

INHOUDSOPGAVE

1. Welkom in onze school	
1.1 Geachte ouders	pg 3
1.2 Beste kinderen	3
2. Onze school, ons opvoedingsproject	
2.1 Wat is een openluchtschool?	3
2.2 Situering van onze school	4
2.3 Het opvoedingsproject voor de KVO-scholen	5
3. Structuur en organisatie van onze school	
3.1 Naam, adres, telefoon	6
3.2 Schoolbestuur	6
3.3 Structuur van onze school	6
3.4 Inspraakorganen	
3.4.1 De schoolraad	7
3.4.2 Ouderraad	7
3.4.3 LOC	7
3.4.4 Comité voor veiligheid en hygiëne	7
3.4.5 CLB	7
3.4.6 Personeel	7
3.4.7 Leerlingenparlement	7
4. Praktische informatie en organisatie	
4.1 Organisatie van de schooluren	
4.1.1 Lesurenregeling	8
4.1.2 De voor- en naschoolse opvang	8
4.1.3 Dagverloop	9
4.2 Organisatie van de oudercontacten	10
4.3 Inschrijving van kinderen – omgaan met leerlingegegevens – schoolverandering	10
4.4 Info via website en mail	12
5. Schoolreglement	
5.1 Aanwezigheid in de school	13
5.2 Afwezigheid in de school	13
5.3 Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag	15
5.4 Huistaken, rapporten, agenda's	15
5.5 Onderwijs aan huis	16
5.6 Toekenning getuigschrift basisonderwijs	16
5.7 Overgaan naar volgende klas en vormen van leerlingengroepen	17
5.8 Gezondheid en veiligheid	18
5.8.1 Ongevallen op school	18
5.8.2 Medicatie	18
5.8.3 Gevaarlijk speelgoed	18
5.8.4 Verkeersveiligheid	18
5.8.5 Deelname aan de lessen l.o. en zwemmen	19
5.8.6 Verjaardagen	19
5.8.7 Rookverbod	19

5.9	Verzekering	19
	5.9.1 Ongevallenverzekering	19
	5.9.2 Schade	20
	5.9.3 Vrijwilligers	20
5.10	Extra-muros activiteiten (leeruitstappen)	20
5.11	Leefhouding van de leerlingen	20
	5.11.1 Uiterlijk voorkomen	19
	5.11.2 Hoffelijkheid	19
	5.11.3 Eerbied voor het milieu	20
	5.11.4 Verantwoordelijkheid ivm schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen	21
	5.11.5 Vergeten voorwerpen	21
	5.11.6 Orde- en tuchtreglement	21
	5.11.7 Reclame- en sponsorbeleid	22
5.12	Bijdrageregeling	22
5.13	Privacy	24
6.	Samenwerking met CLB	
6.1	De opdracht van een CLB	24
6.2	Samenwerkingsovereenkomst	24
6.3	Bereikbaarheid van het CLB	24
6.4	Op welke domeinen is het CLB actief voor leerlingen?	25
6.5	Wat is eigen aan de werking van het CLB?	25
6.6	Bij welke activiteiten van het CLB is er een toestemming nodig?	25
6.7	Verzet	25
	6.7.1 Tegen de overdracht van het CLB-dossier van nieuwe leerlingen	26
	6.7.2 Tegen het uitvoeren van een medisch consult door een arts van het CLB	26
6.8	Raadpleging van de gegevens van het CLB-dossier door de leerling en/of zijn ouders	26
7.	Bijdrageregeling ouders	27
8.	Bestellijst uniformkleding	28
9.	Belangrijke data van het schooljaar	29

1. WELKOM IN ONZE SCHOOL

1.1 Geachte ouders

We heten u van harte welkom in onze school.

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie en de leerkrachten streven ernaar zoveel mogelijk kansen te creëren die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. We hopen hierin met u te kunnen samenwerken

We verwachten dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

We zullen op onze beurt de rechten van uw zoon of dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Bij vragen en problemen staan we klaar om met u naar een oplossing te zoeken.

Samen met alle leerkrachten wensen we alle kinderen veel enthousiasme en succes!

1.2 Beste kinderen

Ook jullie heten we van harte welkom.

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 je problemen of vragen hebt, kan je steeds bij hen of bij de directeurs terecht.

Met vele kinderen samenleven is niet altijd gemakkelijk, daarom werken we aan leefregels waaraan jullie in de toekomst extra aandacht moeten besteden.

We wensen jullie van harte een fijn en leerrijk schooljaar toe!

2. ONZE SCHOOL, ONS OPVOEDINGSPROJECT

2.1 Wat is een openluchtschool?

De openluchtschool Sint-Ludgardis in Brasschaat, gesticht in 1954, ademt helemaal deze sfeer uit : de open, op het zonlicht gerichte gebouwen, de brede grasvelden en speelterreinen ...

Het onderwijs in de openluchtschool verschilt niet van ander onderwijs. Het gaat om dezelfde vakken, dezelfde leerplannen. Wel wordt de kinderen misschien meer dan elders aangeleerd open te staan voor wat in de buitenwereld gebeurt. De kinderen worden vanzelf uitgenodigd om daar aandacht voor te hebben. Eén wand van de klaslokalen staat immers permanent open en biedt uitzicht op bomen of plantsoenen. De kinderen leren op die manier eerbied te hebben voor de natuur en er zorg voor te dragen.

Ook moeten zij aandacht en bezorgdheid tonen voor de medemens; een medeleerling in moeilijkheden of met verdriet; voor de oudere mens, de zieke mens, de armen uit de derde en vierde 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 om te gaan met de problemen van het leven.

