

# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2025-2026

# Welkom in de openluchtschool Sint-Ludgardis Schilde!

Beste ouders,

Van harte welkom in onze openluchtschool. Wij zijn blij met het vertrouwen dat u in onze school stelt. Ons schoolteam zal zich volledig inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat uw kind zich hier goed zal voelen en ten volle kan ontplooien. In ons opvoedingsproject zal u kunnen lezen dat u een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs mag verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij verwachten dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

*Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!*



Beste leerling,

Van harte welkom op onze school! We hopen dat jullie een leerrijke en fijne schooltijd zullen beleven in onze school. Alle meesters en juffen zullen hiervoor hun uiterste best doen. Indien jullie problemen of vragen hebben, kunnen jullie steeds bij hen of bij de directie terecht. We wensen jullie een heel fijn schooljaar!

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



De directeur Eddy Smedts ([eddy.smedts@sint-ludgardis.be](mailto:eddy.smedts@sint-ludgardis.be)) en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten. Op de volgende pagina vind je een inhoudsoverzicht van dit schoolreglement.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

(Her)inschrijving

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

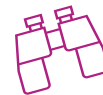
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## Onze missie en pedagogisch project

### Onze missie

Sint-Ludgardis Schilde is een openluchtschool in een groene omgeving. We zijn een uniformschool binnen het katholieke basisonderwijs. Samen met een dynamisch, gemotiveerd en gedreven team brengen we onze kinderen zoveel mogelijk kennis, vaardigheden, waarden en normen bij. We hebben hierbij oog voor ieders talenten en ontwikkelingsmogelijkheden. Door in te zetten op een krachtige leer- en leefomgeving bieden we kansen tot een veelzijdige ontplooiing. De verbondenheid tussen kinderen, ouders en leerkrachten verwarmt onze school en doet ze bruisen van leven.

### Opvoedingsproject KVO

#### DE KVO-SCHOLEN HEBBEN EEN TRADITIE VAN KWALITEITSONDERWIJS EN VAN KATHOLIEKE EN VLAAMSE OPVOEDING

De KVO-scholen bieden kwaliteitsvol onderwijs met oog voor de totale ontwikkeling van elke leerling. Vanuit een christelijke levensvisie bieden onze scholen de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en in verbondenheid, vanuit hun talenten verantwoordelijkheid opnemen in de samenleving.

Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische, geëngageerde en waarde-gevoelige creatieve volwassenen, die oog hebben voor duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid, gelijkwaardigheid en welzijn van alle mensen.

Onze scholen helpen kinderen en jongeren gepaste omgangsvormen te ontwikkelen, zich dienstbaar op te stellen, elkaar en anderen open en verdraagzaam, respectvol tegemoet te treden, en zo evenwichtige en gezonde relaties aan te gaan. In dialoog met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven.

Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol; zij vragen daarnaast ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens én voor wie het in onze samenleving moeilijk heeft.

#### DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

Onze scholen hechten veel belang aan de kennis van de historische en culturele identiteit, de sociaal - economische werkelijkheid van Vlaanderen én het verzorgd gebruik van het algemeen Nederlands in alle communicatie.

Zij besteden ook veel aandacht aan andere talen en culturen, aan culturele uitwisseling en aan de diversiteit die de wereld van vandaag kenmerkt. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van een verenigd Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

## DE KVO-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN EVANGELISCHE BOODSCHAP

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap van Liefde; voor de mens, de wereld en het leven, God.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Volgende fundamentele waarden bieden een houvast bij vorming en opvoeding: liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving, solidariteit. Ze zijn een bron van inspiratie en voeden het schoolgebeuren van elke dag. Elke school maakt ze concreet vanuit de eigen traditie.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en -vieringen, in gelovige bewogenheid en in dienstbaarheid krijgen ze concrete vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid is een bron van verrijking.

Onze scholen staan gastvrij open voor iedereen die actief ons project mee wil realiseren.

**MET ZIJN ALLEN SAMEN DEZE DROOM IN DE KVO-SCHOLEN WAAR MAKEN,  
DAT IS ONS STREVEN EN ONZE HOOP.**



[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.



Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### Openluchtschool Sint-Ludgardis

Adres: Heidedreef 82, 2970 Schilde

Telefoon: 03 353 71 19

Website: <https://www.sint-ludgardis.be>

E-mail: [info@sint-ludgardis.be](mailto:info@sint-ludgardis.be)

### Directeur

Eddy Smedts

Telefoon: 0473 76 99 36

E-mail: [eddy.smedts@sint-ludgardis.be](mailto:eddy.smedts@sint-ludgardis.be)

### Scholengemeenschap

SGKVOBaO (Scholengemeenschap KVO - basisscholen)

Coördinerend directeur: Pascale Peeraer

### Schoolbestuur

Voorzitter: Mevr. Vandersypen

OPENLUCHTSCHOLEN SINT-LUDGARDIS VZW

Adres: Sint-Maria-ten-Boslei 10, 2900 Schoten

Telefoon: 03 658 48 42

Ondernemingsnummer: BE0426126146

Bevoegde ondernemingsrechtbank: Ondernemings-rechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen

Praktische informatie over onze [schooluren en voor- en naschoolse opvang](#) vind je op onze schoolwebsite. Neem hier zeker ook een kijkje indien je meer wil weten over ons team of graag enkele sfeerbeelden bekijkt.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 (Her)inschrijving



Informatie over de praktische organisatie van de [inschrijvingen](#) vind je terug op onze schoolwebsite.

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd (zie 1.4 Onderwijsloopbaan).

In onze school worden geen herinschrijvingen gevraagd, bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs lopen de inschrijvingen door. Op het einde van elk schooljaar vragen wij jullie als ouders een document te ondertekenen waarin u verklaart dat uw zoon/dochter het volgende schooljaar bij ons op school blijft.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan



#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Onze school neemt de Koala-test af bij de kleuters van de laatste kleuterklas. Indien op basis van deze resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan krijgt je kind hier extra zorg voor aansluitend bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

#### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De school beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten

ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt.

Ook bij de overgang naar een ander jaar beslist het schoolteam autonoom in welke leerlingengroep (of klas) je kind zal zitten. Dit gebeurt met de nodige zorg. Bij de groepsindeling houden we rekening met volgende criteria:

- Gelijkwaardige klasgroepen qua schoolse leerresultaten
- Een evenwicht tussen jongens en meisjes in de drie klassen
- Gelijkwaardige klasgroepen qua aantal
- Elke nieuwe klasgroep wordt gevormd door samenvoeging van een aantal kinderen uit alle klassen van het vorige jaar. Hiervoor wordt op regelmatige tijdstippen een sociogram afgenomen en/ of rekening gehouden met gerichte observaties.

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Je kan niet verplicht worden om je kind op 14 jaar nog in het lager onderwijs te houden.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Maand	Klas	Bestemming
Oktober	3de leerjaar	Mikerf
Maart	INS	Jobland
	6de leerjaar	Bosklassen (vijfdaagse)
April	4de leerjaar	Zeeklassen (vijfdaagse)
	2de kleuterklas	't Groenhof
Juni	2de kleuterklas	Lilse Bergen
	3de kleuterklas	Eindhoven zoo
	1ste leerjaar	Zoo Antwerpen
	4de leerjaar	?
	6de leerjaar	Bobbejaanland
	2de leerjaar	Planckendael
	5de leerjaar	Archeon
	3de leerjaar	Dippidoe
	1ste kleuterklas	Struisvogelnest

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### Afspraken zwemmen

De leerlingen van het zesde leerjaar gaan zwemmen. Deze activiteit valt onder de maximumfactuur. Zwemmen is net als andere vakken verplicht voor kinderen van de lagere school. Onder geen voorwaarde kan een kind van het zwemmen ontslagen worden. Ouders melden eventuele ernstige medische redenen of ziekte aan de directeur of via het agenda.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

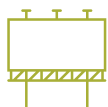
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma. We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

### **Verkoop**

- Een school mag geen handelsactiviteiten uitoefenen alleen om het schoolbestuur of personen die bij het onderwijs zijn betrokken te verrijken.
- Een school mag wel een beperkte winst nastreven om haar werking te bekostigen, net zoals een vereniging zonder winstoogmerk. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan de leerlingen of in de afwerking van het leerprogramma.

Voorbeelden:

- Verkoop van schooluniformen, gymkledij en schoolbenodigdheden (als een school er wettelijk een bijdrage mag voor vragen)
- Verkoop van drankjes, versnaperingen en maaltijden aan de leerlingen voor een redelijke prijs
- Verkoop van wafels, truffels ... om een schoolreis te bekostigen
- Verkoop van drankjes, versnaperingen en maaltijden tijdens een schoolfeest of opendeurdag

### **Reclame en sponsoring**

Scholen die reclame en sponsoring toestaan, moeten zich aan een aantal regels houden:

- Verplichte activiteiten of leermiddelen moeten vrij blijven van reclame:
  - Er mag geen reclame in hand- en werkboeken, de agenda, het klaslokaal of de turnzaal
  - In de refter mag dat wel, als die niet voor verplichte activiteiten gebruikt wordt
  - Een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (handboek, computer ...) is geen uitdrukkelijke reclameboodschap
- Van niet-verplichte activiteiten, zoals meerdaagse schoolreizen of bosklassen, mag een school vermelden dat zij die dankzij een persoon, bedrijf of vereniging gratis of tegen een lagere prijs kan aanbieden.
- Reclame en sponsoring:
  - Moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school
  - Moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
  - Mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Zo kan het feit dat een computerbedrijf een school sponsort, de school er niet toe verplichten om computers van dat bedrijf aan te kopen.

