemeen directeur: Alwina Janssens, alwina.janssens@parcivalschool.be
- Pedagogisch directeur Blo: Tine Schurg, tine.schurg@parcivalschool.be
- Zorgcoördinator: Ilse Cantens, zorgklas@parcivalschool.be
- Scholengemeenschap
De Parcivalschool maakt deel uit van de scholengemeenschap:
‘Steinerscholen Basisonderwijs’.
Federatie Steinerscholen Vlaanderen, Diksmuidelaan 127, 2140 Borgerhout, 03/213 23 33.

Deze omvat alle Steinerscholen van Vlaanderen die basisonderwijs aanbieden. Op de website van de ‘Federatie voor Steinerscholen’ vindt u een lijst met alle Steinerscholen in Vlaanderen en Wallonië.

- Inrichtende macht
De inrichtende macht van onze school, een Steinerschool voor buitengewoon onderwijs, is de VZW Parcivalschool, Steinerschool voor buitengewoon onderwijs.
Deze VZW stelt de leden van de Raad van Bestuur aan.
Op ons secretariaat kunt u de statuten van de VZW en de samenstelling van de Raad van Bestuur opvragen. U kunt de bestuursleden mailen via: raadvanbestuur@parcivalschool.be

Organisatie van de school

▪ Schooltijden:

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08u55 tot 15u15.
- Op woensdag van 08u55 tot 12u35.

Op het einde van de schooldag worden er op de speelplaats verschillende rijen gevormd:

- Een fietsrij voor de leerlingen die met de fiets naar huis gaan.
- Een rij voor de leerlingen die zelfstandig naar huis gaan.
- Een afhaalrij voor de leerlingen die bij de schoolpoort afgehaald worden.
- En rijen per bus voor de leerlingen die met de schoolbus naar huis gaan.

De leerlingen die naar de nawacht gaan, blijven onder toezicht op de speelplaats tot de nawacht aanvangt.

▪ Schoolingang

De schoolingang bevindt zich in de Lamorinièrestraat 75. Dit is de enige ingang voor de leerlingen.

Leerlingen die met de fiets naar school komen, zetten hun fiets in de fietsenstalling.

Voor de veiligheid van onze kinderen wordt de schoolpoort tijdens de schooluren gesloten. U kan dan terecht op het secretariaat in de Lamorinièrestraat 77. In geen geval gaan bezoekers rechtstreeks naar een klas.

▪ Voor- en naschoolse opvang

Er is betalende voorwacht van 07u55 tot 08u30. (Zie bijlage 4: kostenplaatje)

Van 08u30 tot 08u55 is de voorwacht gratis.

Er is nawacht voorzien op woensdagen tot 13u35, op andere dagen tot 17u30. Aan de ouders wordt hiervoor een bijdrage gevraagd. (Zie bijlage 4: kostenplaatje).

Het kan gebeuren dat de schooluren afwijken. De schooltijdregeling voor deze dagen wordt u tijdig meegedeeld.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimaal opvangaanbod, veiligheid, maximaal aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Voor alle kinderen jonger dan 14 jaar levert de school een fiscaal attest of attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties af. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.

▪ Jaarkalender (zie bijlage 1)

▪ Leerlingenvervoer

Door de school wordt een terugbetaling aangevraagd van de vervoerkosten van en naar de school.

De Dienst Leerlingenvervoer onderzoekt op basis van de leerlingenlijst of wij voor u de dichtstbijzijnde school zijn in het "vrij niet-confessioneel onderwijs". Na goedkeuring door deze dienst wordt de toelage in 2 fasen aangevraagd:

- In januari voor de periode september-december en
- eind juni voor de periode januari-juni.

De toelage wordt circa 4 à 5 maanden later uitbetaald aan de betrokken ouders.

Daarnaast kunnen ouders ook kiezen voor busvervoer. Info over de aanvraagprocedure ontvangt u bij inschrijving.

Samenwerking

▪ Schoolraad

De schoolraad/ouderraad van de Parcivalschool is het overlegorgaan waaraan ouders, leerkrachten en directies als vertegenwoordigers van de inrichtende macht deelnemen. De schoolraad komt minstens drie keer per schooljaar bij elkaar en geeft advies over o.a. de schoolkalender, het schoolreglement, de besteding van het lesurenpakket, verbetering van de gebouwen, facultatieve verlofdagen, pedagogische studiedagen.

- **Ouderraad**
De ouderraad is een overlegorgaan dat zich vooral bezig houdt met ondersteuning in de praktische zaken zoals:
 - Soep op school
 - Lentefeest
 - Financiële acties
 - Speciale feestdagen zoals downsyndroom dag, dag van de leraar, ...

- **Leerlingenraad**
Omdat we de inbreng van de leerlingen belangrijk vinden, organiseert de school een leerlingenraad.

- **CLB**
Onze school wordt begeleid door VCLB De Wissel Antwerpen – Campus Zuid, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken, 03/2162938 (zie bijlage 2). Onze CLB-ankers zijn Jente Nys en Nikki Kostense. Zij zijn bereikbaar via jente.nys@vclbdewisselantwerpen.be en nikki.kostense@vclbdewisselantwerpen.be. Via IRIS-CLBonline worden onderling attesten uitgewisseld.

- **Lokaal Overlegplatform (LOP)**
In een LOP vergaderen vertegenwoordigers van alle scholen uit een gemeente of regio en hun partners: CLB's, ouders en leerlingen, lokale partners, organisaties van migranten en armen, integratiecentra, onthaalbureaus voor nieuwkomers en schoolopbouwwerk. Zij maken er samen afspraken zodat alle leerlingen gelijke onderwijskansen krijgen.
Het LOP kan ook bemiddelen in moeilijke situaties. Zo zal het LOP ouders helpen als een school weigert om hun kind in te schrijven.
Er zijn LOP's voor het basisonderwijs en voor het secundair onderwijs. Zeventig voor heel Vlaanderen.

Inschrijven van leerlingen en klasgroepen

Pas nadat je ons pedagogisch project en schoolreglement hebt ondertekend, is je kind ingeschreven in onze school. Je kind blijft dan inschreven in onze school voor de hele schoolloopbaan. Deze inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, als je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

- **Leerplicht**
In september van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt, is het leerplichtig.
Leerplicht is geen schoolplicht. Om aan leerplicht te voldoen hebt u twee mogelijkheden:
 - Uw kind gaat naar school.
 - U organiseert huisonderwijs voor uw kind. Dit moet u vooraf schriftelijk melden aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

- **Inschrijven**
 - Procedure

De kern van het hele schoolgebeuren is kinderen onderwijzen/opvoeden en ervoor zorgen dat het goed met hen gaat zodat ze zich harmonisch kunnen ontwikkelen tot vrije mensen. De Steinerscholen trachten dit te realiseren door de jonge mens aan te spreken als een willend, voelend en denkend wezen. Ouders die interesse hebben in het pedagogisch project van onze school worden uitgenodigd voor een kennismaking. Nadien kan een afspraak gemaakt worden voor een aannamesgesprek. Gezien het specifieke karakter van het Steineronderwijs stelt onze school een grondige kennismaking op prijs. De aanmelding voor onze school verloopt via het 'Meld je aan-systeem'. Bij toekenning van een plek kan er worden ingeschreven.
Bij inschrijving verklaren de ouders zich akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

- **Periode**

Het LOP (Lokaal Overlegplatform van de stad Antwerpen) waarvan onze school deel uitmaakt, bepaalt dat er voor alle scholen voor buitengewoon onderwijs op het grondgebied Antwerpen eenzelfde inschrijvingsperiode en –procedure geldt. Onze school volgt de afspraken die in het Lokaal Overlegplatform (LOP) gemaakt zijn. Aanmelden verloopt d.m.v. het ‘Meld je aan-systeem’. Meer info vindt u op <https://meldjeaan.antwerpen.be/>.

