



SCHOOLREGLEMENT

Dit schoolreglement is geldig voor de scholen:

Openluchtschool Sint-Ludgardis Donksesteenweg 150 2930 Brasschaat

Openluchtschool Sint-Ludgardis Baillet-Latourlei 107 A 2930 Brasschaat

SCHOOLJAAR 2021-2022

Inhoud

1 WELKOM IN ONZE SCHOOL.....	1
1.1 Beste ouders	1
1.2 Beste kinderen	1
2 ONZE SCHOOL, ONS OPVOEDINGSPROJECT	2
2.1 Wat is een openluchtschool?	2
2.2 Situering van onze school	2
2.3 Het opvoedingsproject van de KVO-scholen	3
3 STRUCTUUR EN ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL.....	7
3.1 Contact met de school	7
3.2 Schoolbestuur	8
3.3 Structuur van onze school	8
3.4 Inspraakorganen	9
3.4.1 De schoolraad.....	9
3.4.2 Ouderraad.....	9
3.4.3 LOC	9
3.4.4 Comité voor veiligheid en hygiëne.....	10
3.4.5.....	10
CLB.....	10
3.4.6 Personeel.....	11
3.4.7 Leerlingenparlement.....	12
4 PRAKTISCHE INFORMATIE EN ORGANISATIE.....	13
4.1 Organisatie van de schooluren	13
4.1.1 Lesurenregeling	13
4.1.2 De voor- en naschoolse opvang.....	14
4.1.3 Dagverloop	14
4.2 Organisatie van de oudercontacten	15
4.3 Inschrijvingen – leerlingengegevens – schoolverandering	16
4.3.1 Inschrijvingen.....	16

4.3.2	Leerlingengegevens	18
4.3.3	Schoolverandering.....	18
4.3.4	Ouderlijk gezag.....	18
4.4	Communicatie met ouders	19
5	SCHOOLREGLEMENT	20
5.1	Aanwezigheid in de school	20
5.2	Afwezigheid in de school.	20
5.2.1	Ziekte	20
5.2.2	Afwezigheid van rechtswege	21
5.2.3	Afwezigheden mits toestemming van de directeur	21
5.2.4	Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	22
5.2.5	Afwezigheden voorafgaand of aansluitend op schoolvakanties.....	22
5.2.6	Problematische afwezigheden.....	22
5.2.7	Afwezigheden t.g.v. therapie (zgn. revalidatiedossier).....	23
5.3	Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag	24
5.4	Afspraken rond huistaken en agenda's	24
5.4.1	Huistaken en lessen	24
5.4.2	Rapportering en leerlingenevaluatie.....	24
5.4.3	Schoolagenda.....	24
5.5	4.1.22	24
5.6	Toekenning getuigschrift basisonderwijs.	25
5.6.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	26
5.6.2	Beroepsprocedure	26
5.7	Overgaan naar volgende klas	28
5.8	Samenstelling leerlingengroepen.....	28
5.9	Gezondheid en veiligheid.....	29
5.9.1	Ongevallen op school	29
5.9.2	Luizen	29
5.9.3	Medicatie	29
5.9.4	Persoonlijke bezittingen.....	30
5.9.5	Verkeersveiligheid	30
5.9.6	Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	31

5.9.7	Verjaardagen	31
5.9.8	Rookverbod	31
5.10	Verzekering	31
5.10.1	Ongevallenverzekering.....	31
5.10.2	Schade	32
5.10.3	Vrijwilligers.....	32
5.11	Extra-muros-activiteiten (een- of meerdaagse schooluitstappen)	32
5.12	Leefhouding van de leerlingen.....	32
5.12.1	Gedragsregels	32
5.12.2	Uiterlijk voorkomen	32
5.12.3	Hoffelijkheid.....	33
5.12.4	Eerbied voor het milieu.....	33
5.12.5	Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen	33
5.12.6	Vergeeten voorwerpen	33
5.13	Herstel- en sanctiebeleid.....	33
5.13.1	INLEIDING.....	33
5.13.2	Orde- en tuchtmaatregelen	33
5.14	Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen	35
5.15	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	36
5.16	Bijdrageregeling	36
5.17.1	Welke informatie houden we over je bij?	38
5.17.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	38
5.17.13	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...).....	39
5.17.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	39
6	SAMENWERKING met CLB.....	40
6.1	De opdracht van een CLB.....	40
6.2	Samenwerkingsovereenkomst.....	40
6.3	Bereikbaarheid van het CLB	40
6.4	Op welke domeinen is het CLB actief voor leerlingen?	40
6.5	Wat is eigen aan de werking van het CLB?	40
6.6	Bij welke activiteiten van het CLB is er een toestemming nodig?	40
6.7	Verzet.....	41