De Openluchtschool van Brasschaat telt nu ongeveer 860 leerlingen.

2.2 Situering van onze school

De Openluchtschool Sint-Ludgardis Brasschaat behoort, samen met de Openluchtscholen Sint-Ludgardis Schoten en Schilde, tot de V.Z.W. **Openluchtscholen Sint-Ludgardis**. Het bestuur van deze V.Z.W. wordt waargenomen door een Raad van Bestuur, die jaarlijks verantwoording aflegt aan haar Algemene Vergadering.

Elke school op zichzelf wordt bestuurd door een **plaatselijk comité**, het schoolbestuur, dat volledig zelfstandig instaat voor zijn beleid, ook het financieel beleid. Het plaatselijk comité brengt hierover regelmatig verslag uit bij de Raad van Bestuur.

De dagelijkse leiding van de school is toevertrouwd aan de **directie**.

De V.Z.W. Openluchtscholen Sint-Ludgardis vormt samen met de andere Sint-Ludgardisscholen van Antwerpen en Merksem, met het Sint-Michielscollege van Brasschaat en Schoten, en het Maris Stella Instituut van Malle de grote familie van het Katholiek Vlaams Onderwijs. Deze scholen bezitten allen hetzelfde opvoedingsproject : een degelijke opvoeding vanuit een katholieke en Vlaamse overtuiging. (zie ook folder KVO-scholen)

De voeling en samenwerking tussen deze scholen wordt verzekerd door de V.Z.W. **Katholiek Vlaams Onderwijs**, waarin afgevaardigden zetelen van elke school, naast een tiental personen van buiten de scholen.

Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen scholen basisonderwijs die beantwoorden aan een aantal criteria en die bepaalde bevoegdheden toegewezen krijgen.

Onze school vormt een scholengemeenschap met volgende scholen : Sint-Ludgardis Belpaire Antwerpen, Sint-Ludgardis Antwerpen, Sint-Ludgardis Merksem, Sint-Ludgardis Schilde, Sint-Ludgardis Schoten, Sint-Michielscollege Brasschaat. De scholengemeenschap wordt genoemd : "Scholengemeenschap basisonderwijs KVO".

Mijn school is meer dan leren alleen. Ik denk aan mijn hoofd, mijn hart en mijn handen.

Want in mijn school ...

- kan ik niet alleen veel leren, maar ik mag er ook zingen, bewegen, knutselen, schilderen, versjes maken, toneel spelen, ...
- ben ik niet alleen, maar samen met de andere kinderen en juffen en meesters, maak ik van mijn school een warme plek waar iedereen zich goed en thuis voelt.
- help ik mee om de school een beetje te besturen.
- kan ik ook kiezen. Dat wil zeggen 'JA' zeggen om iemand te helpen, om samen aan iets te werken en zo samen gelukkig te zijn. 'NEEN' zeggen aan alle dingen die andere mensen verdrietig maken of ziek kunnen maken.
- leer ik tevreden zijn met wat ik heb. Ik wil niet altijd nieuwe dingen hebben zoals video's, computerspelletjes, CD's, mooie kleren, ...
- ik heb ook zorg en respect voor de natuur en voor de dingen die van iemand anders zijn. Zo draag ik zorg voor de speelplaats, voor het schoolgerei en voor de buurt waarin ik woon.

Een stapje buiten de school !

- Ik probeer de Nederlandse taal verzorgd te spreken en te schrijven. Ik spreek ook mooi tijdens het spel. Ik wil ook graag andere talen leren.
- Ik mag dikwijls op stap gaan om wat bij te leren over theater, sport of de natuur. Ik ga ook geregeld naar musea waar ik iets kan leren over schilderijen en over hoe het vroeger was. Ik reis ook wel eens naar het buitenland om te zien hoe de mensen daar leven.

Naast al deze dingen heeft mijn school nog iets meer.

- Ik probeer door kleine dingen het beter en aangenamer te maken voor iemand die wat minder heeft dan ik.
- Ik luister naar en leer uit de verhalen van Jezus en God.
- Ik luister naar en leer van kinderen die een andere godsdienst hebben.
- Ik bid in de klas bij blijde en droeve momenten of gewoon zo maar.
- Samen met alle kinderen van de lagere school vieren we eucharistie op verschillende momenten in het jaar.
- Ook als ik niet of anders gelovig ben, ben ik welkom op school. Ook dan luister ik naar de Jezusverhalen en leer ik van de andere kinderen.

Dit alles helpt mij om elkaar graag te zien, rechtvaardig te zijn en te werken aan de vrede in de wereld. Eigenlijk leer ik op school een beetje te leven zoals Jezus.

Hierbij ben ik niet alleen, want duizenden kinderen in de KVO-scholen proberen dit elke dag opnieuw !

3. STRUCTUUR EN ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL

3.1 Naam, adres, telefoon

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Ludgardis
Donksesteenweg 150 Baillet-Latourlei 107A
2930 Brasschaat 2930 Brasschaat
tel : 03/651.86.07 tel : 03/651 86 07
fax : 03/653.32.18 fax : 03/653 32 18
e-mail : directie@sintludgardis.be
 secretariaat@sintludgardis.be
web : www.sintludgardis.be

3.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is tegenover ouders en leerlingen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De heer Michel, voorzitter
De heer Beirens
Mevrouw De Hoog - Goolaerts
Mevrouw Van Cauwelaert - Van Buyten
Mevrouw Feremans - Buyens
De heer Nijs
De heer Claessens
De heer Verbergt
De VZW Katholiek Vlaams Onderwijs vertegenwoordigd door de heer Patrick De Keulenaer en de heer Eric Van Loo

3.3 Structuur van onze school

De Openluchtschool Sint-Ludgardis Brasschaat bestaat uit twee basisscholen, nl. één school met als adres Donksesteenweg 150 en een tweede school Baillet-Latourlei 107A. De beide scholen bevinden zich op dezelfde campus en werken als één geheel. De dagelijkse leiding van de openluchtschool Sint-Ludgardis Brasschaat berust respectievelijk bij de directie :
Jan Peeters en Marina Goffin-De Clerck.