Bij de [Commissie zorgvuldig bestuur](#) kan je een vraag stellen of een klacht indienen over sponsoring, reclame of handelsactiviteiten.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Zorg op onze school, zien wij als een totaalpakket om tegemoet te komen aan de basiszorg en de extra noden die al onze leerlingen, ouders en leraren nodig hebben om elk kind optimaal te laten ontwikkelen.

Het zorgcontinuüm binnen onze school is gebaseerd op onze zorgvisie (KVO) en ons pedagogisch project (zie schoolwebsite).

Binnen dit kader nemen de mensen van ons team hun specifieke taken op. We vertrekken hierbij vanuit het zorgcontinuüm en de principes van het handelingsgericht samenwerken (HGSw).

Wanneer een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft, start de samenwerking met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Bovendien is het ons doel om steeds een veilig schoolklimaat voor iedereen te creëren. Vanuit de methodiek 'Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet' (NAGV), trachten we als schoolteam bij moeilijker of grensoverschrijdend gedrag van leerlingen:

- Met steun die verbindt, dragen we samen de verantwoordelijkheid voor iedereen.
- We blijven steeds met volle aandacht dichtbij en zetten in op structuur en routines.
- Door vastberaden en consequent op te treden, stellen we duidelijke grenzen en verwachtingen.
- We streven naar een warm, positief en veilig klimaat waarbij we steeds inzetten op verbinding met elkaar.
- We nemen de nodige tijd en ruimte om tot een constructieve dialoog te komen.
- Door open te communiceren, zorgen we voor heldere verwachtingen tussen alle betrokkenen.



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2 Huiswerk

In onze school kiezen wij er bewust voor om onze leerlingen huiswerk te geven. Niet om beslag te leggen op hun kostbare vrije tijd, maar omdat wij het als schoolteam belangrijk vinden dat een leerling een werkhouding aanleert en op een zelfstandige manier de aangeleerde inhoud verwerkt en inoefent. Bovendien biedt huiswerk de ouders de gelegenheid om kennis te maken met de leerstof en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt.

We beseffen uiteraard dat dit proces niet voor alle leerlingen even gemakkelijk verloopt. Daarom engageren wij ons om de leerlingen in de klas de leerinhouden bij te brengen, te leren plannen en zich te organiseren en geven wij studietips mee.

Lessen en taken worden niet zomaar gauw genoteerd in de klasagenda, maar worden aanzien als een adequate werkvorm. Zij worden dan ook eerst in de klas met de leerlingen besproken hoe ze geleerd en gemaakt kunnen worden. Vanaf het vierde leerjaar wordt de klasagenda via Google Classroom gedeeld.

Wij erkennen dat de leerlingen verschillend zijn en hierdoor soms meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan andere leerlingen. Omwille van deze verscheidenheid willen we dan ook differentiëren.

Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op “het verwerken en inoefenen van leerinhouden op ieders leerniveau”, terwijl sterkere leerlingen een taak krijgen die meer gericht is op “gewoontevorming” of op “zelfstandig werken”.



### Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Wij beschouwen het klasagenda als een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. Wij verwachten dat onze ouders het agenda dagelijks nakijken en handtekenen, voor de derde graad kan dit wekelijks (volgens de klasafspraken).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. Jullie worden hier wel over geïnformeerd.

### 2.2.2 Rapporteren

Vier keer per jaar krijgt u een algemeen rapport. Het rapport is bedoeld als een communicatiemiddel tussen de school, de leerlingen en de ouders.

Voor een aantal vaardigheden werken we met punten. Belangrijk hierbij is dat de algemene procent geen optelsom is van alle punten. Wij werken met een weging op basis van het aantal lessen per vak. De algemene procent wordt pas meegegeven vanaf het derde leerjaar.

Voor een aantal vaardigheden evalueren we met bloemetjes of trapjes.