6.7.1	Tegen de overdracht van het CLB-dossier van nieuwe leerlingen.....	41
6.7.2	Tegen het uitvoeren van een medisch consult door een arts van het CLB	41
6.8	Raadpleging gegevens van het CLB-dossier door leerling en/of ouders	41
7	SAMENWERKING SCHOOL- OUDERS.....	42
	Engagementsverklaring	42
	Netiquette & privacy.....	42
8	BIJLAGEN	42
8.1	BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING.....	42
8.1.1	Algemeen.....	42
8.1.2	Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders	43
8.1.3	Aanwezig zijn en op tijd komen	43
8.1.4	Onderwijs op maat van uw kind.....	44
8.1.5	Positief engagement ten aanzien van de schoolvisie.....	44
8.2	BIJLAGE 2 PRIJSLIJST UNIFORMEN.....	46
8.3	BIJLAGE 3 BIJDRAGEREGELING OUDERS	48

1 WELKOM IN ONZE SCHOOL

1.1 Beste ouders

We heten u van harte welkom in onze school!

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directie en de leraren 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 ouder(s) draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen.

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 leraren 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 maakten we met het leerlingenparlement, de leraren en de directie een samenlevingsboekje op waarin jullie de leefregels in onze school terugvinden. Je klasleraar neemt ze bij de start van het schooljaar graag met jullie door.

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 een unieke sfeer uit : open, op het zonlicht gerichte gebouwen; brede grasvelden en weidse 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.

Zij moeten ook 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 het totaalconcept van openheid, vrijheid en 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 900 leerlingen.

2.2 Situering van onze school

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

Elke school op zich 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 vzw Openluchtscholen Sint-Ludgardis behoort tot 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 **vzw 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 : Campus Kajee Schoten, Campus KVO Merksem, Sint-Ludgardis Belpaire Antwerpen, Sint-Ludgardis Antwerpen, Sint-Ludgardis Merksem, Sint-Ludgardis Schilde, Sint-Ludgardis Schoten, Sint-Michielscollege Brasschaat, Tiangel Vlimmeren en Pulhof kleuterschool Berchem en Pulhof Lagere school Berchem.

Onze scholengemeenschap heet : **“Scholengemeenschap KVO-basisonderwijs”** en wordt geleid door coördinerend directeur Pascale Peeraer (Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat, T:+32(0)32975049, Mail: info@kvo-scholen.be)

2.3 Het opvoedingsproject van de KVO-scholen



Opvoedingsproject

Update bekrachtigd op RvB van 06 januari 2021

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 waardegevoelige creatieve volwassenen, die oog hebben voor duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid, gelijkwaardigheid en welzijn van alle mensen.

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

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

DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

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

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

DE KVO-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN EVANGELISCHE BOODSCHAP

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

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

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

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

2.4 Visie van de school

De openluchtschool staat voor groeien in een **open, groene gezonde omgeving**. Onze kinderen beleven hun schooldagen in open klaslokalen die lichtig zijn en in nauw **contact** met de **natuur** staan. Hierdoor beleven ze een grote **verbondenheid** met de natuur.

De open klassen creëren ook een gevoel van **vrijheid** wat een innerlijke **rust** en een enorme **openheid** met zich meebrengt.