3.4 Inspraakorganen

In de school zijn een aantal inspraakorganen werkzaam die het beleid van de school mee bepalen. Ze hebben een advies-, overleg- en een informatiebevoegdheid.

3.4.1 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 het onderwijs van de leerlingen en dragen op deze manier bij aan de ontwikkeling van een participatief schoolklimaat. De leden van de schoolraad worden om de vier jaar gekozen. De schoolraad informeert de ouders over haar werkzaamheden via de ouderraad.

3.4.2 Ouderraad

De ouderraad is de afvaardiging van de ouders. Van elke leeftijdsgroep is er een vertegenwoordiging. Ouders die het wensen, kunnen zich bij het begin van het schooljaar inschrijven als lid van de oudervereniging. Het schoolteam wordt vertegenwoordigd door een kleuterleidster, een onderwijzer en een directielid.

3.4.3 LOC

Dit is een overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel. In het LOC zetelen een gelijk aantal personen van elke geleding.

3.4.4 Comité voor veiligheid en hygiëne

Dit comité vergadert maandelijks om de veiligheid en de hygiëne van zowel de leerkrachten als de leerlingen te blijven waarborgen.

Samenstelling van het comité :

De heer Vincent Verstraeten – preventieadviseur

Mevr. A. Fleckenstein (vanuit de Scholengemeenschap)

3.4.5 CLB

De school werkt samen met het VCLB Voor- en Noorderkempen, centrum : De Zwaan 28 te Brasschaat. Deze nauwe samenwerking is belangrijk voor een optimale begeleiding van uw kind. Het C.L.B.-centrum is een hulp- en adviescentrum voor schoolgaanden en hun ouders en leerkrachten.

3.4.6 Personeel

zie infobrochure jeugddag (begin oktober)

3.4.6 Leerlingenparlement

Elke klas wordt vertegenwoordigd door één of twee personen. Ze bespreken allerlei zaken i.v.m. de speeltijden en zoeken samen naar oplossingen. Wie speelt waar en waarmee, hygiëne in de toiletten, enz. De verantwoordelijke brengt verslag uit naar de klasgroep. Het schoolteam denkt mee of de voorstellen kunnen gerealiseerd worden.

4. PRAKTISCHE INFORMATIE EN ORGANISATIE

4.1 Organisatie van de schooluren

Voor een vlot verloop en om verkeerschaos te vermijden, starten de kleuters 5 minuten vroeger dan de lagere school.

4.1.1 Lesurenregeling

- ° LS maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
voormiddag : 8.35 uur tot 12.10 uur
namiddag : 13.35 uur tot 15.25 uur
woensdag : 8.35 uur tot 12.10 uur
- ° KS maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
voormiddag : 8.30 uur tot 12.05 uur
namiddag : 13.30 uur tot 15.20 uur
woensdag : 8.30 uur tot 12.05 uur

De autopoot Ludgardislei gaat 's morgens open om 8.15 uur, de fietsenpoort om 8.20 uur. Na de middagpauze gaan de poorten open om 13.15 uur.

De voetgangers verlaten de school om 15.25 uur/15.30 uur langs de poort Baillet-Latourlei, de fietsers langs de poort Donksesteenweg en de poort Ludgardislei wordt enkel gebruikt bij het afhalen met de wagen. ¹

We rekenen erop dat iedereen zich stipt aan deze uurregeling zal houden. Je begrijpt, dat wie te laat komt, het klasgebeuren stoort! Vertrek dus tijdig! Te laat komen kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden. De schoolpoorten worden na het belsignaal gesloten. Laatkomers melden zich aan de hoofdingang Donksesteenweg. Ze krijgen een stempel in de agenda zodat ouders en leerkrachten op de hoogte gesteld worden van het te laat komen. Kleuters worden steeds door de ouders tot aan de klas gebracht.

Na de schooluren worden de klassen door de leerlingen niet meer betreden. Omwille van de veiligheid van onze kinderen vragen we uitdrukkelijk dat de ouders hun wagen parkeren zoals de verkeersregels vooropstellen. De verkeerspolitie oefent regelmatig controle uit.

Kinderen vroegtijdig ophalen kan enkel mits een gegronde reden en met voorafgaande goedkeuring van de directie.

4.1.2 De voor- en naschoolse opvang

4.1.2.1 *Vorbewaking*

van 8.00 uur tot 8.15 uur

ingang via het groene poortje Ludgardislei.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor kinderen die te vroeg op school zijn.

¹ zie brief begin schooljaar i.v.m. rijen

4.1.2.2 Nabewaking

Er is dagelijks naschoolse opvang van 15.30 uur tot 17.00 uur, op woensdagmiddag van 12.10 uur tot 13.00 uur. Ouders kunnen hun kinderen in de naschoolse opvang afhalen nadat linker- en rechterfile vertrokken zijn. Zodoende kan u parkeren ter hoogte van het groene poortje.

4.1.3 Dagverloop

4.1.3.1 Speeltijden

Spelen is gezond. Samen spelen is fijn.

