SINT LUDGARDIS
openluchtschool

Heidedreef 82
2970 Schilde
T 03 353 71 19
info@sint-ludgardis.be

# SCHOOLREGLEMENT

## SCHOOLJAAR 2020-2021

# VERWELKOMING

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.

Beste kinderen,

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!

Beste ouders,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Directie

Eddy Smedts

Eddy.smedts@sint-ludgardis.be

## HISTORIEK VAN DE OPENLUCHTSCHOLEN

De Sint-Ludgardisscholen zijn ontstaan uit een initiatief van een groep ouders die in 1910 voor hun kinderen in het toen nog Franstalige Belpaire-Instituut, onderwijs in de moedertaal verlangden.
Dankzij het begrip van mevr. Elisabeth Belpaire, die een deel van de gebouwen van haar instituut ter beschikking stelde, kon reeds in 1911 gestart worden met enkele Nederlandstalige klassen in de Sanderusstraat. In 1919 werd de Sint-Ludgardisschool zelfstandig en uitgebreid met een internaat, een kleuterschool en een middelbare afdeling.

Het aantal leerlingen groeide vlug en in 1928 nam de school haar intrek in het huis Grisar aan de Maarschalk Gérardstraat waar nieuwe klaslokalen werden opengesteld dankzij de vrijgevigheid van de Vlaamse mecenas Lieven Gevaert.

In 1936 werd de eerste openluchtschool opgericht in Koningshof.
De toenmalige directrice van SL Antwerpen, mevr. De Schutter, stelde haar villa ter beschikking voor de internen van Antwerpen. In de huidige eetzaal werden “chambretten“ gemaakt om de leerlingen in de vakantieperioden te huisvesten.

Dokter Fierens van Antwerpen die deel uitmaakte van de I.M. opperde de idee om niet te wachten tot kinderen TBC hadden maar om gezonde kinderen te laten genieten van onderwijs in openlucht. Hij had in Zwitserland in de bergen openluchtklassen gezien en paste het concept aan om in onze streken een soortgelijk onderwijs op te richten. Volgens dokter Fierens zijn er in een openluchtschool niet de helft van de afwezigheden wegens ziekte, in vergelijking met een andere school.
Uit het initiatief van deze twee personen is de eerste openluchtschool ontstaan.

Mevr. Claessens van Brasschaat, de erevoorzitster van K.V.O., bracht elke dag haar zoon naar de openluchtschool van Koningshof. Zij begon onderhandelingen om in Brasschaat ook een openluchtschool te stichten. Deze school kwam er in 1954.

Onze school kwam er na een initiatief van mevr. Dijnen.
In 1963 sloot onze bestaande parochiale school aan bij de groep openluchtscholen.
Ook hier werd er dus gezorgd dat de kinderen in een gezonde omgeving, één met de natuur, in een rustige sfeer onderwijs konden en kunnen genieten.

In een openluchtschool staat één wand van de klas steeds open. Maar tevens moet aan de leerlingen geleerd worden open te staan voor al wat er in de wereld gebeurt. Ze moeten leren zorg dragen voor deze wereld.
Door heel het concept van openheid en vrijheid, het bezig zijn met de natuur, wordt aan de leerlingen een grote levensblijheid meegegeven. Deze levensblijheid is het fundament om te leren positief omgaan met de problemen van het leven.

# DEEL I - INFORMATIE

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

## Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

| | |
|---|---|
| **Openluchtschool Sint-Ludgardis** | Heidedreef 82, 2970 Schilde<br>Telefoon: 03 353 71 19<br>Website: https://sint-ludgardis.be<br>E-mail: info@sint-ludgardis.be |
| **Directeur** | Eddy Smedts<br>Telefoon: 0473 76 99 36<br>e-mail: eddy.smedts@sint-ludgardis.be |
| **Lerarenteam** | Zie schoolsite voor het overzicht |
| **Schoolstructuur** | VZW Openluchtscholen<br>Adres: Sint-Maria-ten-Boslei 10, 2900 Schoten<br>Telefoon: 03 658 48 42 |
| **Scholengemeenschap** | SGKVOBaO (Scholengemeenschap KVO-basisscholen)<br>Coördinerend directeur: Pascale Peeraer |
| **Schoolbestuur** | Voorzitter: Mevr. De Groof – Verbergt<br>VZW Openluchtscholen<br>Sint-Maria-ten-Boslei 10, 2900 Schoten<br>Telefoon: 03 658 48 42 |

## Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

| | |
|---|---|
| **Schooluren** | van 8.30u tot 12.05u en van 13.25u tot 15.45u<br>vrijdag tot 15.00u<br>woensdag van 8.30u tot 12.05u |

De kinderen moeten dus ten laatste om 8.25u in de school zijn.

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de vzw Landelijke Kinderopvang.
Er is voorschoolse opvang vanaf 7.30u

Onder geen enkele voorwaarde blijven de kinderen spelen en wachten aan de schoolpoort of op het schoolerf voor of na de schooluren zonder begeleiding van de Landelijke Kinderopvang. Kinderen die eerder worden gebracht of later worden afgehaald blijven dus in de voor- of naschoolse opvang. De school is niet meer verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen na het verloop van de rijen en voor 8.15u

Ouders die naar de school komen om vergeten materialen na te brengen, bezorgen die op het secretariaat, niet in de klas. Na de schooluren worden geen kinderen of ouders toegelaten in de klassen.