Katholiek

De opvoeding die we schenken aan onze kinderen steunt op **vijf christelijke fundamenteën**:

- opkomen voor de **zwakkeren**
- zich **dienstbaar** opstellen voor mekaar
- respectvolle **verbondenheid** met elkaar
- totale **persoonsontwikkeling**
- **hoop** op een betere wereld

Onze kinderen ontdekken en ervaren duidelijke **waarden** in een respectvolle geest. Zodoende vormen zij hun **attitudes** zoals verwondering, verantwoordelijkheid, oprechtheid, voornaamheid,...

Ook in verschillende **vieringen**, gebedsmomenten, acties beleven onze kinderen deze christelijke waarden en **groeien zij in hun geloof**.

Vlaams Onderwijs

Wij willen onze kinderen als **zelfbewuste** mensen met een **open blik** naar onze buitenwereld leren kijken. Als we ergens naar toe willen, weten we best waar we vandaan komen. Onze eigen achtergrond verdient de nodige aandacht, daarom willen we onze kinderen onze **Vlaamse identiteit** goed leren kennen.

Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen, waar ze ook komen, zich uitdrukken in een verzorgd, vlot en correct Nederlands.

BAsisOnderwijs

De openluchtschool Sint-Ludgardis Brasschaat biedt **basisonderwijs** voor **elk kind**. Iedereen heeft recht op een sterke basis.

We spreken van **onderwijs** gericht naar de **mogelijkheden** van **elk kind**.

Dit houdt in dat er sterk **gedifferentieerd** wordt. Wij spreken van **zorg** op **elk niveau**.

We gaan op zoek naar de aanwezige talenten en sterktes van onze kinderen om van daaruit ons onderwijs meer kansen tot slagen te geven.

Naast de waarde van het **klassikale** onderwijs waar de kinderen tot leren komen in een grote groep hanteren wij verschillende **werkvormen** en **groeperingswijzen** binnen de verschillende **leergebieden**. Zowel op muzisch, sportief, relationeel, emotioneel en cognitief vlak bieden we **optimale ontwikkelingskansen**.

De openluchtschool Brasschaat biedt een **sterke leeromgeving** waar **welbevinden** en **betrokkenheid** van kinderen **centraal** staan. We streven ernaar dat onze kinderen door het rijke aanbod hun **leren zelfstandig** in handen nemen. Door het leren zichzelf bij te sturen, probleemoplossend te denken, zelfstandig te plannen verwerven zij een **efficiënte studiemethode** en een **gepaste studiehouding**.

2.5 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je terug op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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 Contact met de school

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Ludgardis
 Donksesteenweg 150 Baillet-Latourlei 107A
 2930 Brasschaat 2930 Brasschaat
 ☎ 03/651.86.07 ☎ 03/651 86 07

✉ openluchtschool@sintludgardis.be

🌐 www.sintludgardis.be

Directie

Jan Peeters jan.peeters@sintludgardis.be
 Gwenda De Wachter gwenda.dewachter@sintludgardis.be

Secretariaat

*Leerlingen-en
 personeelsadministratie,
 onthaal*

Muriel Valkenborg muriel.valkenborg@sintludgardis.be

*Financieel-logistiek-
 leerlingenadministratie,
 onthaal*

Kristien Schepens kristien.schepens@sintludgardis.be

Onthaal

Maaïke Peeters maaike.peeters@sintludgardis.be

Financieel- onthaal

greet.vandijck@sintludgardis.be

Boekhouding

Marleen Breugelmans marleen.breugelmans@sintludgardis.be

Zorgcoördinatoren

Kleuterschool en lagere school L1

Nele Van Wichelen nele.vanwichelen@sintludgardis.be

2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

Gie Smits gie.smits@sintludgardis.be

VipjuffenL1 en 2 miriam.alsenoy@sintludgardis.beL3 en 4 ingrid.cant@sintludgardis.beL5 en 6 lieve.vanimpe@sintludgardis.beLeraren

Vb.

chris.deschepper@sintludgardis.be voornaam.naam@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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Huidige samenstelling van het schoolbestuur:

Mevrouw Annemie De Poorter, voorzitter

De heer Michel Beirens

Mevrouw Virginie Tombeur

De heer Tim De Pooter

Adviserend voor gebouwen en bouwdoossiers De heer Jef Van Oevelen

De vzw Katholiek Vlaams Onderwijs vertegenwoordigd door

De heer Patrick De Keulenaer

De heer Laurent Michiels

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 aan de 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 :

De heer Jan Peeters, “directeur Jan” – administratie, logistiek en personeelsbeleid

Mevrouw Gwenda De Wachter, “directeur Gwenda” – pedagogisch en didactisch beleid

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

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 en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Voorzitter: Katrien Cops katrien.cops@sintludgardis.be

3.4.2 Ouderraad

De ouderraad is de afvaardiging van de ouders. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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.

Na kandidaatstelling voor een functie in de ouderraad, wordt een ouder lid van de ouderraad. Indien er meerder kandidaten zijn voor een zelfde functie, organiseert de ouderraad een verkiezing volgens de bepalingen in haar huishoudelijk reglement.

Het schoolteam wordt vertegenwoordigd door een kleuterleidster, een onderwijzer en een directielid.

Voorzitters:

Tim De Pooter en Sven Van Huffel ouderraad@sintludgardis.be

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.

Voorzitter een afgevaardigde van het schoolbestuur

3.4.4 Comité voor veiligheid en hygiëne

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

Samenstelling van het comité :

- Mevr. A. Fleckenstein – preventiecoördinator (vanuit de Scholengemeenschap KVOBaO)
- lokale preventieadviseur ☎03/651 86 07
- een directeur, afvaardiging leerkrachten en de huisbewaarder

3.4.5 CLB

Het CLB van onze school is Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VNK) vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

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 CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Contactgegevens van Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VNK)

www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempem

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85
brasschaat@vclbvnk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvnk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
wijnegem@vclbvnk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u

Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

Waarvoor kan je 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;
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- 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

De systematische contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. Het CLB biedt ook gratis inenting aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de systematische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze **website** www.vrijclb.be
Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

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';
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

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.

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.

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 Vrij CLB VNK.

En later?

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

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. Zie website www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen, helemaal onderaan: Ontevreden ? een klacht ?

3.4.5 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Antwerpen^{plus}
Coebergerstraat 35-36 2018 Antwerpen

3.4.6 Personeel

Voor een overzicht van onze personeelsleden: zie *infobrochure jeugddag* (begin oktober)

3.4.7 Leerlingenparlement

Elke klas wordt vertegenwoordigd door één of twee personen. Ze bespreken allerlei zaken i.v.m. het samen leven, leren en spelen op school. Samen zoeken de leerlingen onder begeleiding van 2 leraren naar oplossingen.

bv. Wie speelt waar, wanneer en waarmee? - hygiëne in de toiletten, enz.

De verantwoordelijke brengt verslag uit naar de klasgroep. Het schoolteam denkt mee of en hoe de voorstellen gerealiseerd kunnen worden.

Het leerlingenparlement staat o.l.v. Yentl Steppe ☎ yentl.steppe@sintludgardis.be en Jessie Vanderwaals jessie.vanderwaals@sintludgardis.be

3.4.8 Nuttige adressen

Commissie inzake leerlingenrechten

Adres: t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

☎ 02/553 92 12 ✉ commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaamse overheid

Agentschap Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

☎ 02/553 65 98 ✉ zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

<u>Lagere school</u>	voormiddag	namiddag
maandag	08.35u tot 12.10u	13.35u tot 15.25u
dinsdag	08.35u tot 12.10u	13.35u tot 15.25u
woensdag	08.35u tot 12.10u	/
donderdag	08.35u tot 12.10u	13.35u tot 15.25u
vrijdag	08.35u tot 12.10u	13.35u tot 15.25u

<u>Kleuterschool</u>	voormiddag	namiddag
maandag	08.30u tot 12.05u	13.30u tot 15.20u
dinsdag	08.30u tot 12.05u	13.30u tot 15.20u
woensdag	08.30u tot 12.05u	/
donderdag	08.30u tot 12.05u	13.30u tot 15.20u
vrijdag	08.30u tot 12.05u	13.30u tot 15.20u

De autopoort Ludgardislei gaat 's morgens open om 8.15 uur, de fietsenpoort om 8.20 uur. Na de middagpauze gaat de kleine poort bij de kleuterspeelplaats open om 13.15 uur, de fietsenpoort om 13.25 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 via de hoofdingang Donksesteenweg. De kinderen gaan zelfstandig naar de klas. De kinderen van de lagere school krijgen een stempel in de agenda zodat ouders en leraren op de hoogte gesteld worden van het te laat komen.