We maken geen ruzie en hebben eerbied voor elkaar.

Papertjes werpen we in de daarvoor bestemde vuilbakken. (Dus niet op de grond.)

Samen zorgen we voor een plezierige sfeer op de speelplaats. Tijdens de pauze kunnen de kinderen een meegebrachte koek (zonder chocolade!) of een stuk fruit eten; voor de kleuters geschild in een genaamtekend potje.

Voor de speeltijd kan in de klas melk, water of in de winter warme chocolademelk gedronken worden. De prijzen van deze dranken vindt u bij de "bijdrageregeling ouders".

De leerlingen van de lagere school spelen vanaf 10.15 uur tot 10.30 uur. De kleuters spelen vanaf 10.10 uur tot 10.25 uur. Tijdens de speeltijd kunnen zij eveneens melk, water, in de winter warme chocolademelk drinken.

4.1.3.2 Middagpauze

Het ineten gebeurt in 3 groepen

Groep 1 : 12.05 uur – 12.40 uur : kleuters

Groep 2 : 12.40 uur – 13.10 uur: 1^e + 2^e + 3^e + 6^e leerjaar

Groep 3 : 12.10 uur – 12.40 uur: 4^e + 5^e (in de klas)

's Middags hebben de kinderen de keuze tussen melk, thee en water.

In de winter kunnen de kinderen vanaf het 2^{de} leerjaar ook soep bestellen.

Melk, gedronken zowel tijdens de speeltijd 's morgens als tijdens de middagpauze wordt gesubsidieerd door het ministerie van middenstand en landbouw.

We ijveren voor een gezonde voeding. Boterhammen zitten steeds in een brooddoos en snoep hoort daar niet thuis. (Aluminiumfolie wordt niet gebruikt!)

De jongste kleuters kunnen na het middageten onder toezicht een middagdutje doen in het daarvoor bestemde lokaal.

Kinderen die blijven ineten mogen de school niet verlaten. Klassen en gangen mogen enkel betreden worden mits toelating van de leerkrachten.

Voor het gebruik van de eetzaal en toebehoren worden de onkosten via de schoolrekening vereffend. (zie "bijdrageregeling ouders")

4.2. Organisatie van de oudercontacten

Bij het begin van het schooljaar organiseert elke klas een informatievergadering voor de ouders. Hier kan u kennismaken met de andere ouders en met de klasleerkracht. De juffrouw of meester vertelt hoe er gewerkt wordt in de klas, wat er verwacht wordt van de kinderen, van de ouders, ...

Deze avonden gaan door op verschillende data die meegedeeld worden bij het begin van het schooljaar.

Ouders worden ook uitgenodigd op een infoavond rond de eerste communie en speciale activiteiten.

Driemaal per jaar hebt u de kans om individueel met de klasleerkracht te praten. Dit is in het belang van de begeleiding van uw kind. Daarom rekenen we op uw aanwezigheid. Het is vanzelfsprekend dat buiten deze geplande dagen de leerkrachten ook ter beschikking staan.

Wanneer u meent dat een probleem onvoldoende is opgelost, kan u de directie contacteren.

Indien de ouders met een leerkracht willen spreken, maken ze een afspraak. Het is niet mogelijk ouders te woord te staan wanneer een klasgroep staat te wachten. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder dit te melden aan directie of secretariaat.

De directie en/of zorgcoördinator kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Andere communicatie tussen leerkracht en ouders dient in eerste instantie te gebeuren via het heen-en-weerkaftje van de kleuters en de schoolagenda voor de kinderen van de lagere school.

4.3 Inschrijvingen van kinderen – omgaan met leerlingengegevens – schoolverandering

De basisschool van de Openluchtschool Sint-Ludgardis te Brasschaat bestaat administratief uit 2 aparte basisscholen, nl. Donksesteenweg 150 en Baillet-Latourlei 107A. Tussen beide scholen bestaat een verregaand samenwerkingsakkoord. De beleidsvisie en de dagelijkse werking zijn voor beide scholen identiek. Ze vormen een pedagogische entiteit.

De inschrijving is geldig voor de ganse schoolloopbaan in één van onze basisscholen. Om organisatorische redenen wordt de inschrijving jaarlijks bevestigd. De ouders dienen de herinschrijving te bevestigen uiterlijk op 30 juni.

Een leerling kan pas ingeschreven worden wanneer de ouders instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Daartoe ondertekenen ze een akkoordverklaring. Eveneens wordt het inschrijvings-/aanmeldingsregister ondertekend. Omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid van de kinderen in het gedrang brengen, kunnen kinderen geweigerd worden. Broers en zussen van eerder ingeschreven kinderen krijgen voorrang. De voorrangperiode vangt aan de tweede dinsdag van september. De inschrijvingsperiode voor nieuwe kinderen vangt aan de tweede dinsdag van oktober.

Het schoolbestuur kan een leerling, die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van buitengewoon onderwijs, doorverwijzen omdat de draagkracht van de school (uitgezonderd type 8) onvoldoende is of om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging. Dit gebeurt in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen
- een overleg binnen de schoolraad
- een advies van het centrum voor leerlingbegeleiding waardoor de school wordt begeleid cfr. mdo

Bij de inschrijving dient een kopie van een officieel document te worden voorgelegd, dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitstuk van het kind, zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...) alsook de SIS-kaart. Leerlingen van de lagere school dienen bij schoolverandering steeds het rapport van de vorige school voor te leggen.

Kleuters die nog niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden kunnen ingeschreven worden. Ze mogen pas naar school komen op de instapdag die volgt op de dag dat het kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden heeft bereikt.