Bij inschrijving in onze school moet de leerling in het bezit zijn van een (voorlopig) attest dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs.

- **Weigering**

Wanneer aan de voorwaarden voldaan is, kan de school de inschrijvingsaanvraag enkel weigeren op basis van het “volzet” zijn van een type of bij het overschrijden van de maximale schoolcapaciteit.

Wij hanteren de volgende maxima:

Type basisaanbod: maximum 22 leerlingen

Type 9: maximum 16 leerlingen

Type 2: maximum 45 leerlingen

Maximale schoolcapaciteit: 95 leerlingen (inclusief type BA inclusieproject Lohrangrin).

Alleen na overleg en mits toestemming van het Lokaal-Overleg-Platform Antwerpen kan er van deze maxima afgeweken worden. In dat geval kunnen ouders hun kind aanmelden voor een wachtlijst. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

- **Uitschrijven**

Als de nood aan aanpassingen voor je kind grondig wijzigt, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Dan wordt er gekeken of het bestaande verslag moet worden gewijzigd. De school kan dan beslissen om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Aan de vervolgschool geven we enkel informatie over een kind door nadat deze school ons de toestemming van de ouders daartoe heeft bezorgd.

Bij wijzigingen aan het schoolreglement, zullen we uw schriftelijk akkoord vragen.

- **Klachtenprocedure**

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk bij onenigheid over de niet-inschrijving van de leerling.

- **Andere**

- **Organisatie leerlingengroepen**

Na eventueel overleg met ouders en CLB is het de school die beslist in welke leerlingengroep een kind terechtkomt.

- **Zittenblijven**

Het is de klassenraad die beslist of een kind een klas moet overdoen. De genomen beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. Mocht het zo zijn dat uw kind niet kan overgaan naar de volgende klas dan wordt u tijdig uitgenodigd om kennis te nemen van deze beslissing. In het getuigschrift wordt de beslissing van de klassenraad gemotiveerd. Tegen deze beslissing van de klassenraad kunt u als ouder verzet aantekenen. (Zie onderdeel beroepsprocedure).

- **Schoolveranderingen tijdens het jaar**

Het zijn de ouders die de beslissing nemen om hun kind van school te veranderen. Zij worden geacht de school hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen zodat attesten en verslagen aan de volgende school kunnen bezorgd worden.

Wanneer een leerling van school verandert, dragen de betrokken scholen de leerlingengegevens over onder volgende gezamenlijke voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke-onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft, de leerling zelf dus.
- Ouders kunnen, op hun verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten tenzij de wetgeving de overdracht van de gegevens tussen scholen verplicht. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit overdraagbaar tussen scholen.
- Een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB, in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Tevens zal het CLB dat verbonden was aan de oude school een verslag of een gemotiveerd verslag verplicht overdragen aan het CLB dat verbonden is met de nieuwe school. In het belang van de optimale leerlingenbegeleiding en de organisatie van de school, kunnen ouders zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Deel 2: Onze Visie

De Parcivalschool is in ons land de enige school voor buitengewoon onderwijs die werkt volgens de pedagogische inzichten van Rudolf **Steiner**. We zijn een bruisende multiculturele school voor buitengewone kinderen in hartje Antwerpen. De **kleinschaligheid** van onze school laat toe om een levendige sfeer te creëren waar eenieder zijn plek heeft.

De school laat zich inspireren door de inzichten van de heilpedagogie: **‘helend’ onderwijs**. We gaan samen op pad met datgene wat ons, met en voorbij onze beperkingen, tot een **unieke mens** maakt. Leerlingen worden gezien in hun geheel, met de focus op hun mogelijkheden. Er wordt gebouwd aan hun gevoel van zelfwaarde als basis voor een vervullende levensweg.

Het team koestert de eigenheid van ieder kind. We onderzoeken samen **de ontwikkelingsvraag** die elk kind ons stelt, zodat we de juiste **zorg en ondersteuning** kunnen bieden voor het wezenlijke in elk van hen. We maken daarbij actief **verbinding met ouders/verzorgers** en werken nauw samen met de medewerkers van MFC's voor leerlingen die daar 'wonen'.

We gaan verder dan het aanreiken van kennis en vaardigheden. Wij streven naar een evenwichtige ontwikkeling van het cognitieve (denken), het sociale (voelen) en het praktisch-handvaardige (willen). Wij bieden, met andere woorden, **onderwijs voor hoofd, hart en handen**.

Tijd, ritme en regelmaat zijn belangrijke pedagogische elementen binnen onze werking. We werken met een ritmisch dag-, week-, en jaarverloop. De seizoenen worden erdoor aaneengeregen. Het samen vieren van de jaarfeesten zorgt voor een levende verbinding met de natuur.

Door de regelmatige herhaling ontstaat herkenning en gewoontevorming, waardoor onze leerlingen met vertrouwen de wereld om zich heen leren kennen. Vaste tijden met vaste bezigheden geven onze leerlingen structuur en houvast. Door de herhaling wordt niet alleen de vitaliteit ondersteund, maar wordt ook psychische veerkracht ontwikkeld.

Onze leerlingen krijgen **periodiek onderwijs**. Gedurende een aantal weken wordt één leerstofdeel behandeld. Zo ontstaat de mogelijkheid om tot verdieping te komen en kan de leerstof intensiever beleefd worden. Elke leerling maakt zijn eigen periodeschrift.

De verbinding met de leerstof wordt op een kunstzinnige manier aangepakt. Deze manier van werken verzorgt het gevoelsgebied.

Het leerplan van de Parcivalschool gaat uit van de **ontwikkelingsfasen** van het kind. De leerkracht stemt het pedagogisch handelen daarop af. Dit betekent dat onderwerp en inhoud van de vakken gekozen worden volgens datgene wat het kind tijdens die fase van zijn ontwikkeling nodig heeft. Leerstof is meer dan alleen maar informatieoverdracht en daarom beschouwen we leerstof in de eerste plaats als **ontwikkelingsstof**.

De leerlingen krijgen **les op maat** van hun mogelijkheden. Gezien onze doelgroep dienen we het toepassen van deze leerplannen steeds aan te passen aan de mogelijkheden van onze leerlingen.

In de Parcivalschool hanteren we een levenshouding, waarbij een open houding en verwondering centraal staan. We ontmoeten onze leerlingen graag **van hart tot hart**. Het opvoeden vanuit respect voor de individualiteit van het kind vraagt een beweeglijke houding, vrij van (voor)oordelen.

Er wordt samen ontdekt hoe men zich niet alleen thuis kan voelen in de wereld, maar er ook een unieke en waardevolle steen aan kan bijdragen. Samen zoeken we naar de essentie van wat het is volwaardig mens te zijn. **Hier wordt niet zomaar geleerd. Hier wordt geleefd.**

Deel 3: Het Schoolreglement

In het schoolreglement vindt u de wederzijdse rechten en plichten van de leerlingen, de ouders en de school. Over de inhoud van het reglement vindt overleg plaats in de schoolraad, waar ouders vertegenwoordigd zijn. Als ouder ondertekent u, voorafgaand aan de inschrijving, het schoolreglement. Als de school het reglement wijzigt legt zij dit opnieuw ter ondertekening voor.

Engagementsverklaring van de ouders

Oudercontact

Bij de aanvang van het nieuwe schooljaar wordt er voor iedere klas een klasouderavond georganiseerd door de klasleerkracht. Tijdens die avond deelt de leerkracht onder andere mee wanneer de overige ouderavonden voor haar/zijn klas zullen doorgaan en wanneer er individuele oudergesprekken gepland zijn. Naast deze vaste overlegmomenten zijn er vanzelfsprekend nog andere gesprekken met de leerkrachten, de therapeuten of de directie mogelijk. De ouders verbinden zich ertoe om aanwezig te zijn op de ouderavonden en de individuele gesprekken. Indien ouders om belangrijke redenen niet of laattijdig aanwezig zullen zijn, verwittigen ze de klasleerkracht tijdig.