De persoonsgebonden ontwikkeling krijgt ook een belangrijke plaats binnen onze evaluatie. Deze ontwikkeling geven we vorm vanuit de denkdieren. Zo willen we onze leerlingen aanmoedigen om hun leerproces in handen te nemen en inzicht te krijgen in hun ontwikkeling.

We willen met ons rapport de schoolse ontwikkeling van onze leerlingen in kaart brengen. We kiezen er bewust voor om geen vergelijkingscores zoals mediaan of klasgemiddelde op het rapport te vermelden. Elk kind moet individueel beoordeeld worden.

Onderaan het rapport krijgen leerlingen de kans om hun eigen leerproces te evalueren. Hieraan zal in de klas ook aandacht besteed worden.

Voor het eerste leerjaar voorzien we een rapport waar gewerkt wordt zonder waardecijfers. Indien er bij bepaalde vakonderdelen opmerkingen of toelichtingen te geven zijn, zal de leerkracht dit bijvoegen als vakcommentaar.

Naast rapporten werkt elke klasleraar met een eigen observatie-instrument waarin op geregelde basis gegevens genoteerd worden per kind en over alle ontwikkelingsdomeinen. Dit wordt ongeveer 6 keer per jaar besproken met de zorgcoördinator. Belangrijke gegevens komen in het LVS (leerlingvolgsysteem) in Smartschool terecht.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, wordt meegedeeld op de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?



\* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

*Naam: Vrij CLB Voor- en Noorderkempen*

*Adres: Kerkhofstraat 29 - 2110 Wijnegem*

*03 651 88 85*

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

[www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen)

*openingsuren:*

*Elke weekdag van 08.30u - 12.00u en van 13.00u - 16.30u, op woensdag en vrijdag tot 16.00u.*

*Kijk voor onze openingsuren tijdens schoolvakanties op onze website.*

*Contactpersoon CLB: Veerle Van Haute (psycho-pedagogisch werker)*

*Arts CLB: An Deleeck*

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;

- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB VNK. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 6, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.



### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

### Eerste hulp:

- Eerste hulp door gekwalificeerde nijverheidshelpers binnen de school. Indien de aard van de verwondingen te ernstig zijn wordt de dienst 112 verwittigd. De school zal alles in het werk stellen om de ouders hiervan zo snel als mogelijk te verwittigen. Het personeel van de school vervoert geen zieke of gewonde leerlingen.
- Ziekenhuis:  
Aangegeven door personeel spoeddienst
- Dokter:  
Gegevens doorgegeven door ouders via infofiche

### Verzekering / Verzekeringpapieren:

De inrichtende macht heeft verzekeringswaarborgen afgesloten voor volgende punten:

- de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens het schoolleven. (niet op weg van en naar school)
- de terugbetaling van de medische kosten ten gevolge van een ongeval aan de leerling overkomen tijdens het schoolleven en op weg van en naar school
- de rechtsbijstand om schade door de leerlingen geleden op de schoolweg te verhalen op een derde - aansprakelijke- na tussenkomst van de familiale verzekeraar.

Voor de juiste omvang van de waarborgen en forfaitaire kapitaalsverzekering kan de directie of bevoegd secretariaatspersoneel geraadpleegd worden.

Procedure bij een ongeval overkomen aan de leerlingen op school of op weg naar school:

- Onmiddellijk zorgen voor medische bijstand, noodzakelijk voor het attest van de eerste vaststelling van de letsels. Een ongevalsaangifte moet door de verantwoordelijke van de school ingevuld en ondertekend worden (aangifteformulieren en ziekenfondsattesten zijn af te halen op het secretariaat of bij de directie).
- De school, directie en personeel zijn niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van voorwerpen, kledij enz. van de leerlingen.
- Voor alle schoolverzekeringszaken wendt men zich tot het secretariaat of tot de directie.

Bij ongeval met lichamelijke letsels dienen de nota's van dokter, kliniek, apotheker, enz. eerst aan het ziekenfonds voorgelegd te worden. Een afrekeningsstaat zoals die door de ziekenfondsen wordt afgeleverd en het aangifteformulier wordt bij het schoolsecretariaat terugbezorgd. Alle contacten met de verzekering gebeuren langs de school om. Voor speciale behandelingen is er steeds vooraf een meldingsplicht. Alle medische, paramedische, hospitaal en farmaceutische kosten dienen door de ouders te worden betaald en moeten voor verplichte tussenkomst aan het ziekenfonds worden voorgelegd. Op basis van de afrekening staat, is er een forfaitaire tussenkomst van de verzekeraar. Stoffelijke schade:

De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade. Stoffelijke schade door de leerlingen aan elkaar toegebracht (brillen, kledij, ...) dient door de betrokken ouders onderling te worden geregeld. Indien materiële zaken door de leerlingen van thuis worden meegebracht, is de school niet verantwoordelijk voor schade hieraan toegebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

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

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In [onze privacyverklaring](#) vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring ook terug op de schoolwebsite.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

#### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en de effecten ervan. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je geregeld informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via o.a. onze rapporten.