Er zijn verschillende instapmogelijkheden voor de 2 ½ jarigen :

- 1 september
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- 1 februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na O.H. Hemelvaart.

Er dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Kinderen zijn leerplichtig vanaf 1 september van het jaar dat zij 6 jaar worden en tevens wettelijk verplicht om les te volgen van 1 september tot en met 30 juni. 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 regelmatige schoolbezoek.

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

Gegevens aan de school verstrekt, vallen onder de wet van de privacy. We gebruiken deze gegevens die noodzakelijk zijn voor het normaal functioneren binnen de school. In het begin van het schooljaar wordt met alle kinderen een volledige klaslijst meegegeven met naam, adres, geboortedatum en telefoonnummer van de kinderen van de klas. Ouders die privacy willen behouden over deze gegevens dienen dit elk schooljaar opnieuw aan de directie te melden voor 15 september. De

gegevens van hun kind zullen dan niet in de klaslijst opgenomen worden. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's op de website.

De verantwoordelijkheid van **schoolverandering** ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

De schoolverandering moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. Dit gebeurt bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Bij schoolverandering kan op vraag van de nieuwe school of op initiatief van de oorspronkelijke school het kindvolgdossier worden overgedragen na schriftelijke toelating van de ouders.

4.4 Info via website en mail

Een goede communicatie is belangrijk! We willen u nog meer info via mail doorsturen. Ook ouders die niet meer samenwonen, kunnen beiden hun mailadres doorgeven om de maandkalender, de specifieke benodigdheden bij uitstappen, oudercontacten e.d. te ontvangen.

De website geeft u ook een mooi beeld van de voorbije activiteiten:

www.sintludgardis.be

5. SCHOOLREGLEMENT

5.1 Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. De poort gaat open 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 13.15 uur. De schooluren werden vastgelegd van 8.35 uur tot 12.10 uur en van 13.35 uur tot 15.25 uur voor de lagere school. Voor de kleuterschool van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.30 uur tot 15.20 uur.

Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Bij laattijdige aankomst dienen de kinderen zich op het secretariaat te melden en de leerlingen krijgen een stempel in de agenda zodat ouders en leerkrachten op de hoogte gesteld worden van het te laat komen.

5.2 Afwezigheid in de school.

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

a. Ziekte

Is uw kind meer dan **3 opeenvolgende dagen** ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bv. een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Voor ziekte **tot en met 3 opeenvolgende dagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts **vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de klasleerkracht.

Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval, dan wordt één van de ouders zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht. Bij een ongeval doet de school beroep op een geneesheer van de "Spoedafdeling van Klina" in Brasschaat.

b. Afwezigheid van rechtswege

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen :

- het bijwonen van een familieraad;

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

c. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is namelijk vervat onder b), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bij de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn. (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar. (al dan niet gespreid)

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijk bewijs ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet :

deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

d. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt a t.e.m. c). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke

afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig. **Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

5.3 Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Onder begeleiding van een leerkracht gebeurt het binnenkomen en het verlaten van de lokalen. Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in hun lokalen en gangen meer aanwezig zijn. Na de schooluren kunnen de kinderen niet meer naar hun klaslokaal gaan om vergeten materialen op te halen.

5.4 Huistaken, rapporten, agenda's

5.4.1 Huistaken en lessen

Huistaken en lessen kunnen gegeven worden elke schooldag in de week. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leerkracht heeft het recht dit mondeling of schriftelijk te controleren en eventueel te sanctioneren.

De school organiseert op geregelde tijdstippen schriftelijke (soms mondelinge) toetsen. In het vijfde en zesde leerjaar wordt de planning tijdig meegedeeld. De ouders nemen hiervan kennis. Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.

5.4.2 Rapporten

Aan de ouders wordt er 5 maal per jaar schriftelijk gerapporteerd. Eén van de ouders ondertekent het rapport.

5.4.3 Schoolagenda

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouder en om de studie te plannen. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die dagelijks door één van de ouders wordt ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis. (Brieven en eventuele mededelingen worden via de vervoermap meegegeven)

5.5 Onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs en een vijfjarige kleuter hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

5.6 Toekenning getuigschrift basisonderwijs.

Op voordracht en na beslissing van de klassenraad kan het schoolbestuur aan de regelmatige leerlingen uit het gewoon lager onderwijs een getuigschrift basisonderwijs uitreiken. De klassenraad bestaat uit de leerkrachten zesde leerjaar, de zorgcoördinator en de directeur.

De klassenraad besluit - in consensus - na beoordeling van het leerlingendossier. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur. Deze beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.

Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een advocaat, raadsman of vertrouwenspersoon. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

5.7 Overgaan naar volgende klas en vormen van leerlingengroepen

Om naar een volgende klas over te gaan, gelden de volgende regels :

- De klassenraad (*) beslist, in overleg met het CLB of een leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen voor het bepaalde leerjaar bereikt heeft om hem of haar naar het volgende leerjaar te laten overgaan.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie uitsluitend in het belang van de leerling en bindend.

- Bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs aanhoren de ouders het advies van het CLB en de school. Dit advies is niet bindend.

- Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt. Hiervoor is een gunstig advies van klassenraad en CLB vereist met dien verstande dat een leerling die vijftien jaar wordt voor 1 januari van het betreffende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen.

Zonder gunstig advies moet het kind na 7 jaar het basisonderwijs verlaten.