Aanwezigheid op school

De leerlingen komen op tijd en verlaten tijdens de schooluren de school nooit zonder begeleiding.

Uitzonderingen dienen voor 15 september schriftelijk aangevraagd te worden via de klasleerkracht. Ouders, klasleerkracht en directie zullen dan samen naar een aanvaardbare oplossing zoeken.

Wanneer leerlingen zonder reden te laat komen, zal de klasleerkracht de ouders hiervan op de hoogte brengen via de schoolagenda.

Met de oudste leerlingen gaan we zwemmen. De kosten voor deze activiteit worden verrekend in de maximumfactuur (zie bijlage 4: kostenplaatje). De zwemlessen behoren tot het lessenpakket. Dat betekent dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Leerlingen die niet kunnen deelnemen dienen een doktersattest te bezorgen aan hun klastitularis. De school voorziet een vervangende activiteit.

Wanneer leerlingen onwettig afwezig zijn of lessen missen door nalatigheid, wordt dit besproken in het zorgoverleg en er kan besloten worden dat lessen ingehaald moeten worden door middel van extra taken. De betrokken leerkracht brengt de ouders op de hoogte.

Taalengagement

De onderwijstaal op onze school is Nederlands. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Scholen in een LOP-gebied kunnen hierover een akkoord maken in het LOP.

De wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan in verband met aanwezigheid op oudercontacten, aanwezigheden op school, individuele begeleiding en de houding tegenover de onderwijstaal, het Nederlands, worden bevestigd door het ondertekenen van de engagementsverklaring bij inschrijving van het kind.

Afwezigheden

De reglementering i.v.m. afwezigheden van leerlingen is zeer streng. U vindt in bijlage 3 de officiële tekst van het departement onderwijs. Gelieve deze aandachtig te lezen.

Afwezigheid wegens ziekte

Dit wordt gemeld aan het schoolsecretariaat voor 09u00.

Wanneer een leerling ziek wordt tijdens de schooluren blijft hij/zij in principe op school. Alleen na overleg met de ouders kan de school beslissen om de leerling zelfstandig naar huis te laten gaan. Uiteraard kunnen ouders een zieke leerling op school komen ophalen.

Bij ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders (verkrijgbaar op het secretariaat van de school). Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Is een leerling meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. (Zie bijlage 3: wettelijke bepalingen i.v.m. ziekte en afwezigheid)

Andere afwezigheden

Het verplichte ziektebriefje om afwezigheden te wettigen voor of na de schoolvakanties (luxeverzuim), is niet langer vereist. Deze afwezigheden worden behandeld als andere afwezigheden.

Opmerking: wanneer men op school vaststelt dat een leerling luizen heeft, zullen de ouders hiervan op de hoogte gebracht worden. U dient thuis onmiddellijk met een behandeling te starten. Toegang tot de school kan worden geweigerd indien dit niet wordt opgevolgd.

Problematische afwezigheden

Wanneer een leerling meer dan vijf (!) halve dagen ongewettigd afwezig is, spreekt men van “problematische afwezigheid”. In dit geval is de school verplicht dit te melden aan het CLB. Er zal een procedure opgestart worden. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Karakteristieken van de school

Leefregels

Onze school is in de eerste plaats een gemeenschap waar mensen zich ontwikkelen. Er wordt samengewerkt in een open klimaat, waarbij we beogen dat alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid opnemen. Dat kan slechts in een sfeer van respect voor elkaar. Beleefdheid en hoffelijkheid zijn dan ook een opdracht voor iedereen, zowel ten aanzien van medeleerlingen, leraren, medewerkers van de school en ouders/verzorgers als ten aanzien van derden.

Algemeen

- Leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol ten overstaan van elkaar, het personeel en derden. Pesten, schelden, racistische uitspraken, agressief gedrag e.d. worden niet getolereerd.
- Wapendracht is bij wet verboden. Wanneer wapenbezit wordt vastgesteld, zullen de bevoegde autoriteiten hiervan steeds op de hoogte worden gebracht.
- De school is een rookvrije ruimte, er wordt door niemand gerookt/gevapet.

In de school

- Boekentassen worden bij aankomst op school in het rek geplaatst.
- Wanneer kinderen met de fiets naar school komen, vragen wij de ouders ervoor te zorgen dat de kinderen hun fiets voldoet aan de wettelijke voorschriften. De kinderen zetten hun fiets steeds op slot in de fietsenstalling.
- De leerlingen zijn tijdig aanwezig en worden tijdig afgehaald. Ook voor de nawacht vragen wij u om uw kind ten laatste om 17u30 af te halen.
- Tijdens de schooluren mogen de leerlingen de school niet verlaten. Tenzij hierover afspraken met de directie gemaakt werden.
- Speelgoed, geld en waardevolle spullen blijven thuis, zo voorkomen we verdriet om verlies. Wanneer leerlingen speelgoed of dergelijke meenemen om zich te vermaken in de bus, blijven deze spullen tijdens schooltijd in de boekentas.
- Leerlingen die een GSM bij zich hebben voorzien hun toestelletje van een etiket met hun naam erop en geven deze 's ochtends af aan de poortwachter. Na de lessen worden de toestellen teruggegeven aan de leerlingen. Wie in de nawacht blijft, kan de gsm bij de nawacht afhalen wanneer hij/zij wordt opgehaald. De school is niet verantwoordelijk voor schade.
- De leerlingen brengen zelf boterhammen mee in een brooddoos en we vragen u om drinken mee te geven in een herbruikbare drinkbus.
- Iets lekkers voor na de boterhammen bv. Fruit/groente of een gezonde koek mag. We vinden het belangrijk om gezonde voeding te stimuleren en daarom zijn snoep, chocolade, chips en koolzuurhoudende/suikerrijke dranken niet toegelaten. We rekenen op uw medewerking hierbij.
- Wanneer er luizen opgemerkt worden bij een leerling worden de ouders daarvan op de hoogte gebracht en moet de leerling dezelfde dag nog worden behandeld.

In de klas

- We houden de klaslokalen, gangen en speelplaatsen samen met de leerlingen in orde en netjes.
- De leerlingen mogen nooit alleen in de klaslokalen achterblijven.
- De agenda of het heen-en-weer schriftje wordt dagelijks door de ouders/verzorgers nagekeken en ondertekend.
- In de klas dragen de leerlingen geen petten of mutsen.
- Voor de turnlessen brengen de leerlingen een t-shirt, short en turnpantoffels mee in een stevige zak. Deze kledij is voorzien van de naam van de leerling. De turnzakken worden op school bewaard en voor elke vakantie mee naar huis genomen om te wassen.
- Voor de zwemlessen brengen de leerlingen een aansluitend badpak of zwembroek (geen zwemshort!) en twee handdoeken mee in een rugzakje. Wanneer leerlingen in bezit zijn van een buzzy-pass nemen ze ook die mee.

Op de speelplaats

- De leerlingen hebben respect voor elkaar, het spelmateriaal en de speelwachters.
- De leerlingen spelen op de speelplaats, niet in de gangen en de toiletten.
- De leerlingen mogen tijdens de voormiddag- en middagspeeltijd voetballen en basketten in de daarvoor voorziene zones op de speelplaats.
- Tijdens de speeltijden mag het los spelmateriaal gebruikt worden. Bij de eerste bel wordt alles terug netjes verzameld in de kast.
- Fietsen, steps, rolschaatsen en waveboards worden niet gebruikt tijdens de speeltijden.