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen hun boterhammen opeten en zijn ze verplicht de drank van de school te nuttigen: choco, melk, soep, thee of water.

De kinderen verlaten de school bij het einde van de voormiddag of namiddag enkel met de begeleidende rijen tot aan de afhaalpunten.
Kleuters, zonder broer of zus in de lagere school, worden op het einde van een schooldag onder het afdak bij de eigen klasleraar afgehaald.
Naschoolse opvang tot 18u, op woensdag is er opvang voorzien van 12.05u tot 15.00u.
Onder geen enkele voorwaarde kunnen de kinderen later dan 18u op school blijven. De school is niet verantwoordelijk voor het organiseren van de voor- en naschoolse opvang na dat uur. Ouders die de kinderen niet tijdig kunnen ophalen dienen de gepaste kinderopvang zelf te voorzien.
Bij toezicht door de vrijwilligers/PWA-werknemers wordt van de kinderen hetzelfde respect en gehoorzaamheid verwacht als tegenover de leerkrachten.

| | |
|---|---|
| Voorschoolse opvang | Vanaf 7u30 tot 8u |
| Middagtoezicht | 12.00u tot 13u25 |
| Naschoolse opvang | Vanaf een kwartier na het einde van de lessen tot 18u. |
| Woensdag | Vanaf een kwartier na het einde van de lessen tot 15u. |

**Vakanties - Vrije dagen – Pedagogische studiedagen**

Zie bijlage 1

**Plattegrond van de school**

Zie bijlage 2

## Samenwerking

### 1.1. Met ouders en leerlingen

**Met de ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

In de school zijn een aantal inspraakorganen die het beleid van de school mee bepalen. Zij hebben een advies- en informatiebevoegdheid. Zo bestaat er voor de school een schoolraad waarin buiten de personeelsafvaardiging ook de ouders en de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. Tijdens de vergaderingen van de schoolraad zijn ook het schoolbestuur en directie aanwezig.

**Met de schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding en opleiding van de leerlingen.

**Met het oudercomité**

Vanaf het schooljaar 2000-2001 werd het Sint-Ludgardis Oudercomité opgericht. Dit comité stelt zich tot doel de betrokkenheid van de ouders bij de school via meerdere initiatieven te optimaliseren. Een vertegenwoordiging uit het SLOC zetelt in de schoolraad.

**Met de leerlingen**

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.

## 1.2. Met externen

| | |
|---|---|
| **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** | Onze school werkt samen met het VCLB Antwerpen Voor- en Noorderkempen (VNK).<br><br>Adres: Kerkhofstraat 29 – 2110 Wijnegem<br>Telefoon: 03 353 93 91<br>E-mail: wijnegem@vclbvnk.be<br>Openingsuren: Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u. Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze website. |

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Daar kan je je niet tegen verzetten.

*1. Begeleiding*

CLB – medewerkers die de school begeleiden:

| | |
|---|---|
| Basisschool: | Veerle Van Haute (Psycho-pedagogisch werker) |
| | An Deleeck (Verantwoordelijke arts) |
| | Hugo De Laet (Maatschappelijk werker) |

*2. Waarvoor kan je hier terecht?*

- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB…
  - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid…
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk…

- medische contactmomenten;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- opvolgen leerplicht.

- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere…
  - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

*3. De contactmomenten, vaccinaties, veiligheid en hygiëne*

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig. Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze website. Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

Bij vaststelling van luizen gelden volgende afspraken:

Een brief wordt meegegeven in de betrokken klassen, bij hardnekkig weerkeren: persoonlijk onderzoek door de schoolarts met verwijsbrief voor de ouders. Het is een plicht van de ouders hun kinderen thuis op luizen en neten te controleren en adequate maatregelen te nemen. Voor kinderen, die na verschillende waarschuwingen nog niet luizenvrij zijn, kan de school een doktersattest eisen, alvorens opnieuw in de school te worden toegelaten. Op regelmatige tijdstippen is er een controle door ons kriebelteam.

*4. CLB-dossier*

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die

kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

*5. Naar een andere school?*

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Ook tegen de overdacht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

*6. En later?*

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

*7. Een klacht?*

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

| | |
|---|---|
| **Ondersteuningsnetwerk** | Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW Antwerpen Plus<br><br>Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen<br>E-mail: info@onaplus.be<br>Telefoon: +32 3 613 09 50<br>Elke ondersteuner is te bereiken via voornaam.naam@onaplus.be<br>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school.<br><br>Het ON zoekt samen met het schoolteam naar hefbomen om ervoor te zorgen dat elke leerling maximaal kan ontwikkelen en leren en volwaardig kan participeren in onderwijs. |

**Nuttige adressen**

| | |
|---|---|
| **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen** | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen<br>Guimardstraat 1<br>1040 Brussel |

| | |
|---|---|
| | 02 507 08 72<br>klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |
| **Commissie inzake Leerlingenrechten** | Vlaamse Overheid<br>Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi<br>Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten<br>t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)<br>H. Consciencegebouw<br>Koning Albert-II laan 15 lokaal 4M11<br>1210 Brussel<br>02 553 93 83<br>commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| **Commissie Zorgvuldig Bestuur** | Vlaamse Overheid<br>Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi<br>t.a.v. Frederik Stevens<br>Koning Albert II-laan 15<br>1210 Brussel<br>02 553 65 56<br>zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

# DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

## 1 De scholengroep

Onze school behoort tot de groep van het Katholiek Vlaams Onderwijs (K.V.O.), welke volgende scholen omvat:

**Antwerpen**
Sint-Ludgardisschool (basis en secundair)
Sint-Ludgardisschool-Belpaire (basis)

**Brasschaat**
Sint-Michielscollege (basis en secundair)
Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

**Merksem**
Sint-Ludgardisschool (basis en secundair)
Campus KVO (basis)

**Schilde**
Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

**Schoten**
Sint-Michielscollege (secundair)
Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)
Campus Kajee (basis)
't Lommert (BuSO)

**Malle**
Maris Stella (secundair)

Alle basisscholen van deze scholengroep vormen ook de scholengemeenschap KVO-basisscholen.

## 2 Pedagogisch project

**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. Je kind neemt dan ook deel aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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.

# DEEL III – HET REGLEMENT

## 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van kinderen. Van ouders verwachten we dat ze sterk geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan ten opzichte van school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, …

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders. De doelstelling van de engagementsverklaring is de ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat de leerkansen van de kinderen vergroten.

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

| Oudercontacten. |
|---|

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

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

We organiseren ook 2 keer per jaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, nodigen we je graag uit op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt om uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan verwachten wij dat u contact opneemt 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.

Ook als wij ons zorgen maken over uw kind, zullen wij u contacteren.

| Aanwezig zijn op school en op tijd komen. |
|---|

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

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerplicht-aan-en-afwezigheden.

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

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 er op toe te zien dat hun kind tijdig vertrekt. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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.

## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

| |
|---|
| Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. |

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

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

## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, ISI+ kaart, het geboortebewijs, de reispas, kids ID).

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Inschrijvingsperiode:

- Voorrang broer/zus: De voorrangsperiode voor inschrijving van broer en zus van reeds ingeschreven leerlingen vangt aan op de eerste schooldag van februari.
- Algemene aanmeldingsperiode: De algemene aanmeldingsperiode start op de eerste schooldag van maart.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind in geen enkele andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar dat 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. Vijfjarige kleuters moeten ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

**Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

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). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

**Herinschrijving volgend schooljaar**

Op het einde van elk schooljaar vragen wij u als ouders een document te ondertekenen waarin u verklaart dat uw zoon/dochter het volgende schooljaar bij ons op school blijft.

**Taalscreening derde kleuterklas**

Alle vijfjarigen gewoon basisonderwijs, behalve anderstalige nieuwkomers, worden in het begin van het schooljaar gescreend voor taal.

**Screening niveau onderwijstaal**

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

**Weigeren van leerlingen**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na deze beslissing kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Omwille van materiële en pedagogische omstandigheden wordt de maximumcapaciteit per leeftijd in onze school vastgelegd op 75 leerlingen.

Uitzondering op deze regel wordt gemaakt indien een leerling moet zittenblijven of bij een beslissing over vervroegde overgang naar een volgend leerjaar.

# 3 Ouderlijk gezag

**Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

**Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

**Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, …: 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.
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.

**Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in/uitschrijven.

# 4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

**Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Het schoolteam bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. Dit gebeurt met de nodige zorg. Bij de groepsindeling houden we rekening met de 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 worden op regelmatige tijdstippen een sociogram afgenomen.

**Overgang tussen onderwijsniveaus**

- Na het onderzoek naar de schoolrijpheid kan je de raad krijgen om je kind nog een jaar langer in de kleuterklas te houden, ook al is het 6 jaar en was het voldoende aanwezig in het kleuteronderwijs om naar het gewoon lager onderwijs te mogen overstappen. Dat is geen bindend advies. Als ouder kan je beslissen om de raad van de school of het CLB niet op te volgen. Besef dan wel dat de school en het CLB dit advies in het belang van je kind geven. Bespreek de motieven voor het advies met de kleuteronderwijzer, zodat je een goede beslissing kan nemen. Omgekeerd, als de klassenraad en het CLB adviseren dat je kind kan overgaan naar de lagere school, kan je als ouder toch beslissen om je kind nog een jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen.

- Alleen de klassenraad kan beslissen dat je kind een jaar vroeger naar het gewoon lager onderwijs mag, dus op 5 jaar (op 1 september van het kalenderjaar waarin het 5 wordt). De klassenraad wint daarvoor verplicht het advies in van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

- De meeste kinderen eindigen de gewone lagere school op 30 juni van het kalenderjaar waarin ze 12 worden. Soms is het beter voor een kind om langer in de lagere school te blijven.

Een kind dat 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog 1 schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig. Als ouder heb je de beslissing in handen. Je kan niet verplicht worden om je kind op 14 jaar nog in het lager onderwijs te houden. 15-jarigen kunnen geen lager onderwijs meer volgen.

# 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn.

**Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar gebruikt worden.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.
De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

**Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

**Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- trainingen voor topsport inde sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie verder);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

**Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

## 6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarde voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de meerdaagse uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

4de leerjaar: zeeklassen
6de leerjaar: bosklassen

Van de andere extra-murosactiviteiten vindt u in bijlage 5 een overzicht.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

## 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het

getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

**Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in … . 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.

**Beroepsprocedure**

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit 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 zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering

4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Mevr. De Groof - Verbergt
p/a Heidedreef 82, 2970 Schilde

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarop het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie

zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

# 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

**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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

**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): zie 14.6
  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.

**Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

**Tuchtmaatregelen**

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

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

1. *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*
- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

2. *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

3. *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

   Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

**Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Mevr. De Groof - Verbergt
p/a Heidedreef 82, 2970 Schilde

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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.

Hierbij 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie

zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen

5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Volgende bijdragen kunnen aan de leerlingen gevraagd worden:

- Toegangsprijs voor het zwembad (met uitzondering van het 6de leerjaar waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen)
- Toegangsprijs bij pedagogische didactische uitstappen
- Deelname kosten extra-murosactiviteiten
- 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 activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, …

| | |
|---|---|
| Kleuteronderwijs:<br><br>Lager onderwijs: | max. € 45<br><br>Elk leerjaar: max. € 90 |

| | sportdag | cultuur | uitstappen |
|---|---|---|---|
| 1ste kleuterklas | €5 | € 15 | € 25 |
| 2de kleuterklas | €5 | € 15 | € 25 |
| 3de kleuterklas | € 5 | € 15 | € 25 |

| | zwemmen | sportdag | cultuur | uitstappen |
|---|---|---|---|---|
| Lagere school | € 45 | € 5 | € 10 | € 30 |

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 450 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 extra-murosactiviteiten 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**<br><br>Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs | **Prijs** |
|---|---|
| Zeeklassen 4de leerjaar<br><br>Bosklassen 6de leerjaar | € 140<br><br>€ 145 |

3. **Facultatieve uitgaven**

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

| Aantal dagen per week | Drank refter |
|---|---|
| 1 dag | 3 euro |
| 2 dagen | 6 euro |
| 3 dagen | 9 euro |

| | |
|---|---|
| 4 dagen | 12 euro |

Europese gesubsidieerde zuivelproducten

- De voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de vzw Landelijke Kinderopvang. Ook het middagtoezicht zal mede georganiseerd worden via de vzw Landelijke Kinderopvang.

Het is dus belangrijk dat elk kind ingeschreven wordt. U kan dit doen via de website: www.landelijkekinderopvang.be. De kosten hiervoor zullen aangerekend worden via de vzw Landelijke Kinderopvang.

Voor vragen of opmerkingen over uw factuur, kan u terecht bij de verantwoordelijke van de opvang:

LKSchilde@landelijkekinderopvang.be
Tel.: 0478 636 991

Tarieven opvang in de school

| | Gewoon tarief | Verminderd tarief |
|---|---|---|
| Voorschoolse opvang | € 1,00 per begonnen halfuur | € 0,75 per begonnen halfuur. |
| Middagtoezicht | € 0.70 per middag | |
| Naschoolse opvang | € 1,00 per begonnen halfuur. | € 0,75 per begonnen halfuur. |
| Woensdag | € 1,00 per begonnen halfuur. | € 0,75 per begonnen halfuur. |

Voor de opvang tijdens schoolvrije dagen en in de vakanties zult u tijdig op voorhand moeten reserveren via de website: www.landelijkekinderopvang.be

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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in het advertentieboekje van het jaarlijkse schoolfeest.

## 12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

**Organisatie**

VZW Openluchtscholen
Sint-Maria-ten-Boslei 10
2930 Schoten

Maatschappelijk doel: Kan opgevraagd worden op het secretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Van Breda Risk & Benefits.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

# 13 Welzijnsbeleid

**Preventie**

De interne dienst voor preventie en welzijn heeft een beleidsverklaring opgesteld die door het schoolbestuur werd goedgekeurd en ondertekend. Ouders kunnen indien gewenst een kopie van deze verklaring bij de directie opvragen.
Inzake veiligheid, preventie en milieu worden de ouders geïnformeerd via de nieuwsbrief van de school.

**Verkeersveiligheid**

Je krijgt de afspraken i.v.m. de verkeersregeling via een brief in het begin van het schooljaar. Lees ook aandachtig de aanbevelingen in onze nieuwsbrieven. We vragen met aandrang om deze afspraken en aanbevelingen na te leven en de onderrichtingen van het personeel op te volgen in het belang van de veiligheid van uw kind en alle andere kinderen.
De schoolverzekering kan niet aansprakelijk gesteld worden bij een ongeval of schade veroorzaakt door het niet naleven of negeren van deze richtlijnen.

**Medicatie**

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.

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

Andere verpleegkundige 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.

**Stappenplan bij ongeval of ziekte**

- 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 / Verzekeringspapieren:**
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.

**Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

**Honden op school**

Voor de veiligheid van onze kinderen zijn honden niet toegelaten op het schoolterrein tijdens de openingsuren van de school.

# 14 Afspraken en leefregels

**Gedragsregels**

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. 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 zicht 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.

**Jaarthema**

Het werken met een jaarthema verzekert ons dat in alle klassen leergebiedoverschrijdend wordt gewerkt aan sociale vaardigheden.

Het welbevindenteam zorgt, in samenwerking met de directie, voor de keuze en de uitwerking van het thema.

Tijdens de maandopeningen en nadien in alle klassen wordt het thema verduidelijkt naar de kinderen toe.

Zie bijlage 3.