Bij het begin van elk schooljaar worden nieuwe leerlingengroepen gevormd. Dit gebeurt met de nodige zorg. Bij de groepsindeling houden we rekening met de volgende criteria

- gelijkwaardige klasgroepen qua schoolse resultaten
- een gelijke verdeling van jongens en meisjes in de 4 klassen
- gelijkwaardige klasgroepen qua aantal
- elke nieuwe klasgroep wordt gevormd door samenvoeging van een aantal kinderen uit alle klassen van het vorige jaar

(*) De klassenraad bestaat uit de leerkracht(en), de zorgcoördinator en de directeur

5.8 Gezondheid en veiligheid

5.8.1 Ongevallen op school

In noodgevallen wordt de hulpdienst 100 onmiddellijk verwittigd. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

In andere – minder ernstige – gevallen trachten we de ouders te verwittigen en vragen we het kind te komen afhalen om er zelf mee naar dokter of ziekenhuis van eigen keuze te gaan.

Wanneer we de ouders niet kunnen bereiken en het nodig achten een arts/ziekenhuis te raadplegen, vragen we KLINA een ziekenwagen te sturen. Het personeel van de school vervoert geen zieke of gewonde leerlingen.

5.8.2 Medicatie

Indien medicatie van thuis wordt meegebracht, moet dit door de ouders schriftelijk aan de leerkracht of directie gemeld worden. Het kan in sommige gevallen wenselijk en nuttig zijn medische informatie betreffende uw kind te melden aan directie en/of leerkracht.

We vragen met aandrang uw kind regelmatig te controleren op de aanwezigheid van neten of luizen en klastitularis of directie hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Alertheid en een correcte behandeling zijn de beste manier om dit ongemak te weren. Indien nodig wordt de begeleiding door CLB ingeschakeld. De school behoudt zich het recht de kinderen de toegang tot de school te weigeren indien ouders hen onvoldoende of niet behandelen.

5.8.3 Gevaarlijk speelgoed

Het is de kinderen verboden elektronische toestellen, zak- of knipmessen, te zware ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

5.8.4 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, (zebrapad gebruiken), zich aan het drukke straatbeeld aanpassen.

Daarom vragen we uw kind te brengen en af te halen aan de autopoot = poort Ludgardislei, en stipt de richtlijnen te willen volgen.²

Kinderen die met de fiets naar school komen gebruiken de fietsenpoort = grote poort Donksesteenweg.

We verplichten het dragen van de kazuifel voor fietsers en stimuleren de helm.

Voetgangers worden opgehaald aan de poort Baillet-Latourlei.

In geen geval mag er geparkeerd worden in de Baillet-Latourlei ter hoogte van de school noch op voetpad of busstrook.

We verplichten de ouders die fietsende kinderen ophalen, te wachten in de daarvoor voorziene ruimte (sas) zodat het fietspad vrij blijft.

² zie brief ivm autorijen begin schooljaar

5.8.5 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwemles dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de leerkracht lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht. Gymuniform is verplicht en kan in de school aangekocht worden. Voor de zwemlessen is een zwemmuts verplicht, voor de meisjes een ééndelig badpak, voor de jongens een zwemslip.

5.8.6 Verjaardagen

Als kinderen jarig zijn, mag dat ook op school gevierd worden. Zij krijgen dan de gelegenheid om te trakteren met koek, cake, fruit, ... Samen vieren is ons doel. We leggen het accent op 'gezonde' traktaties en willen geen snoep, geen chocoladekoeken. In onze school hebben we afgesproken enkel te trakteren in de eigen klas. Geen bezoeken aan andere klassen waar broers of zussen zitten. Graag verzoeken we u ook de uitnodiging voor een feestje NIET op school uit te delen. Sommige kinderen worden heel vaak uitgenodigd, anderen bijna nooit. Vooral voor die laatsten kan dit uitdelen op school heel vervelend zijn.

5.8.7 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

5.9 Verzekering

5.9.1 Ongevallenverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren :

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen, ...)

Schoolverzekering

KBC

dienst lichamelijke ongevallen

Lange Nieuwstraat 32

2000 Antwerpen

Administratie na een ongeval

Zo vlug mogelijk het ongevallenformulier (te verkrijgen op het secretariaat) door de dokter laten invullen en op school bezorgen.

Doktershonoraria en rekeningen van apotheker, kliniek enz zelf vereffenen en je ziekenfonds verzoeken om terugbetaling van hun aandeel in de kosten. Aan je ziekenfonds een attest vragen waarop vermeld staat welk je persoonlijk aandeel in de kosten is. Dit attest op school bezorgen.

KBC zorgt ervoor dat het op te leggen bedrag zo spoedig mogelijk uitgekeerd wordt.

5.9.2 Schade

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed. We raden hoe dan ook de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

5.9.3 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilligers.

5.10 Extra muros-activiteiten (leeruitstappen)

Voor deelname aan een extra muros-activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat ALLE leerlingen deelnemen aan de extra muros-activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming. Bij een meerdaagse extra muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Met de extra muros-activiteit beogen we het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen. Extra muros-activiteiten passen in het pedagogisch project van de school.

5.11 Leefhouding van de leerlingen

5.11.1 Uiterlijk voorkomen

De leerlingen dragen elke dag het UNIFORM³

Op het dragen van het voorgeschreven uniform, door alle kinderen, wordt nauwlettend toegekeken. Juwelen en sieraden worden niet gedragen. (een uurwerk voor de kinderen van de 3^{de} graad is toegelaten)

De kleding moet met de **volledige naam** getekend zijn. Ook zwem- en sportkledij. Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren.

5.11.2 Hoffelijkheid

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, helpende ouders, alle personeel en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Kinderen worden hiervoor gesanctioneerd!