Handelen bij grensoverschrijdend gedrag

- Wanneer een leerling herhaaldelijk de regels niet respecteert, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en wordt dit besproken in het team. Samen zoeken we naar een oplossing.
- Wanneer leerlingen onderling vechten, blijven ze de eerstvolgende speeltijd in de zorgklas voor herstel. De klasleerkracht meldt dit via de agenda aan de ouders.
- Bij fysieke agressie naar een leerkracht toe, worden de ouders op de hoogte gebracht en wordt de leerling geschorst. Er volgt steeds een herstelgesprek na de schorsing.
- Schade aangericht door wangedrag of vandalisme moet hersteld en/of vergoed worden door de leerlingen/ouders.
- Indien er zich moeilijkheden voordoen op de weg van en naar school worden deze besproken met de ouders. De school is hiervoor niet verantwoordelijk.

Medicatie op school

Als een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren dient u hiervoor het medicatie-formulier te laten invullen door een arts of u bezorgt een doktersvoorschrift hiervoor aan de klasleerkracht. De correcte naam van de medicatie, de dosering en het tijdstip van inname moeten steeds aangegeven zijn door de arts. Alleen dan mogen wij op school de medicatie toedienen. Ook hiervoor ontvangt u de nodige formulieren bij het begin van het schooljaar.

Op school wordt er slechts in uitzonderlijke gevallen medicatie toegediend. Elke ouder ontvangt een lijst met de medicatie die op school voorradig is en bij kleine ongelukjes kan toegediend worden. U dient deze lijst ingevuld en getekend terug te bezorgen aan de school.

Bij een ongeluk worden de eerste zorgen op school toegediend. Er wordt doktershulp ingeroepen of de leerling wordt naar een ziekenhuis overgebracht. De school verwittigt de ouders zo snel mogelijk.

Kledij

Leerlingen dragen verzorgde en aangepaste, veilige kledij en schoeisel (slippers vinden we bv. niet veilig).

Binnen onze opvoedende taak willen we als school aandacht besteden aan de kledij van de leerlingen.

We willen bij de leerlingen de gevoeligheid ontwikkelen voor het kiezen van een kledingstijl die enerzijds de elegante en creatieve uitdrukking kan zijn van hun persoonlijkheid en tegelijk comfortabel is, maar anderzijds gepast, waardig en veilig.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school gewaardeerd, maar het mag nooit de bedoeling zijn om te provoceren en een inbreuk te plegen op de goede zeden. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer kledij/schoeisel als onveilig of niet aangepast wordt beschouwd, gaan we met de leerling/ouders/verzorgers in gesprek daarover.

Absoluut en permanent rookverbod

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod op school (dus 24 uur op 24 en 7 dagen op 7). Het is verboden te roken/vapen in zowel de gesloten ruimten van de school als in de open lucht op de schoolterreinen. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de elektronische sigaret, de shisha-pen of heatsticks. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Zorg voor gebouwen en materiaal

Respect voor de schoolgebouwen en het materiaal is vanzelfsprekend. Iedereen houdt de gebouwen ordelijk en beschadigt niets. Afval proberen we eerst en vooral te vermijden door duurzame materialen te gebruiken. Het niet te vermijden afval hoort in de juiste vuilnisbak.

Uiteraard brengt iedereen ook respect op voor alle materialen, zowel van onszelf als van anderen. Daarom laat niemand iets rondslingeren, anders geraken dingen verloren of beschadigd. We nemen of gebruiken nooit iets zonder toestemming van de eigenaar.

In de klassen is er een beurtrol voor de taken die de leerlingen zelf kunnen uitvoeren (bord schoonmaken, planten water geven, vloer vegen enz.). De klassen worden steeds verzorgd achtergelaten.

Op de speelplaats mag niet in de omheinde aanplantingen gespeeld worden. Indien door wangedrag of vandalisme vernielingen worden aangebracht aan schoolgebouwen of schoolmateriaal moeten deze hersteld worden en door de ouders vergoed worden.

In verband met de kosteloosheid van het onderwijs bieden we de leerlingen materiaal aan om te gebruiken, hetzij in de klas, hetzij thuis. Indien dit materiaal verloren gaat of beschadigd aan de school wordt terugbezorgd, dient dit door de ouders vergoed te worden. (Zie bijlage 5: kosten beschadigd materiaal, deze lijst is niet volledig...)

Huiswerk, vrijdagpost, klasbord en de agenda

Huiswerk: Bij het aanbieden van huiswerk willen wij tegemoetkomen aan de specifieke ontwikkelingsvraag die het kind ons stelt. De klasleerkracht zal op de klasavond duidelijk maken hoe zij/hij met huiswerk wil omgaan voor haar/zijn klasgroep. Eventueel zal zij/hij een aangepaste vorm van huiswerk voor uw kind met u bespreken.

Vrijdagpost: Berichten, mededelingen en praktische punten die bestemd zijn voor ouders worden vermeld in de vrijdagpost. Deze wordt op vrijdag aan u gemaild of met de leerlingen meegegeven.

Klasbord: Als school maken we gebruik van de digitale tool "klasbord". Hiermee is communicatie met leraren en ouders mogelijk. Via deze app wordt er gecommuniceerd over de vrijdagpost, uitstappen, activiteiten en er kunnen berichten verstuurd worden tussen ouder en leerkracht.

Agenda: Wij vragen aan de ouders om dagelijks de *agenda* na te kijken én te handtekenen wanneer er een nota in staat.

Levensbeschouwing

Als levensbeschouwelijk vak bieden wij op onze school cultuurbeschouwing aan.

Verzekering

Ongevallen die op school of op de weg van of naar school gebeuren en ongevallen tijdens een- of meerdaagse schooluitstappen vallen binnen de schoolverzekering.

De schoolpolis dekt lichamelijke ongevallen en in beperkte mate materiële schade.

De school zorgt voor de verzekeringsdocumenten. Deze moeten door de behandelende arts ondertekend worden.

Schoolbenodigdheden

De leerlingen hebben steeds hun schoolagenda of hun heen-en-weer schriftje bij zich. Taken, lessen en mededelingen voor de ouders worden erin genoteerd. De betrokken leerkrachten delen aan de leerlingen mee wat ze nodig hebben voor de verschillende vakken.

Turn- en zwemgerief is steeds getekend en wordt in een sporttas bewaard.

Verkeersveiligheid

De leerlingen worden tijdens de schooluren steeds begeleid, zowel binnen als buiten de school. Dit geldt niet voor de verplaatsing van en naar school, deze valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De uitrusting van de fiets dient in regel te zijn met de wettelijke voorschriften.

Welzijnsbeleid

- **Werkgroep preventie**
Binnen onze school is een werkgroep preventie actief. Deze houdt toezicht op de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen en het personeel.
Deze werkgroep vergadert minstens éénmaal per trimester. De voorzitter is de algemene directeur/directeur van het Buso, Alwina Janssens. Sandra Catthoor is de preventie-adviseur. Tot hun takenpakket behoren onder meer het op punt houden van het evacuatieplan en het opstellen van een globaal preventieplan en een jaaractieplan.
Het is vanzelfsprekend dat veiligheid slechts gegarandeerd kan worden indien iedereen de ernst hiervan inziet en dus meewerkt aan het veiligheidsproject.
- **Vertrouwenspersoon**
Bij pesten en ongewenst seksueel gedrag tussen leerlingen onderling of van een leerkracht naar een leerling toe kan men zich wenden tot het CLB.
Bij pesten en ongewenst seksueel gedrag van leerlingen naar leerkrachten of directie toe wendt men zich in de eerste plaats tot een van de vertrouwenspersonen van de school: Ilse Cantens, Floortje Driessen of Wouter Feyaerts. Deze zal de betrokken partijen horen, de klacht informeel behandelen en door bemiddeling trachten tot een oplossing te komen die voor beide partijen aanvaardbaar is.
Indien de bemiddeling geen oplossing biedt, zal de klacht formeel ingediend worden bij externe preventie-adviseurs. U kunt zich in dat geval wenden tot Trui Verhasselt, preventieadviseur psychosociale aspecten van Idewe Antwerpen (trui.verhasselt@idewe.be) van de preventiedienst IDEWE, Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen, tel. 03/218.83.83.

Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame en sponsoring)

Sponsoring (als niet-belangeloze financiële of materiële ondersteuning van de school in ruil voor (im)materiële of commerciële voordelen) kan enkel mits vrijwaring van het pedagogisch project en het absolute behoud van de integriteit en de onafhankelijkheid van de school. De raad van bestuur bepaalt in nauwe samenspraak met de directie de opportuniteit en de uitvoeringsmodaliteiten van elk sponsoringsvoorstel.

Adresbestanden

De Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (privacy) stelt dat een school alleen adressen van leerlingen mag doorgeven als hiervoor de toestemming van de ouders bestaat. Adreslijsten dienen enkel voor intern gebruik.

Om deze adresgegevens up-to-date te houden kunnen de ouders steeds inzage vragen in de gegevens die opgeslagen werden. De school vraagt aan de ouders om elke wijziging onmiddellijk aan de klasleerkracht of aan het secretariaat te melden.

Privacy

Naar aanleiding van de nieuwe privacywetgeving vindt u in bijlage 6 onze privacyverklaring. Deze kan u ook terugvinden op onze website: www.parcivalschool.be.

Samen met dit schoolreglement ontvangt u een kaartje om al dan niet toestemming te geven voor het maken en gebruiken van foto's en het verwerken van foto's.

Indien u vragen heeft kan u zich steeds wenden tot Alwina Janssens, via privacy@parcivalschool.be.

Communicatie en stappenplan bij vastgelopen communicatie

Onze school vindt het heel belangrijk dat ouders goed geïnformeerd worden. Wij doen dit vanaf het moment dat zij hun kind aanmelden. Wij blijven de ouders uiteraard goed informeren als het kind effectief start op onze school en verder tijdens de hele verdere periode dat het kind bij ons school loopt.

Onze school streeft eveneens naar het maken van duidelijke afspraken.

Wij ervaren directe communicatie, in de vorm van individuele en persoonlijke gesprekken, als een wezenlijk deel van de samenwerking tussen directie, leerkrachten, ouders en kinderen. Een kind voelt zich pas veilig als het aandacht en zorg voelt van ouders en leerkrachten. Kinderen ervaren de relatie tussen hun ouders en de school als een brug. De beide pijlers van de brug zijn, elk op hun manier, verantwoordelijk voor de stevigheid van de brug en moeten ervoor zorgen dat kinderen met vertrouwen heen en weer kunnen tussen thuis en school. Onze school vindt het daarom heel belangrijk dat zowel de leerkrachten als de ouders snel met elkaar contact opnemen als zij zich over iets zorgen maken. Straalt het kind te weinig enthousiasme uit voor het schoolse gebeuren? Loopt het kind er altijd vermoeid en/of lusteloos bij? Heeft het te veel klachten over de leerstof? Direct en snel overleg tussen de leerkracht en de ouders is in deze en soortgelijke situaties voor het kind heel belangrijk.

Wanneer de communicatie tussen de leerkracht en de ouders vast loopt, is het van belang dat zowel de leerkracht als de ouders duidelijk weten welke stappen er kunnen/moeten gezet worden om tot een oplossing te komen. Ons stappenplan bij vastgelopen communicatie:

1. De betrokken partijen proberen in een persoonlijk en individueel gesprek de communicatie weer op gang te krijgen.
2. Als dit niet lukt, wordt de directie van het Blo bij het gesprek betrokken. Deze zal op een objectieve manier de standpunten van beide partijen in kaart proberen te brengen en zal trachten de kink in de kabel op te sporen. Vanuit zijn/haar objectieve visie op de situatie zal hij/zij tips en advies geven om tot een oplossing van het probleem te komen.
3. Als deze partijen er niet uitraken, kan de directie van het BuSo/algemene directeur bij de bemiddeling betrokken worden.
4. Indien zelfs met tussenkomst van de algemene directeur geen oplossing bereikt werd, kunnen ouders het schoolbestuur inschakelen. Zij bellen of mailen met de voorzitter van het schoolbestuur die het probleem op zijn beurt zal voorleggen aan het voltallige schoolbestuur. Na overleg binnen het schoolbestuur kan besloten worden dat het nuttig zou zijn de vorige stappen te herhalen, of dat het nodig is de klachtenprocedure (zie stap 5 hieronder) op te starten.
5. De betrokken partijen zoeken een vertrouwenspersoon binnen de schoolgemeenschap, om zo het draagvlak voor het gesprek en de objectiviteit ervan te vergroten. Deze vertrouwenspersoon krijgt de bevoegdheid om het hele proces te leiden. De werkwijze zal per situatie verschillend zijn, maar het moet steeds de bedoeling zijn dat alle betrokken partijen voldoende ruimte krijgen om hun eigen visie op de situatie te kunnen geven en om hun persoonlijke zorg of vraag te kunnen formuleren. Gemerkt wordt dat het in crisissituaties vaak goed is om een paar dagen na de eerste bijeenkomst opnieuw samen te komen. Na de tweede bijeenkomst van alle betrokken partijen zal de vertrouwenspersoon zijn advies formuleren. Het advies van de vertrouwenspersoon zal eerst besproken worden in het schoolbestuur en zal er daarna ook door bekrachtigd worden.

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als een kind meer dan 21 dagen niet naar school kan komen wegens een (chronische) ziekte of ongeval, dan heeft het recht op onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. De ouders kunnen een schriftelijke aanvraag indienen hiervoor. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Dit recht vervalt als het kind in een preventorium of in een ziekenhuis verblijft waar onderwijs type 5 onderwezen wordt.

Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Algemene principes:

In het algemeen is er een verbod op deze 2 maatregelen, deze worden enkel toegepast in uitzonderlijke situaties en strikte voorwaarden.

We zullen als school vooral inzetten op preventieve interventies om fixatie en afzondering te voorkomen.

Wanneer mag fixatie of afzondering gebruikt worden?

In uitzonderlijke situaties:

- Noodzaak tot ingrijpen, dit om de veiligheid te herstellen
- Ter preventie van acuut en ernstig gevaar voor de leerling of anderen.

Voorwaarden:

- Nooit als straf!!
- Medicamenteuze fixatie is verboden
- Laatste redmiddel als preventieve interventies en alternatieven niet volstaan
- Op maat van en zo veel mogelijk in afstemming met de leerling en de situatie
- Tijdens de maatregel blijvend zoeken naar minder ingrijpende alternatieven
- Personeel houdt contact met de leerling bij het uitvoeren van de maatregel
- Bij afzondering wordt er gebruik gemaakt van een afzonderingskamer

Bijkomende voorwaarden bij acuut/ ernstig gevaar:

- De maatregelen duurt niet langer dan nodig
- Mechanische fixatie bij leerlingen onder 12 jaar is verboden
- Gelijktijdig toepassen van de beide maatregelen wordt vermeden

Bijkomende voorwaarden bij potentieel gevaar:

- Leerling en zijn ouders stemmen in met de te nemen maatregelen (in zoverre dat overleg mogelijk is)

Nazorg:

- Ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de genomen maatregel
- Er wordt een nabespreking gedaan met de ouders/opvoeders/voogd
- Afspraken worden gemaakt ivm aanpak toekomstige vergelijkbare situaties
- Schooleigen registratie van de maatregel en het verloop van de maatregel

Voorwaarden van een afzonderingskamer:

- Deze biedt een veilige en rustgevende omgeving
- Er is fysieke nabijheid op maat mogelijk
- De kamer is aangepast aan de noden van de leerling
- Er is communicatiemogelijkheid met leraren./personeel
- De kamer bevat oriëntatiemogelijkheden, lichtinval en tijdsindicatie

Schooluitstappen

Daguitstappen

Behoren tot het gewone schoolprogramma, er is geen aparte toestemming vereist.