**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 in de school aangekocht worden op dinsdag van 8.00u-10.00u en donderdag van 14.00u-16.00u. Uiteraard kan u ook een bestelling via uw kind meegegeven. De overige stukken dienen aangekocht te worden in uniformwinkels.

Meisjes :
- overgooier (donkerblauw model van de school heel het jaar door te dragen)
- een zomerkleedje in dezelfde stof als de blouse is niet verplicht maar wel aanbevolen.
- **tricot – vestje** met knoopjes **€ 39,00**

Jongens:
- donkerblauwe bermuda broek, uniformmodel
- **tricot – pull** met V-hals **€ 38,00**

Voor allen :
- uniformbloesje, lange of korte mouw : wit en blauw gestreept
- **sous – pull** wit en blauw gestreept **€ 19,00**
- **joggingvest** : winterperiode enkel model van de school **€ 34,00**
- **joggingbroek** : winterperiode enkel model van de school **€ 20,00**
- **donkerblauwe fleece met logo van de school € 25,00**
- **bodywarmer** (uniform ) **€ 50,00**
- regenkledij : K-Way (donkerblauw effen model)
- **fluohesje € 5,00**
- donkerblauwe, witte of grijze sjaal, handschoenen en muts (geen hoofdsjaaltjes)
- schoeisel: laarzen, schoenen of sandalen in volgende kleuren: donkerblauw, bruin, grijs, zwart. 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.
- schort : kleuters – blauw en wit geruit kieltje
- **gymnastiekpak** vanaf het eerste leerjaar **€ 22,00** (uniform) witte sportschoenen met kleurvaste zolen (en met velcrosluiting voor de eerste graad.)
- zwembroek voor jongens en sportief zwempak voor de meisjes.
- 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.

**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-apparatuur. 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.

In geen geval brengen de leerlingen wapens of voorwerpen die als wapen kunnen dienen mee naar school.

**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.

**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.

**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 lessenpakket 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 6 vindt u een stappenplan van aanpak pestincidenten.

**Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

**Afspraken i.v.m. zwemmen**

De leerlingen van de lagere school gaan om de 14 dagen zwemmen:

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

**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 werkattitude aanleert en op een zelfstandige manier de aangeleerde inhouden 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 schoolagenda, 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.

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”.

Eindtermen “leren leren”

De leerlingen kunnen losse gegevens verwerven en gebruiken door ze betekenis te geven en te memoriseren.
De leerlingen kunnen op systematische wijze verschillende informatiebronnen op hun niveau zelfstandig gebruiken.
De leerlingen kunnen op systematische wijze samenhangende informatie verwerven en gebruiken.
De leerlingen kunnen eventueel onder begeleiding:

- hun lessen, taken en opdrachten plannen en organiseren.
- hun eigen leerproces controleren en bijsturen.

De leerlingen kunnen op hun niveau leren met nauwkeurigheid, efficiëntie, de wil tot zelfstandigheid, voldoende zelfvertrouwen, een houding van openheid, kritische zin.

Onze school beschouwt huiswerk als een verlengstuk voor het “leren leren” in de basisschool.

Daarom is bij het huiswerk niet de kwantiteit, maar de kwaliteit die voorop moet worden gesteld. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel.

Wat verwachten wij van de ouders?

• Goede omstandigheden/rustige omgeving waarin het huiswerk kan worden gemaakt.
• Een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk.
• In de eerste en tweede graad elke dag samen met het kind de opdrachten in de schoolagenda overlopen.
• In de eerste en tweede graad controleren of het huiswerk gemaakt is. In de derde graad moet dit tot de verantwoordelijkheid van de leerling behoren: de leerling draagt zelf de consequenties ervan.
• In geval van problemen dit zo vlug mogelijk signaleren aan de leerkracht.
• Het kind al eens de les overhoren, samen iets lezen, samen iets inoefenen (bv. tafels).

**Agenda van je kind**

Wij beschouwen het agenda 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).

**Rapporteren over je kind**

Het rapport is bedoeld als een communicatiemiddel tussen de school, de leerlingen en de ouders.

Vier keer per jaar krijgt u een puntenrapport.

Met het puntenrapport leggen we de focus op de cognitieve vaardigheden en geven we u een overzicht van de behaalde resultaten. Dit rapport is een instrument om de schoolse ontwikkeling van elk individueel kind in kaart te brengen. Daarom kozen we er bewust voor om geen vergelijkingsscores zoals mediaan of klasgemiddelde op het rapport te vermelden. Op de belangrijkste toetsen, die bijna iedere week worden meegegeven, vindt u wel een vergelijkingsscore of een gewenst minimum voor de lagere klassen.

Vermits we in onze school het kind willen helpen bij zijn volledige ontplooiing, wordt er ook aandacht besteed aan nog andere ontwikkelingsdomeinen: attitudes/leefhouding, leerhouding, muzische vaardigheden, …

We voorzien ook driemaal per jaar een rapport van bewegingsopvoeding.

Voor de kinderen die de kangoeroewerking volgen is er twee maal per jaar een evaluatie voorzien.