We organiseren ook twee keer per jaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, nodigen we graag uit op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar, zorgcoördinator of directie. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind. Ook als wij ons zorgen maken over uw kind, zullen wij u contacteren.

#### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

Bij afwezigheid van je kind verwachten we dat je de leerkracht via Smartschool voor 9 uur verwittigt.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de [toelating](#) tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Als je niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten.

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

Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders dienen erop toe te zien dat hun kind tijdig vertrekt.

Tijdig aanwezig zijn op school houdt in:

- De lessen starten om 08.40u, we verwachten dat de leerlingen om 08.35u op school aanwezig zijn, dit geldt ook voor onze jongste kleuters.
- Na de middagpauze starten de lessen om 13.25u en zijn onze leerlingen die over huis gaan, ten laatste om 13.20u terug op school.
- Op deze afspraken kan een uitzondering gemaakt worden in het geval van een medische consultatie of met toestemming van de school.

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen en kleuters begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Onder leiding van een leraar of kleuterleidster gebeurt het binnenkomen en het verlaten van de lokalen.

Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen en kleuters niet in hun lokalen en gangen meer aanwezig zijn.

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de klasleraar. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We zullen wel in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Dit alles wordt opgenomen in het individuele zorgplan van je kind. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taaltraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie om je engagement daarbij te ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Afspraken i.v.m. de agenda en brieven:

- In onderling overleg worden brieven in tweevoud opgemaakt. De briefwisseling kan ook via mail aan de betrokken ouders worden bezorgd.
- Alle algemene brieven kunnen ook steeds geraadpleegd worden via de schoolsite of Smartschool.

Afspraken in verband met oudercontact:

- We opteren om het individueel oudercontact met beide ouders te laten doorgaan. Op die manier krijgen beide ouders dezelfde boodschap te horen.
- Indien de verstandhouding tussen de ouders niet toelaat om één oudercontact te houden, kan er afgesproken worden dat er voor elke ouder een apart oudercontact wordt gehouden.



### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Volgende bijdragen kunnen aan de leerlingen gevraagd worden:

- Toegangsprijs voor het zwembad (voor 6<sup>de</sup> leerjaar, gemeente draagt bij)
- Toegangsprijs bij pedagogische didactische uitstappen
- Deelname kosten buitenschoolse activiteiten
- Kosten bij projecten
- Aankoop turnkledij
- Aankoop schooluniform

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- Voor- en naschoolse opvang
- Middagtoezicht
- Dranken
- Klasfoto's
- Steunacties
- Bouwfonds

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat per schooljaar activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ...

Kleuteronderwijs:	max. € 55
Lager onderwijs:	max. € 105

	sportdag	cultuur	uitstappen
1 <sup>ste</sup> kleuterklas	€ 3	€ 20	€ 30
2 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 3	€ 20	€ 30
3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 3	€ 20	€ 30

	zwemmen	sportdag	cultuur	uitstappen
Lagere school	€ 45	€ 5	€ 25	€ 40

2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, bosklas ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een kind uit de lagere school 535 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

De variabele prijzen zullen aan de ouders via “info-bijlagen” op regelmatige tijdstippen worden meegedeeld.

Alle buitenschoolse activiteiten worden slechts na overleg georganiseerd. De hieraan gekoppelde financiële bijdrage van de ouders wordt zo beperkt gehouden en eveneens via de schoolrekening verrekend.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 535 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Zeeklassen 4de leerjaar	€ 170
Bosklassen 6de leerjaar	€ 175

### 3. Facultatieve uitgaven

- Prijzen drank per trimester (facturatie door de school):

Aantal dagen per week	Drank refter
1 dag	6 euro
2 dagen	10 euro
3 dagen	13 euro
4 dagen	17 euro

Europese gesubsidieerde zuivelproducten

- De voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door Ferm. Ook het middagtoezicht zal mede georganiseerd worden via Ferm.

Het is dus belangrijk dat elk kind ingeschreven wordt. U kan dit doen via de [website van Ferm](#). Voor de opvang tijdens schoolvrije dagen en in de vakanties zult u tijdig op voorhand moeten reserveren via deze website. De kosten hiervoor zullen eveneens aangerekend worden via Ferm.