Meerdaagse uitstappen

Worden door de leerkrachten vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Deze hebben het recht van weigering en moeten dit maximum één week na de aankondiging aan de school melden, zo niet zullen de kosten van de activiteit aan de ouders aangerekend worden.

De school gaat er van uit dat een kind mag deelnemen aan de uitstap wanneer de ouders geen tegenbericht geven. Niet deelnemen staat gelijk met naar school komen.

Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2^{de} en 3^{de} graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven. De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2^{de} en 3^{de} graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar. Meer info vindt u op: <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen>.

Andere vormen van financiële ondersteuning zijn mogelijks het ziekenfonds en de sociale centra (ocmw: <https://www.antwerpen.be/product/financiele-ondersteuning-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg>).

Rapporten en getuigschrift

Rapport

Naast de tussentijdse evaluaties die u krijgt tijdens individuele gesprekken ontvangt u in januari en op het einde van het schooljaar het getuigschrift of rapport. In dit getuigschrift vindt u een algemeen beeld van de vorderingen die uw kind de voorbije periode maakte. De verschillende vakken worden geëvalueerd, sterke en minder sterke punten worden duidelijk omschreven. Indien uw kind tijdens het schooljaar individuele therapie kreeg, vindt u ook daarvan een korte evaluatie in dit getuigschrift.

In het getuigschrift wordt het besluit van de klassenraad meegedeeld.

Getuigschrift na de zesde klas

De school kan voor leerlingen die de eindtermen van het regulier basisonderwijs halen een getuigschrift aanvragen bij het departement onderwijs. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zullen de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en zijn mogelijkheden en kansen in het vervolgonderwijs een rol spelen. Het departement onderwijs onderzoekt of de eindtermen behaald werden en of ze al dan niet een getuigschrift toewijzen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag van de getuigschriftenlijst.

Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad kunnen zij daartegen ingaan.

Beroepsprocedure

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs een overleg aan bij de directeur.
- Dit 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.
- 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.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Inzagerecht van ouders

Ouders hebben recht op inzage in het dossier dat de school over de onderwijsloopbaan van hun kind bewaart. Zij kunnen hierover ook toelichtingen vragen. Daarnaast hebben ouders recht op een kopie van deze gegevens indien zij dat wensen. Wanneer zij van deze rechten (inzage-, toelichtings- of kopijrecht) gebruik willen maken, richten zij zich tot de directie van de school.

De ouders en alle betrokkenen dienen met een eventuele kopie van deze gegevens zorgvuldig om te gaan. Zo dient iedere kopie persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. De kopie mag niet verspreid noch publiek gemaakt worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als dit leerlingendossier gegevens van een derde persoon zou bevatten en volledige inzage door de ouders afbreuk zou doen aan het recht van deze derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek of gedeeltelijke inzage of rapportage.

Orde- en tuchtmaatregelen

Ordemaatregelen

Maatregelen bij schending van de leefregels ('straffen') kunnen worden genomen door alle leerkrachten en medewerkers. De straf moet een pedagogische werking hebben en in redelijke verhouding staan tot het 'vergrijp'. Een goede straf draagt de mogelijkheid in zich dat het kind innerlijk kan beleven dat de door hem verbroken orde weer geheeld kan worden. Hiertegen kunnen ouders niet in beroep gaan. Ouders die vragen hebben bij een straf kunnen contact opnemen met de betrokken leerkracht of medewerker. Dit betekent echter geen opschorting van de uit te voeren straf. Een schorsing van maximaal twee lestijden kan als ordemaatregel gehanteerd worden (bijv. een leerling met een opdracht in een andere klas plaatsen, een extra taak laten verrichten tijdens een speeltijd in de zorgklas). Bij een schorsing van meer dan twee lestijden worden de ouders op de hoogte gebracht.

Tuchtmaatregelen

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

- 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 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.

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 meezoeken naar een oplossing.

Opvang in de school

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. Het kind is in dat geval gewettigd afwezig.

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. Het kind is in dat geval gewettigd afwezig.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. Deze beroepsprocedure na definitieve uitsluiting gaat als volgt:

- Binnen vijf (werk)dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal dit schoolbestuur of een afgevaardigde ervan een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 - De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. De ouders worden op de hoogte gebracht over wie de leden van de beroepscommissie zijn.

- 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.
Het schoolbestuur 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.

De beroepscommissie bestaat uit interne leden, externe leden en een voorzitter.

De directie van de school is aanwezig maar is niet stemgerechtigd.

Bijlage 1: Het VCLB

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN
CAMPUS Zuid
Leopoldlei 96
2660 Hoboken

Tel 03 216 29 38
Mail info@vclbdewisselantwerpen.be
Website: <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Toegankelijk voor publiek :
• van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u
• maandagavond tot 18u
• en op afspraak

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als je kind moeite heeft met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
 - als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
 - met vragen over inentingen.
- Een deel van wat we doen is verplicht:**
- medisch onderzoek;
 - als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|----------------------------------|---------|--|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 jaar | |
| • 4 ^{de} lagere school | 9 jaar | |
| • 6 ^{de} lagere school | 11 jaar | |
| • 3 ^{de} secundair | 14 jaar | |

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

Inentingen

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

		Welke inentingen kan je krijgen?
• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 5 ^{de} lagere school (enkel schooljaar 23-24 als overgangsjaar)	10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 ^{ste} secundair	12 jaar	Baarmoederhalskanker 2x
• 3 ^{de} secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan

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

En later?

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

Een klacht?

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

Bijlage 2: Wettelijke bepalingen i.v.m. ziekte en afwezigheden

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

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

Uw kind kan enkel in de volgende situaties gewettigd afwezig zijn:

Bij ziekte

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

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

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

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk, liefst telefonisch, en u bezorgt zo vlug mogelijk een medisch attest.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloedverwant of aanverwant van uw kind
- Het bijwonen van een familieraad
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel attest.

Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn om volgende redenen:

- Wegens het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen
- Voor actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 5 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden om persoonlijke redenen.

Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

- deelnemen aan time-out-projecten. Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording voor de afwezigheid aan de school bezorgen.
- Luxeverzuim (afwezigheden vlak voor of na schoolvakanties) wordt behandeld als andere afwezigheden. Vroeger was daar een ziektebriefje voor nodig, maar dat is niet langer vereist.

Opgelet

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

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

Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie dan verbindt u zich er door de inschrijving van uw kind in een school toe, net als de andere ouders, ervoor te zorgen dat uw kind elke schooldag op school aanwezig zal zijn (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

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

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

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen

Na een ziekte of ongeval kan een kind gewettigd afwezig zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

Het kind mag maximum 150 minuten per week afwezig zijn. De school moet een dossier hebben met een verklaring van de ouders, een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt, een advies van het CLB en de toestemming van de directeur.

Als een kind een stoornis heeft die vastgelegd is in een officiële diagnose kan het ook gewettigd afwezig zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

Het kind mag maximum 250 minuten per week afwezig zijn. De school moet een dossier hebben met een bewijs van diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB, een verklaring van de ouders, een advies van het CLB en de toestemming van de directeur. Er moet ook een samenwerkingsovereenkomst zijn tussen de school en de revalidatieverstrekker.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Bijlage 3: Kostenplanning

KOSTEN - PLANNING BLO Schooljaar 2025-2026

Onderstaand overzicht geeft een kostenraming, zodat u als ouder op voorhand weet wat er in de school gefactureerd wordt, waarvoor dit dient en wanneer dit gebeurt in de loop van het schooljaar.