Bij de vakken krijgt u, naast het waardecijfer behaald door uw kind op elk vakonderdeel ook het behaalde percentage voor dat vak. Voor het eerste leerjaar voorzien we een rapport waar aanvankelijk gewerkt wordt zonder waardecijfers. Verder in het schooljaar worden er wel waardecijfers toegevoegd. Indien er bij bepaalde vakonderdelen opmerkingen of toelichtingen te geven zijn zal de leerkracht dit bijvoegen als vakcommentaar. Onderaan de vakken vindt u het totaalpercentage dat door uw kind werd behaald. Dit percentage wordt u meegegeven ter info. Als school hechten we meer belang aan de afzonderlijke vakonderdelen dan aan het totaalpercentage! Omdat niet elk vak eenzelfde “gewicht” heeft, is dit percentage niet het gemiddelde van alle onderdelen. Vakken als oriëntatie op de wereld wegen immers minder zwaar door dan taalontwikkeling en ontwikkeling van wiskundig denken.

## 15 Leerlingenevaluatie

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 7 keer per jaar besproken met de zorgcoördinator. Belangrijke gegevens komen in het LVS (leerlingvolgsysteem) terecht, SOL (schoolonline).

## 16 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), onze schoolvisie (zie bijlage 4) en ons pedagogisch project (zie schoolsite).

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

Deze werking vindt u volledig uitgewerkt in ons zorgkader.

Wanneer een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft, start de samenwerking met het CLB, zie 3.2.

## 17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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;
- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Lees hier onze privacyverklaring.

**Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@d, SOL en Bingel Zorg. 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 de ondersteuner.

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

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 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.

**Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan

je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school hiervan schriftelijk op de hoogte. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

**Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen wij jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

**Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

**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.

# 19 Participatie

**Schoolraad**

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

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 aangeduid door de onderliggende ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen.

**Sint-Ludgardis OuderComité (SLOC)**

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

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

# 20 Klachtenregeling

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende 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, betrekt 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 kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school via onze nieuwsbrief of via onze website.
Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

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

### Vrije dagen van het eerste trimester:

vrijdag 1 oktober 2021: pedagogische studiedag

maandag 1 november tot en met zondag 1 november 2021: herfstvakantie

donderdag 11 november 2021: Wapenstilstand

maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022 : kerstvakantie

### Vrije dagen van het tweede trimester:

maandag 31 januari 2022: vrije dag

vrijdag 25 februari 2022: pedagogische studiedag

maandag 28 februari tot zondag 6 maart 2022: krokusvakantie

maandag 4 april 2021 tot en met maandag 18 april 2022: paasvakantie

### Vrije dagen van het derde trimester

maandag 23 mei 2022: dag na schoolfeest

donderdag 26 en vrijdag 27mei 2022: Hemelvaartweekend

maandag 6 juni 2022: Pinkstermaandag

De **zomervakantie** vangt aan op donderdag 1 juli 2022

## BIJLAGE 2: PLATTEGROND VAN DE SCHOOL

## BIJLAGE 3: JAARTHEMA

Jaarthema 2021-2022: De verloren sleutel

We ontmoeten elkaar elke maand in de put van de centrale speelplaats en nemen plaats in een cirkel.

Het wij-zijn-er-voor-elkaar-gevoel in onze school willen we blijven stimuleren. Bij de maandopeningen worden o.a. de schoolkalender overlopen, een verhaal voorgelezen, de jarigen gevierd,… We vinden het belangrijk dat kinderen weten dat we over hetzelfde thema nadenken, aan hetzelfde project werken.

Elke maand brengen we tijdens de maandopeningen een item uit de KiVa-werking zodat dit blijft leven in onze school. We proberen het samenhorigheidsgevoel te laten ervaren door dans en lied. We proberen met de KiVa-werking en het jaarthema een stap te zetten naar een school waar iedereen zich welkom voelt en aanvaard wordt.

Met dit project versterken we de positieve dynamiek in onze school!

Dit schooljaar starten we vanuit een verhaal dat opgevoerd wordt als toneel tijdens deze maandopeningen: Lila bezit een 100 jaar oud boek, gekregen van haar opa. Als ze op een ochtend wakker wordt, is de sleutel om het boek te openen, gestolen. Doorheen de volgende verhalen gaat ze op zoek naar tips die haar dichter bij de sleutel brengen. Met deze tips zetten we onze kinderen aan tot lezen.

Met dit jaarthema willen we de leesmotivatie van onze kinderen aanwakkeren en stimuleren. Door deze werkwijze hopen we dat de leesvaardigheid van de kinderen positief evolueert. Ook a.d.h.v. voorleesmiddagen, gedichtenmaand, stripfestival en leesmarathon willen we zorgen voor verbondenheid bij het lezen en voorlezen.

## BIJLAGE 4: ONZE VISIE

*1. Tot welk schoolconcept wil onze school behoren?*

We willen een algemeen vormende school zijn.

Hoofd, hart en handen moeten gevormd worden.

In onze school wordt veel aandacht geschonken aan de cognitieve vorming.

Daarnaast is er de niet aflatende aandacht voor de algemene ontwikkeling van de kinderen : we schenken veel aandacht aan de culturele vorming, lichamelijke opvoeding en ook nadrukkelijk aan de levenshouding d.m.v. een jaarthema en de werking van een werkgroep “welbevinden”.

Ouders worden daarover regelmatig geïnformeerd via een nieuwsbrief.

Uiteraard is er de zorgverbreding.