Voor vragen of opmerkingen over uw factuur, kan u terecht bij de verantwoordelijke van de opvang via volgend telefoonnummer: 0470/80.52.27.

### Tarieven opvang in de school

	Gewoon tarief	Verminderd tarief	Sociaal tarief
Voorschoolse opvang	€ 1,46 per begonnen halfuur	€ 1,09 per begonnen halfuur	€ 0,75 per begonnen halfuur
Middagtoezicht	€ 0,70 per middag		
Naschoolse opvang	€ 1,46 per begonnen halfuur	€ 1,09 per begonnen halfuur	€ 0,75 per begonnen halfuur
Woensdagnamiddag	€ 1,46 per begonnen halfuur	€ 1,09 per begonnen halfuur	€ 0,75 per begonnen halfuur

#### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via elektronische weg of via een brief in gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

#### 3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:

- Vermindering van betaling
- Spreiding van betaling
- Uitstel van betaling
- Kwijtschelding van betaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 *Schoolraad (LOC)*

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers van de vakbond, inrichtende macht en directie.

#### 3.4.2 *Sint-Ludgardis Oudercomité (SLOC)*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

- Beheersbaar houden berichtenstroom

In het basisonderwijs gebeurt de interne communicatie (bv. personeelsleden onderling) en de externe communicatie (bv. begeleiding, externe organisaties) via Smartschool en via Sint-Ludgardis mail. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werk gerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Dringend betekent 'wanneer geen uitstel mogelijk is'. We hanteren hiervoor volgende concrete invulling: een dringend bericht vereist van de ontvanger onmiddellijke en prioritaire opvolging. De inhoud van het bericht vereist op korte termijn (binnen de 12 uur) uitzonderlijke ingrepen in de schoolwerking of uitzonderlijke communicatie naar personeel, leerlingen of ouders.

- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid of de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden of die enkel ter info dient, die het personeelslid of de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Mailing die het personeelslid of de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, die gelezen en beantwoord dient te worden, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Dit geldt ook voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Telefonische bereikbaarheid

Leerkrachten en directie zijn enkel telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren op het algemene nummer van de school 03 3537119.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:  
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), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen bij een overlijden;
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

*Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.*

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Participatie leerlingenraad**



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school wordt er ook naar de mening van de leerlingen geluisterd. Dit gebeurt op een formele manier tijdens de leerlingenraad.

Jaarlijks wordt er uit elke klas van het 4e, 5e en 6e leerjaar één vertegenwoordig(st)er afgevaardigd. De leerlingenraad komt maandelijks samen. Ook de lagere klassen en de leraren worden op de hoogte gesteld. Eén leraar van het 4e, 5e of 6e leerjaar zetelt mee in deze vergadering en maakt hiervan een verslag.



**De stem van je kind telt**

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

De leerlingen dragen elke dag het UNIFORM.

Op het dragen van het voorgeschreven uniform door alle kinderen wordt nauwlettend toegekeken. Aan alle ouders wordt gevraagd hun kinderen attent te maken op zorg en nauwkeurigheid in verband met het schooluniform. Juwelen en sieraden worden niet gedragen (oorknopjes worden toegelaten). Een uurwerk voor de kinderen is toegelaten op eigen verantwoordelijkheid vanaf de eerste communie in het tweede leerjaar.

De kleding moet met de volledige naam getekend zijn.

Hieronder vindt u een oplijsting van het uniform. De **vetgedrukte** stukken kunnen online aangekocht worden. De bestelling zal via uw kind meegegeven worden.