We verwachten van de ouders dat onderstaande kosten aan de school terugbetaald worden. Wanneer de schoolkosten te zwaar doorwegen op het gezinsbudget kunt u met de directie een spreidingsplan bespreken.

Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken wordt er heel wat materiaal door de school zelf aangekocht: schrijfgerei, schriften, passer, lat, gom, kaften, kleuropotloden, enz.

Daarnaast werd er voor de leerlingen van alle lagere scholen door het ministerie van onderwijs een maximumfactuur van **110 euro** opgesteld. Dit bedrag dient om het zwemmen, het schaatsen, de kooklessen, daguitstappen, jaarfeesten, enz. te bekostigen. Deze 105 euro dekt niet volledig de kosten die aan deze activiteiten verbonden zijn, de rest wordt door de school gedragen. Deze 110 euro zal in drie facturen worden opgesplitst.

Daarnaast werd er ook een maximum-factuur opgesteld voor meerdaagse uitstappen: **550 euro** voor de volledige duur in het lager onderwijs.

De klasleerkracht zal u op de eerste klasavond vertellen of uw kind op meerdaagse uitstap gaat en u ook inlichten over de kostprijs daarvan.

Algemeen: Voor BLO en BuSO wordt door de school een terugbetaling aangevraagd van de vervoerkosten van en naar de school. *De Dienst – Leerlingenvervoer onderzoekt op basis van de leerlingenlijst of wij voor u de dichtstbijzijnde school zijn in het "vrij niet-confessioneel onderwijs".* Na goedkeuring door de Dienst Leerlingenvervoer wordt de toelage in 2 fasen aangevraagd: in januari voor september-december en eind juni voor de periode januari-juni. De toelage wordt circa 5 à 6 maanden later uitbetaald aan de betrokken ouders.

Opgelet: Leerlingen die gebruik maken van het collectief busvervoer of een abonnement (delijn/nmbs) hebben, hebben geen recht op deze toelage.

Verhoogde kinderbijslag: Sommige leerlingen komen in aanmerking voor een verhoogde kinderbijslag. De procedure begint via een schriftelijke aanvraag bij het kinderbijslagfonds. Ontvangen medische documenten dienen ingevuld te worden door de behandelende (huis)arts en teruggestuurd te worden naar de kinderbijslagkas. Nadien wordt het kind opgeroepen voor een onderzoek en volgt de beslissing of men al dan niet in aanmerking komt. De controle-arts vraagt meestal recente gegevens op bij het CLB. *Meer informatie kunt u inwinnen bij het CLB of een andere doorverwijzende instantie.*

Voor – en nawacht: De voorwacht (tussen 7u55 en 8u30 's ochtends) en de nawacht (vanaf een kwartier na het einde van de lessen) zijn betalend. Er wordt genoteerd wie er in de voor- of nawacht blijft. De betaling gebeurt op het eind van een periode na ontvangst van een rekening (5x per jaar).

De voorwacht bedraagt 1,25 euro per half uur.

Voor de nawacht:

- op woensdag: wanneer uw kind afgehaald wordt
 - tussen 12u50 en 13u35 > 1,50 euro
- op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag: wanneer uw kind wordt afgehaald
 - tussen 15u30 en 16u00 > 1,25 euro
 - tussen 16u00 en 16u30 > 2,50 euro
 - tussen 16u30 en 17u00 > 3,75 euro
 - tussen 17u00 en 17u30 > 5,00 euro

Voor het laattijdig afhalen van uw zoon/dochter wordt een boete van 5,00 euro aangerekend.

Extra muros activiteiten: Deze activiteiten (denk aan schoolreizen en uitstappen) worden via de klasleraren geregeld. Verschillende ziekenfondsen (en werkgevers) geven een tegemoetkoming voor 'bosklassen'. De voorwaarden kunnen nogal verschillen. Vraag dit even na bij uw ziekenfonds en werkgever.

Procedure-afspraken: de facturen worden met de vrijdagpost meegegeven of per post opgestuurd.

Ps: Ouders, voor wie het betalen van de schoolkosten te zwaar doorweegt op het gezinsbudget kunnen met de directie een spreidingsplan afspreken (maandelijks betalingen).

Bijlage 4: vergoeding materiaal bij verlies of opzettelijke beschadiging

- gom	€ 0,50
- geodriehoek	€ 1,00
- passer	€ 6,00
- rekenmachine	€10,00
- slijper	€ 5,00
- balpen	€ 0,50
- lijmstift	€ 3,00
- meetlat	€ 1,00
- schaar	€ 5,00
- ringmap	€ 3,00
- pen	€ 8,00
- filia doos	€ 5,00
- kleurpotlood	€ 1,00
- blokje/staafje	€ 1,00
- agenda	€ 3,00
-	

Bijlage 5: Als je te laat betaalt

Op elke schoolrekening staat een uiterste betaaldatum vermeld. Bedankt om voor die datum de betaling uit te voeren. Doe je dit niet, dan zijn wij als school verplicht om de richtlijnen van Wetboek XIX (WER) - "schulden van de consument" te volgen.

Dit betekent dat je bij laattijdige betaling eerst een gratis betaalherinnering ontvangt met een termijn van 14 dagen om de betaling alsnog uit te voeren. Sturen wij de betaalherinnering via e-mail, dan start deze termijn op de kalenderdag na de verzenddatum. Voor betaalherinneringen per post start de termijn op de derde werkdag na de verzending.

Als we je betaling niet binnen deze 14-dagen termijn ontvangen, dan mogen wij volgende invorderingskosten aanrekenen:

- Eenmalig forfaitair schadebeding
- 20,00 € voor schuldvorderingen kleiner of gelijk aan 150,00 €
- 30,00 € + 10% op het openstaande bedrag in de schijf tussen 150,01 € en 500,00 €
- 65,00 € + 5% op het openstaande bedrag in de schijf vanaf 500,01 € met een maximum van 2.000,00 €

Verwijlinteressen volgens art. 5 Wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties;

Wij kiezen er bewust voor om de kosten zo laag mogelijk te houden en enkel het laagste schadebeding toe te passen, zijnde 20 €, ongeacht de hoofdsom van de factuur. Ook de verwijlinteressen rekenen we niet aan.

Incassobureau Trivion

De invordering van achterstallige betalingen laten we uitvoeren door het professionele incassokantoor Trivion, aan wie wij hiervoor de nodige contactgegevens overmaken. Bij laattijdige betaling nemen zij contact met je op.

Jouw rechten & plichten

Je hebt het recht om bijkomende informatie over de schoolrekening op te vragen en om ze te betwisten. Je mag ook een afbetalingsplan vragen, hetgeen wij mogen toestaan of weigeren. Dit doe je met een schriftelijk en gemotiveerd verzoek, binnen de 14 kalenderdagen na de vervaldatum van de schoolrekening. Vanaf je aanvraag schorten we de invorderingsprocedure tijdelijk op volgens de wettelijk voorziene termijnen.

Elke wijziging van post- of e-mailadres dien je ons zo snel mogelijk te communiceren via:

parcivalschool@parcivalschool.be

Eventuele schuldbemiddeling moet je ons melden waarna we onze invorderingsprocedure aanpassen volgens de wettelijke richtlijnen.

Betalingsmoeilijkheden?

Laat het ons aub zo snel mogelijk weten als je moeite hebt om schoolrekeningen tijdig te betalen. Zo kunnen we onnodige administratie, invorderingsprocedures en bijhorende kosten tijdig voorkomen.