*2. Welke werkwijze hanteren we daarvoor?*

Onze school kijkt naar de totale ontwikkeling van het kind waarbij het welbevinden een voorwaarde is om te kunnen groeien.

Tijdens het leerproces zetten we in op de talenten en sterktes van onze kinderen. Wij hechten veel belang aan de persoonlijke evolutie van het individuele kind, dat de kans krijgt om te leren op eigen tempo.

Het leerproces van onze leerlingen wordt via formatieve en summatieve evaluatie in kaart gebracht i.f.v. het bereiken van de eindtermen.

Alle betrokkenen (klastitularis, zorgleraar, leraar bewegingsopvoeding, ouders, …) die de leerling begeleiden verzamelen heel wat gegevens via observaties, testen, toetsen, gesprekken tijdens het klas- en schoolgebeuren.

Leerlingen krachtiger maken in zelfevaluatie is een deel van het leerproces dat we in de begeleiding van onze leerlingen opnemen, o.a. via kindgesprekken, …

Deze leerlingengegevens worden digitaal verzameld in het kind- en leerlingvolgsysteem van SOL (schoolonline). Deze gegevens vormen een essentieel onderdeel om de leerprocessen bij leerlingen bij te sturen , om didactisch handelen van de leraar af te stemmen en om de gepaste zorgen en mogelijke ondersteuning aan te bieden. Deze acties worden geconcretiseerd in de zorgwerking van de school en het CLB indien nodig.

We bieden de leerlingen een krachtige leeromgeving aan waarbij we waar mogelijk proefondervindelijk te werk gaan en probleemoplossend denken stimuleren. We hebben aandacht voor “leren leren”. Extra aandacht voor het verwerven van sociale vaardigheden bekomen we door het naleven van de algemene omgangsregel, de maandopeningen verzorgd door het welbevindenteam en het KiVa-project.

*3. Het zorgteam:*

Het zorgteam bestaat uit: de zorgcoördinator, de zorgbegeleiders, de directie en het CLB.

De taak van de zorgcoördinator en de uitbouw van ons zorgbeleid veronderstelt het uitvoeren van zorgtaken op drie niveaus:

- ✓ De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school.
- ✓ Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten.
- ✓ Het begeleiden van leerlingen.

Er wordt hulp geboden aan kinderen met een hulpvraag: een leermoeilijkheid, een leerachterstand, een leervoorsprong of … via het zorgteam.

In onze school is extra zorgondersteuning voorzien.

Op regelmatige basis is er overleg tussen de leden van het zorgteam en de titularissen, de ouders en de directie.

De klastitularissen blijven samen met de co-teachers de voornaamste verantwoordelijken voor de zorg van hun leerlingen.

Indien ouders ondanks alle goede zorgen zich nog zorgen maken en externe hulpverlening overwegen, vragen we met aandrang die hulp te plannen buiten de lesuren en ons op de hoogte te houden van die hulp zodat er samenwerking kan worden gecreëerd.

*4. Hoe zijn de relaties op school?*

Er heerst een collegiale sfeer op school.

Wekelijks is er overleg tussen de parallelklassen.

De volgende basisgedachte geldt voor iedereen op school:

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.

Naar onze kinderen toe wordt deze gedachte geformuleerd in drie eenvoudige basisregels:

“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.”

De inhoud van die leefregels wordt ook besproken in de leerlingenraad.

Wij vragen ook de medewerking van de ouders bijv. i.v.m. het tijdig naar school komen, het stipt aanvangen van de lessen en activiteiten in de kleuterschool, het ondertekenen van agenda’s, rapporten en toetsen, de houding bij eventuele straffen, de houding in het verkeer.

*5. Welk type leerkracht hoort in onze school?*

De leerkracht hecht veel belang aan algemene vorming en waarden.

Hij/zij werkt gedifferentieerd en gaat allerlei coöperatieve werkvormen aan.

Hij/zij wordt hierin bijgestaan door een co-teacher.

Hij/zij staat tussen de leerlingen en staat voor hen open.

Hij/zij staat open voor samenwerking met collega's.

*6. Hoe is de leiding van de school?*

De directeur tracht een procesbegeleider te zijn, hij stimuleert en coördineert meer dan sanctioneren. Er is medezeggenschap van de leraren o.a. via het 3-wekelijks overleg in het kernteam.

Ook ouders en kinderen kunnen steeds rekenen op een luisterend oor.

Nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs worden meegedeeld via de nieuwsbrief.

*7. Het maatschappelijk engagement.*

Vanuit de christelijke zienswijze zijn we maatschappijkritisch.