- Meisjes :
- **overgooier € 40,00** (model van de school heel het jaar door te dragen)
  - een **zomerkleedje € 32,00** in dezelfde stof als de blouse is niet verplicht maar wel aanbevolen.
  - **tricot - vestje met knoopjes € 40,00**
- Jongens:
- **donkerblauwe bermuda broek: met elastiek € 21,00** of met knop **€ 26,00**
  - **tricot - pull met V-hals € 40,00**
- Voor allen :
- **uniformbloesje met korte mouw : wit en blauw gestreept € 26,00**
  - **sous - pull wit en blauw gestreept € 20,00**
  - **joggingvest : winterperiode enkel model van de school € 36,00**
  - **joggingbroek : winterperiode enkel model van de school € 22,00**
  - **donkerblauwe fleecce met logo van de school € 27,00**
  - **bodywarmer (uniform ) € 53,00**
  - regenkledij : K-Way (donkerblauw effen model)**Niet op school verkrijgbaar.**
  - **fluohesje € 5,00**
  - **fluohoes voor boekentas: € 5,00.** Niet verplicht.
  - donkerblauwe, witte of grijze sjaal, handschoenen en muts (geen hoofdsjaaltjes)
  - schoeisel: laarzen, schoenen of sandalen in volgende kleuren: donkerblauw, bruin, grijs, zwart, wit. Een witte zool mag. We verwachten zo effen mogelijk schoeisel.
  - kousen: lengte naar keuze, donkerblauw, zwart, grijs of wit. Sneaker sokken zijn toegelaten.
  - \*in sandalen worden steeds sokken gedragen.
  - **short : kleuters - blauw en wit geruit kieltje € 17,00**
  - haarlinten : effen donkerblauw, wit of grijs
  - GEEN sieraden (oorknopjes toegelaten), GSM of multimedia-apparatuur (niet verzekerd)
  - alle fietsers zijn verplicht om tussen de herfstvakantie en paasvakantie een fluo-hesje + helm te dragen tijdens de verplaatsing van en naar de school.
  - **Uniform bewegingsopvoeding lagere school: € 22,00** + sportschoenen met kleurvaste zolen (velcrosluiting voor de eerste graad.)
  - aanpassende zwembroek voor jongens (geen short) en sportief zwempak voor meisjes uit 1 stuk + badmuts verplicht

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Het is niet toegelaten dat leerlingen onder elkaar iets kopen of verkopen. Ze hoeven echt geen zakgeld bij zich te hebben, ook niet bij school- of leeruitstappen waar zij zich steeds houden aan de afspraken die in dat verband met de klastitularis worden gemaakt.

Elektronische speeltjes zoals Nintendo, PSP, iPod, ... zijn niet toegelaten. Het gebruik van GSM door de leerlingen op school is niet toegelaten. Wie toch een toestel meeheeft, zet dit uit bij het betreden van de school en stopt deze weg in de boekentas. Indien de GSM toch wordt bovengehaald door de leerling zal die op het secretariaat of bij de directie worden bijgehouden tot het kind naar huis gaat. De school is in elk geval niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging van een GSM of ander multimedia-apparaat. Voor de leerlingen van de derde graad kan gevraagd worden een GSM of fototoestel mee te brengen voor een muzische activiteit. Dit is niet verplicht en op eigen risico.

#### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Een gezond tussendoortje brengen we mee in een (koeken)doosje. Op dit doosje staat de naam! Een droge koek, zonder chocolade, mag en de verpakkingen sorteren we thuis.

Op woensdag is het fruit- of groentedag.

We letten erop dat de restjes van fruit en groenten netjes terecht komen in groene containers op de speelplaats. Restafval proberen we te vermijden... en nemen we mee naar huis. Papier wordt verzameld in de papiercontainers.

Boterhammen brengen we mee in een brooddoos. De boterhammen worden niet extra verpakt in aluminiumfolie of plastic.

Het MOS-team organiseert meerdere keren per jaar een MOS-activiteit waaraan de hele school deelneemt.

#### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Vanuit ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur roepen we de leerlingen op tot een maatschappijkritische, verantwoorde en voorname levensstijl. Wij verwachten ook dat ze op een respectvolle en fijne manier omgaan met mensen en materialen in hun omgeving. De leerlingen moeten zich beleefd, vriendelijk en correct gedragen t.o.v. alle personeelsleden en t.o.v. elkaar.

Ze hebben eerbied voor het milieu: beplanting ongemoeid laten, afval sorteren in de juiste vuilbak, geen verpakte etenswaren mee naar school nemen, ...  
Ze behandelen de schooluitrusting, het schoolgerei - zowel persoonlijke als schoolse materialen - en kledij met zorg.

De kinderen brengen geen snoep mee naar school. Tijdens de pauze in de voormiddag mogen de leerlingen een stuk fruit eten. In de namiddag eten ze een droge koek.

Bij verjaardagen mag getrakteerd worden, geen snoep, er wordt de voorkeur gegeven aan fruit of droog gebak (geen snoep, chips, chocolade of ijs).

Verjaardagsfeestjes vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Uitnodigingen gebeuren dan ook niet langs de klas of langs de school.

### Leefregels op school

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- Ik zorg voor alle dingen rondom mij, zo maak ik iedereen blij.
- Ik doe overal wat mag, zo tover ik op ieders gezicht een lach.

Basisgedachte:

- Elke leerling voelt zich veilig.
- Vernederingen van welke aard dan ook worden niet getolereerd.
- Elke leerling wordt op gelijkwaardige en respectvolle wijze behandeld.
- Elke leerling wordt uitgedaagd zijn competenties te vergroten op een wijze die als aantrekkelijk en zinvol wordt ervaren.