5.11.3 Eerbied voor het milieu

De leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. De gescheiden ophaling van het afval wordt correct voorbereid en gerespecteerd.

³ zie brief info school

5.11.4 Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als individueel-persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld.

Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed, luxe-spelletjes en GSM thuis gelaten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

Persoonlijk materiaal wordt getekend. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in kleding of schooltassen.

5.11.5 Vergeten voorwerpen

Vanuit de school mogen de kinderen hun ouders niet telefoneren om hen te vragen vergeten voorwerpen te brengen.

Leerlingen mogen na de schooluren niet meer naar hun klaslokaal om vergeten materialen op te halen.

5.12 Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een **schorsing** houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn;
- een **uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting

daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling, en moet dus op de school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd :

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad;
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd;
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van vijf werkdagen.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (DKO – Beroepscommissie Basisonderwijs – Otto Veniusstraat 22 – 2000 Antwerpen). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtmaatregel niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, tenzij mits schriftelijke toestemming van de ouders.

5.13 Reclame- en sponsorbeleid

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen, is mogelijk voor activiteiten die niet verbonden zijn met het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen.

5.14 Bijdrageregeling

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd :

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroepen waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extra muros-activiteiten
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra muros-activiteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turnkledij;

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;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- steunacties
- ...

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad :

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van de betaling.

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

- vermindering van betaling;
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders. ⁴

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

⁴ zie verder blz 26 + 27

5.15 Privacy

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, ... Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

6. SAMENWERKING MET CLB

6.1 De opdracht van een CLB

Een CLB is een centrum voor leerlingenbegeleiding dat als opdracht heeft bij te dragen tot het welbevinden van de leerling doorheen de schoolloopbaan. Leerlingen, ouders, leerkrachten, en schooldirecties kunnen op deze dienst beroep doen voor informatie, hulp en begeleiding.

6.2 Samenwerkingsovereenkomst

De school heeft een overeenkomst met het VCLB Voor- en Noorderkempen,
De Zwaan 28, 2930 Brasschaat, tel 03/651 88 85
e-mail : brasschaat@vclbvnk.be
fax : 03/653 36 10

6.3 Bereikbaarheid van het CLB

Het CLB is toegankelijk elke werkdag van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur.

(op maandag tot 18.00 uur)

Er wordt best een telefonische afspraak gemaakt.

Het centrum is gesloten tijdens de paasvakantie en tijdens de grote vakantie van 15 juli tot en met 15 augustus.

Tijdens de kerstvakantie is het CLB twee dagen geopend.

6.4 Op welke domeinen is het CLB actief voor leerlingen?

Leren en studeren : onderzoek en begeleiding als het op school niet wil vlotten en er meer hulp nodig is bij het “leren leren” : faalangst, motivatie, specifieke leerstoornissen, ...

Preventieve gezondheidszorg : bevorderen van een gezonde levensstijl en een gezonde leeromgeving : vroegtijdig opsporen van lichamelijke afwijkingen, opvolgen van groei, gewicht, vaccinaties ...

Schoolloopbaan begeleiding : leren kiezen, wegwijs maken in de brede waaier van studierichtingen, hulp bij verkeerde studiekeuze of keuzemoeilijkheden, ...

Psychisch en sociaal functioneren : als de leerling zich niet goed voelt in zijn vel, als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, ...

6.5 Wat is eigen aan de werking van het CLB?

De **leerling** staat centraal en prioriteit wordt gegeven aan leerlingen die het moeilijk hebben door hun sociale achtergrond of leefsituatie; de werking is

- **vraaggestuurd**: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en tracht samen met de betrokkenen naar antwoorden te zoeken.
- **multidisciplinair**: aandacht voor het fysisch, psychisch en sociaal functioneren;
- **subsidiar**: het CLB onthoudt zich van activiteiten die ouders of scholen zelf aankunnen.

Het CLB werkt **onafhankelijk, discreet en kosteloos**.

6.6 Bij welke activiteiten van het CLB is er een toestemming nodig?

Voor leerlingen tot 12 jaar gaat het om de toestemming van de ouders.

GEEN toestemming nodig voor :

- begeleiding i.v.m. de “leerplicht”
- medische consulten en profylactische maatregelen
- voor het opvragen van medische gegevens van een CLB-dossier bij een ander CLB
- voor het opvragen van het ganse CLB-dossier, tenzij er verzet wordt aangetekend
- voor het beantwoorden van vragen en overhandigen van documentatie

WEL toestemming nodig voor :

- het toedienen van vaccinaties
- het doorgeven van CLB-gegevens aan andere instanties dan een CLB
- het opstarten van een begeleiding

Opmerking : wanneer de school een kind doorverwijst naar het CLB dan verwacht de school ook dat op dit aanbod wordt ingegaan.

6.7 Verzet

6.7.1 Tegen de overdracht van het CLB-dossier van nieuwe leerlingen

- Wanneer een leerling van school verandert en diens gevolg ook van CLB dan wordt het CLB-dossier overgedragen aan het nieuwe CLB.
- Er kan verzet aangetekend worden tegen deze overdracht van het dossier: door de ouders van een leerling jonger dan 12 jaar.
- Dit verzet moet binnen de tien dagen na inschrijving in de school via een aangetekende brief aan de directeur van het vorige CLB worden overgemaakt.
- Wanneer ouders wensen dat het dossier zo snel mogelijk aan het nieuwe CLB wordt doorgegeven en daarbij willen afzien van de wachttijd van tien dagen, dienen zij dit schriftelijk bekend te maken aan de directeur van het nieuwe CLB.
- Een ministerieel besluit voorziet dat geen bezwaar kan aangetekend worden tegen overdracht van medische gegevens en de gegevens in verband met spijsbegeleiding.