We proberen onze kinderen ook weerbaar te maken in de consumptiemaatschappij en hen kritisch te leren staan tegenover reclame, TV-kijken, drugs…

We nemen hiervoor een aantal specifieke initiatieven, o.a. in het zesde leerjaar is er een project drugspreventie in samenwerking met de politie, …

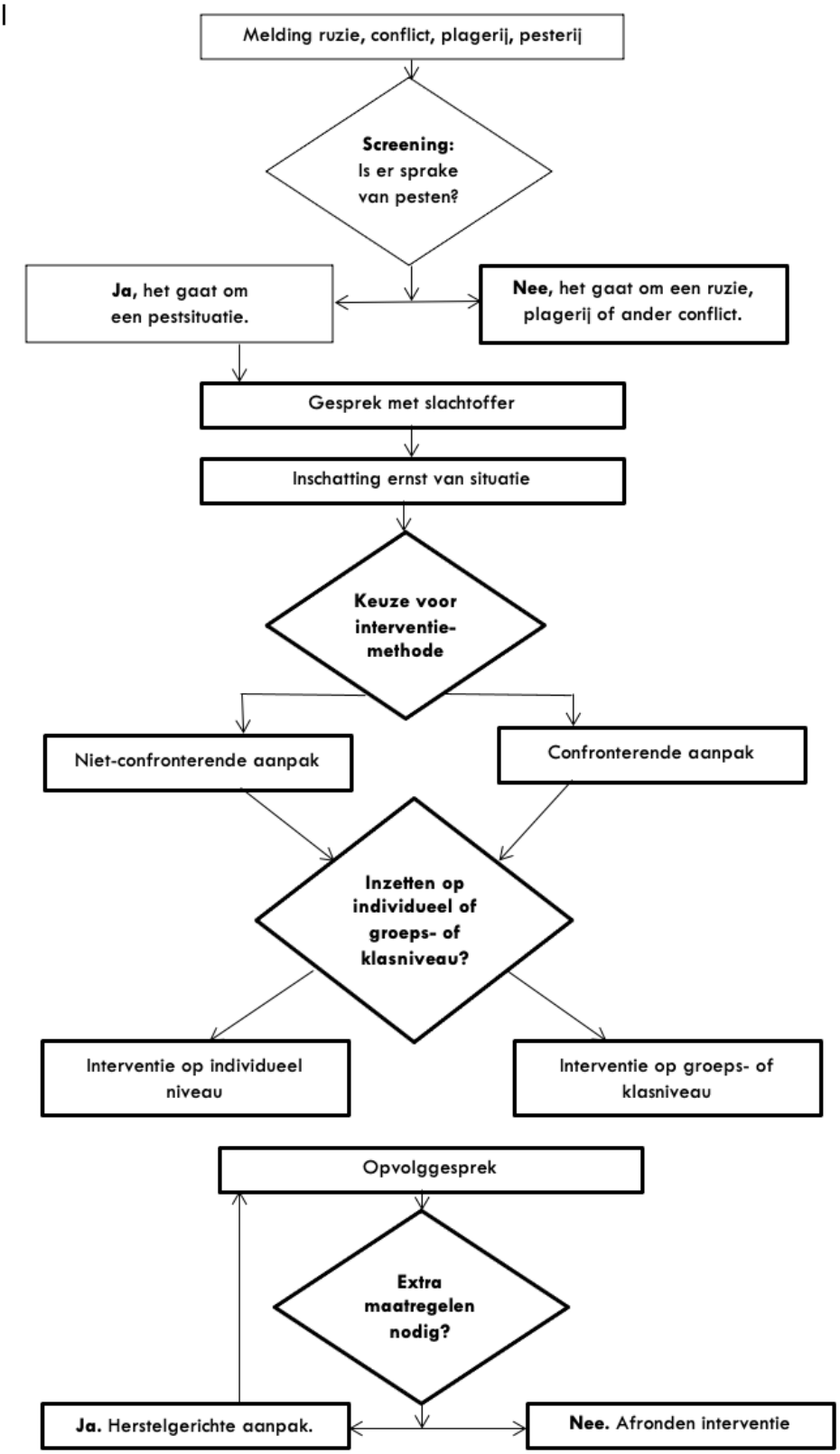
*8. Is er een strafsysteem?*

Straf wordt ervaren als een pijnlijke zaak zowel voor de leerling als de leraar.

Door verbondenheid te stimuleren en te verwijzen naar de drie leefregels wordt getracht de noodzaak om te straffen te minimaliseren.

## BIJLAGE 5: OVERZICHT EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

### SCHOOLREIZEN

| DATUM | KLAS | BESTEMMING | VERTREK | AANKOMST |
|---|---|---|---|---|
| **september** | | | | |
| | 3de lj | Mikerf | | |
| | | | | |
| **oktober** | | | | |
| | 1ste lj | Sprookjeshuis | | |
| | | | | |
| **november** | | | | |
| | 3de kl klas | Huis van de Sint | | |
| | 3de lj | Justitiepaleis | | |
| | | | | |
| **december** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **januari** | | | | |
| | | | | |
| **februari** | | | | |
| | Instapkl | Jobland | | |
| | | | | |
| **maart** | | | | |
| | 6de lj | Bosklassen | | |
| | 5de lj | Europa Direct | | |
| | | | | |
| **april** | | | | |
| | 4de lj | Zeeklassen | | |
| | 2de kl klas | ‘t Groenhof | | |
| | 2de lj | Vrieselhof | | |
| | | | | |
| **mei** | | | | |
| | 3de lj | Bokrijk | | |
| | 5de lj | Archeon | | |
| | 1ste kl klas | Struisvogelnest | | |
| | 2de lj | Planckendael | | |
| | | | | |
| **juni** | | | | |
| | 3de kl klas | Pakawi park | | |
| | 1ste lj | Efteling | | |
| | 6de lj | Bellewaerde | | |
| | 4de lj | Pairi Daiza | | |
| | 2de kl klas | Lilse Bergen | | |

## BIJLAGE 6: STAPPENPLAN PESTINCIDENTEN