## Afspraken rond pesten

In onze school wordt pesten niet getolereerd. Onder pesten verstaan we alle vormen van lichamelijke, psychische en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing en uitsluiting. Het is geen eenmalig feit maar het gebeurt herhaaldelijk.

Het gaat om een ongelijke machtsverhouding tussen pester en het slachtoffer. Vaak betreft het één pester die steun krijgt van een aantal anderen. Ook door passief toe te kijken help je de pester.

We verwachten dat al wie pestgedrag vaststelt (leerling, ouder, leerkracht, e.a.) dit onmiddellijk signaleert. Dit kan bij een leerkracht, zorgcoördinator of directie. Ook het CLB kan worden ingeschakeld.

Door gesprekken met een vertrouwenspersoon proberen we samen de problemen op te lossen.

Vanaf 2016-2017 werken we met het KiVa-project. Het is één van de meest succesvolle anti-pest programma's. Het KiVa-programma bevat o.a. een lessenspakket dat iedere week aan bod komt in de klassen. Er wordt voornamelijk preventief gewerkt. KiVa gaat in de eerste plaats op zoek naar de kracht in de groep en stimuleert zo kinderen tot het ontwikkelen van een gevoelstaal, het weerstaan aan groepsdruk en het opkomen voor zichzelf en de anderen.

In **bijlage 4** vindt u een stappenplan van aanpak pestincidenten.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een leraar, zorgcoördinator en/of directie.
- In time-out gaan: Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen

- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (KiVa)

Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur/zorgcoördinator

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende

schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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. Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevr. Vandersypen  
p/a Heidedreef 82, 2970 Schilde

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

*Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*Let op:*

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
  - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken

een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

*Mevr. Vandersypen  
p/a Heidedreef 82, 2970 Schilde*

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

*Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal het schoolbestuur aan de ouders communiceren. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

## **BIJLAGE 1: VAKANTIES, VRIJE DAGEN, PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

### **SCHOOLJAAR 2025-2026:**

**Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen op maandag 1 september 2025**

#### **Vrije dagen van het eerste trimester:**

- \* maandag 29 september 2025: pedagogische studiedag
- \* maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025: herfstvakantie
- \* maandag 10 november 2025: vrije dag
- \* dinsdag 11 november 2025: Wapenstilstand
- \* maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026: kerstvakantie

#### **Vrije dagen van het tweede trimester:**

- \* vrijdag 13 februari 2026: pedagogische studiedag
- \* maandag 16 februari tot zondag 22 februari 2026: krokusvakantie
- \* maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026: paasvakantie

#### **Vrije dagen van het derde trimester:**

- \* vrijdag 1 mei 2026: vrije dag
- \* donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026: Hemelvaartweekend
- \* maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag
- \* maandag 1 juni 2026: vrije dag na schoolfeest

**BIJLAGE 2: PLATTEGROND VAN DE SCHOOL**



### BIJLAGE 3: JAARTHEMA

#### JAARTHEMA 2025-2026: 'Feest'

Dit schooljaar staat helemaal in het teken van 'Feest!'. We nemen onze leerlingen mee op een vrolijke, kleurrijke en leerzame reis rond de wereld, samen met twee bijzondere reizigers: Lou en Billie. Zij trekken eropuit om te ontdekken hoe mensen in verschillende landen feestvieren.

Elke maand maken Lou en Billie kennis met een feest uit een ander land of cultuur. Van carnaval in Brazilië tot 'Up helly aa' in Schotland: overal ontdekken ze unieke tradities, rituelen en gebruiken. Na elk bezoek brengen ze een feestattribuut mee terug naar onze school, dat ze overhandigen aan meneer directeur.

Deze feestattributen verzamelen zich in de loop van het jaar tot een prachtige, symbolische feestcollectie. Elk voorwerp vertelt zijn eigen verhaal en geeft kleur aan ons jaarthema. De kinderen ontdekken zo niet alleen wat feest betekent in andere culturen, maar ook hoe rijk en divers de wereld is.

Op het einde van het schooljaar staat er een bijzonder feest op het programma. Dan vieren we het pensioen van meneer directeur. Samen met alle kinderen en leraren sluiten we het schooljaar af met een groot slotfeest, waarbij alle feestattributen opnieuw samenkomen en een centrale rol spelen in het afscheid.

Een jaar lang feest - om te leren, te verbinden, te genieten en om samen een warme en feestelijke herinnering te creëren voor onze directeur.

## BIJLAGE 4: STAPPENPLAN PESTINCIDENTEN