6.7.2 Tegen het uitvoeren van een medisch consult door een arts van het CLB

- Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders van een leerling jonger dan 12 jaar.
- Dit verzet dient via een aangetekende brief gemeld te worden aan de coördinator van het centrum, De Zwaan 28, 2930 Brasschaat.
- De persoon die verzet aantekent dient medisch consult binnen een termijn van negentig dagen te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts die beschikt over de nodige bekwaamheidsbewijzen.

6.8 Raadpleging van de gegevens van het CLB-dossier door de leerling en/of zijn ouders

Principe : de leerling en zijn ouders hebben principieel recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair CLB-dossier.

Dit recht op inzage gebeurt door middel van een gesprek met het begeleidende CLB dat de informatie over de aanwezige dossier-elementen duidt voor de betrokkenen.

Uitzonderingen : wanneer het begeleidende CLB-team dit strijdig acht met het beroepsgeheim of met de belangen van de leerling.

8. BIJDRAGEREGELING OUDERS

Vanaf 1 september 2008 zijn we door een ministerieel besluit gebonden aan de maximumfactuur.

Verplichte activiteiten per klas die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken zoals uitstappen, toneel, zwemmen, sportdagen, museumbezoek, ...	Prijs Kleuter max. € 20 / Lager max. € 60
---	---

Niet verplicht aanbod per kind	Prijs
Middagtoezicht	€ 63
Drank (bij ineten)	€ 42
Soep (van november tot april)	€ 30
Tijdschrift	€ 25 à € 32
Drank speeltijd: - Melk of water - Melk of water en chocomelk in de winter	€ 32 € 52
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,60 per stuk
Nabewaking	€ 1,25 per beurt
Voorbewaking	€ 0,25 per beurt
Uniform (zie uniformlijst)	zie blz. 29

In de maand oktober ontvangt u een overzicht van de schoolkosten waarvoor u opteerde zoals middagverblijf, drankgebruik, eventuele tijdschriften, e.d. vermeerderd met de voorlopige kostenraming voor schooluitstappen. (zie p.28)

Meerdaagse uitstappen	Prijs Max. € 360 per kind voor volledige duur lager onderwijs (te rekenen vanaf 01/09/2008)
------------------------------	---

Voor de meerdaagse uitstappen zoeken we samen met het schoolbestuur, directie en leerkrachten naar haalbare oplossingen.

We bieden u de mogelijkheid dit in 1x te betalen het eerste trimester of gespreid te betalen in 3 keer. (1 rekening per trimester)

We voorzien dan 3 schoolrekeningen: een factuur wordt hiervoor meegegeven :

- 1^{ste} rekening 1^{ste} trimester
- 2^{de} rekening 2^{de} trimester
- 3^{de} rekening 3^{de} trimester

Einde schooljaar ontvangt u dan een laatste kleine rekening indien de uitstappenbijdrage overschreden werd.

OPENLUCHTSCHOOL SINT-LUDGARDIS

Geachte ouders, indien u uniformkleding wenst te bestellen voor uw kind dan kan U dit doen via onderstaand bestelformulier. Gelieve de juiste maat te omcirkelen. Om de levering van de kleding vlot te laten verlopen, vragen we u het totale bedrag te storten op KBC 415-1151581-12 Openluchtschool Sint-Ludgardis, met vermelding van naam en klas. Na ontvangst geven we de gevraagde uniformstukken mee met uw kind.

Naam van het kind : **klas:**

Aantal	Omschrijving	Maat	Euro	Totaal
.....	Overgooier	92/98	€ 35,00	.....
.....		104	€ 35,00	.....
.....		116	€ 35,00	.....
.....		128	€ 35,00	.....
.....		140	€ 35,00	.....
.....		152	€ 35,00	.....
.....		164/176	€ 35,00	.....
.....	Zomerkleedje	2,4,6,8,10,12,14	€ 28,00	.....
.....	Trui V-hals	2,4,6,8	€ 36,00	.....
.....		10,12,14	€ 36,00	.....
.....		16,18	€ 36,00	.....
.....	Vestje knopen	2,4,6,8	€ 35,00	.....
.....		10,12,14	€ 35,00	.....
.....		16,18	€ 35,00	.....
.....	Sous-pull	2,4,6,8,10	€ 15,00	.....
.....		12,14,16,S	€ 15,00	.....
.....	Skivest	2,4,6	€ 31,00	.....
.....		8,10,12	€ 33,00	.....
.....		14,16,18	€ 37,00	.....
.....		20	€ 40,00	.....
.....	Skibroek	1,2,4,6	€ 26,00	.....
.....		8,10,12	€ 29,00	.....
.....		14,16,18	€ 32,00	.....
.....		20	€ 35,00	.....
.....	Bodywarmer	92,104,110,140,152	€ 35,00	.....
.....		164,176	€ 37,00	.....
.....	Turn t-shirt	8,10,12,14	€ 11,00	.....
.....		16,S,M	€ 11,00	.....
.....	Turnbroekje	140,164,M,XL	€ 11,00	.....
.....	Bermuda's op rek	4,6,8,10	€ 20,00	.....
.....	Bermuda's met rits	8,10,12,14	€ 25,00	.....
.....	Blouse	2,4,6,8,10,12,14	€ 24,00	.....
.....	Schortje	50,55,60,65	€ 15,00	.....

Prijzen geldig op 08/05/2007

Totaal :