We behandelen elke aanvraag discreet en vinden samen vast een oplossing. Bijvoorbeeld via gespreide betalingen of door bijdrage via een solidariteitsfonds.

Vertrouwenspersoon: Sien Hellemans of Kris Loots

dienst: Boekhouding en Secretariaat

e-mail: parcivalschool@parcivalschool.be

telefoonnummer : 03.230.24.44

Wederkerigheidsbeding

Indien de school aan jou een (terug)betaling verschuldigd is en de betaalplicht niet correct nakomt, dan gelden bovenvermelde invorderingskosten voor beide partijen.

Ondeelbare schoolrekening

Schoolrekeningen worden standaard opgemaakt op naam van de ouders die hoofdelijk borg staan voor de betaling ervan. De burgerlijke staat (bv. gescheiden) of feitelijke gezinssituatie heeft hierop geen invloed.

Schoolfacturen worden niet gesplitst. Het is aan de ouders om onderling de nodige betaalafspraken te maken.

Op verzoek of als ouders onderling geen regeling kunnen treffen over de betaling van schoolfacturen, kunnen we beide ouders wél dezelfde factuur (een kopie voor beide partijen dus) toesturen.

Geschillen

Klachten behandelen we bij voorkeur zoveel mogelijk in der minne. Neem aub contact met ons op zodat we onderling een oplossing kunnen uitwerken. Lukt dit niet, dan zijn de rechtbanken van jouw domicilie adres (het vredegericht of de rechtbank van eerste aanleg) bevoegd.

Privacyverklaring

Inhoudsopgave

PRIVACYVERKLARING	.....
PARCIVALSCHOOL	.....
INLEIDING - WEBSITES	.....
1. GDPR, WAT IS HET EIGENLIJK	.....
2. DOELSTELLING	.....
 IN DEZE EERSTE MEDEDELING OVER GDPR KRIJGEN OUDERS, LEERLINGEN EN PERSONEEL INFORMATIE OVER ONS BELEID VIA DEZE PRIVACYVERKLARING.	.....
3. WIE ZAL IN DE SCHOOL ERVOOR ZORGEN DAT ALLE GEGEVENS VOLGENS DE GELDENDE VOORSCHRIFTEN WORDEN VERWERKT?	.....
I) <i>Dataregister – verwerkingsregister De school heeft altijd zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan en zal dit blijven doen. Om dit te waarborgen zal via een register duidelijk in kaart worden gebracht welke data we bewaren, wie toegang heeft tot deze gegevens en met en met welke partijen we deze data delen.</i>	.....
II) <i>De gegevensautoriteit De school zal er voor zorgen dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy gewaarborgd wordt.</i>	.....
PRIVACYVERKLARING LEERLING(EN) EN OUDERS	.....
1 VERANTWOORDELIJKE	.....
2 VERWERKINGEN	.....
2.1 VERWERKINGSDOELEINDEN	.....
2.2 VERWERKTE LEERLINGENEGEVENS	.....
2.3 VERWERKTE OUDERGEDEVENS	.....
2.4 ONTVANGERS	.....
2.5 VERWERKERS	.....
2.6 VOORWAARDEN	.....
3 RECHTEN INZAKE PRIVACY	.....
3.1 RECHTEN UITOEFENEN	.....
3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG	.....
3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING	.....
3.4 AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS	.....

INLEIDING - WEBSITES

1. GDPR, wat is het eigenlijk?

-  "GDPR" is de afkorting van "General Data Protection Regulation". De officiële benaming ervan in België is "Algemene Verordening Gegevensbescherming", afgekort tot AVG. De afkorting GDPR wordt echter algemeen gebruikt, daarom wordt ze ook in dit document gebruikt.

Wanneer je in de pers of in de literatuur de term "AVG" tegenkomt, dan weet je dat daarmee "GPPR" wordt bedoeld.

-  De GDPR is een **dwingende verordening** van de Europese Unie m.b.t. de **bescherming van persoonsgegevens**. Ze is op 24 mei 2016 in werking getreden, maar er werd een overgangsperiode van 2 jaar voorzien. In België is de toezichthoudende autoriteit de **Privacycommissie**.

2. Doelstelling

-  Europa wil met de GDPR natuurlijke personen **beschermen tegen ongeoorloofd gebruik van hun** persoonsgegevens. Dit is een belangrijk element in de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, wat een grondrecht is.

De Parcivalschool hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokken zijn bij de dagelijkse werking van de school.

Onze school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van onze opdracht als school. We zullen dit ook steeds doen op rechtmatige en transparante basis.

-  **In deze eerste mededeling over GDPR krijgen ouders, leerlingen en personeel informatie over ons beleid via deze privacyverklaring.**

3. Wie zal in de school ervoor zorgen dat alle gegevens volgens de geldende voorschriften worden verwerkt?

- In onze school zal in elke vestigingsplaats een verantwoordelijke worden aangeduid: lokaal aanspreekpunt GDPR.
- Deze medewerker zal de **contactpersoon** zijn voor de school met ouders, personeelsleden en andere betrokken partijen. Het is de persoon die eveneens bij klachten namens het bestuur van de school als **vertegenwoordiger** toelichting kan geven aan de toezichthouder vanwege de privacy commissie.

Dataregister – verwerkingsregister

De school heeft altijd zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan en zal dit blijven doen. Om dit te waarborgen zal via een register duidelijk in kaart worden gebracht welke data we bewaren, wie toegang heeft tot deze gegevens en met welke partijen we deze data delen.

De gegevensautoriteit

De school zal ervoor zorgen dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy gewaarborgd wordt.

Daarbij volgt de school de richtlijnen van de GEGEVENSBESCHERMINGAUTORITEIT
<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

De gegevensbeschermingautoriteit stelde ook een website in gebruik met info en aanbevelingen voor leerlingen, ouders en scholen.
<https://www.ikbeslis.be/ouders-leerkrachten/privacy-op-school>

Hier staat beschreven wat precies in het leerlingendossier mag opgenomen worden
<https://www.ikbeslis.be/ouders-leerkrachten/privacy-op-school/het-leerlingendossier>

En verder de richtlijnen inzake

- [Foto's en filmpjes op school](#)
- [Camera's op school](#)
- [GSM en smartphone op school](#)
- [Controle op alcohol & drugs](#)
- [Nieuwe gadgets op school](#)
- [Het adres van de leerkracht](#)
- [Mijn leerling, mijn facebookvriend?](#)
- [Klasreünie](#)
- [Rekrutering van nieuwe leerlingen](#)

Het beleid van de school m.b.t. de hierboven 9 beschreven thema 's zal door de school in het schoolreglement worden opgenomen.

Info hierover kan je terugvinden op: www.ikbeslis.be

Privacyverklaring leerling(en) en ouders

Naar aanleiding van de nieuwe regels inzake Informatieveiligheid en privacy, willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met je persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

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

Op Parcivalschool worden er **aanspreekpunten informatieveiligheid** aangeduid, die gemakkelijk te contacteren zullen zijn via privacy@parcivalschool.be.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de Parcivalschool verwerken wij leerlingengegevens voor volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Parcivalschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

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

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Parcivalschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

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

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Basis en Secundair ontvangen je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op de Parcivalschool worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- docento
- MyIdewe (preventie en bescherming op het werk)

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de Parcivalschool kan je raadplegen www.parcivalschool.be → privacy

Of via privacy@parcivalschool.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

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

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot privacy@parcivalschool.be

Bij een geschil of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de Parcivalschool worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

Bijlage 7:

Ondersteuning sociaal beleid

De Parcivalschool, steinerschool voor bo, tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2025-2026. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen.

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

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

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

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

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