Na de schooluren worden de klassen door de leerlingen niet meer betreden.

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

Omwille van de veiligheid van onze kinderen vragen we uitdrukkelijk dat de ouders hun wagen parkeren zoals de verkeersregels en de schoolafspraken vooropstellen. De verkeerspolitie en de directie/leraren oefenen 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 Voorbewaking

van 07.45 uur tot 8.15 uur

Ingang via het kleine, groene poortje in de Ludgardislei.

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

4.1.2.2 Nabewaking

Er is dagelijks naschoolse opvang van 15.30u tot 17.30u, op woensdagmiddag van 12.10u tot 13.00u. Ouders kunnen hun kinderen in de naschoolse opvang afhalen nadat linker- en rechterfile vertrokken zijn; d.i. vanaf 16.00u. Vanaf dan kan u parkeren ter hoogte van het groene poortje. Kinderen die ingeschreven zijn in de nabewaking kunnen een keuze maken uit enkele naschoolse activiteiten (bv. voetbal, tennis, muziekschool en avondstudie). Deze activiteiten gaan door van 15.45u tot 16.45u. Kinderen die hieraan deelnemen, kunnen ten vroegste om 16.45u opgehaald worden via het kleine poortje van de nabewaking.

De leerlingen hebben voor en na de voor- en nabewaking geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

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. 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 fruit. Fruit of koek worden in een genaamtekend potje mee naar school genomen. Papiertjes zijn niet toegelaten. Wij streven naar een afvalarme school.

Op woensdag brengen we enkel fruit mee.

Voor de speeltijd kan in de klas melk², water of - in de winter - warme chocolademelk gedronken worden. De prijzen van deze dranken vindt u in hoofdstuk 8 "Bijdrageregeling ouders".

De leerlingen van de lagere school spelen vanaf 10.15u tot 10.30u. De kleuters spelen vanaf 10.10u tot 10.25u.

² melk, gedronken zowel tijdens de speeltijd 's morgens als tijdens de middagpauze wordt gesubsidieerd door het ministerie van middenstand en landbouw

4.1.3.2 Middagpauze

Alle leerlingen eten in de klas.

KS eet altijd om 12.05 uur

LS eet in twee groepen. Groep 1 om 12.10 uur en groep 2 om 12.40 uur. In de helft van het jaar wordt dit gewisseld.

's Middags hebben de kinderen de keuze tussen melk², thee en water. In de winter kunnen de kinderen vanaf de lagere school ook soep bestellen.

We zetten ons in voor het milieu en we ijveren voor een gezonde voeding. Dus zitten onze boterhammen steeds in een brooddoos in plaats van in plastic zakjes, aluminiumfolie,... We nemen ook geen snoep mee bij de lunch.

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 leraren.

Voor het gebruik van het middagtoezicht worden de onkosten via de schoolrekening vereffend. (zie hoofdstuk 8 "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 klasleraar. 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 overgang naar het 1^{ste} leerjaar, het vieren van de eerste communie, de studiekeuze na het 6^{de} leerjaar. Daarnaast organiseert de ouderraad af en toe informatieve avonden.

Driemaal per jaar hebt u de kans om individueel met de klasleraar 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 leraren ook ter beschikking staan. Wanneer u meent dat een probleem onvoldoende is opgelost, kan u de directie contacteren.

(Gwenda De Wachter – [Gwenda De Wachter@sintludgardis.be](mailto:Gwenda.De.Wachter@sintludgardis.be), Jan Peeters – jan.peeters@sintludgardis.be)

Indien de ouders met een leraar willen spreken, maken ze een afspraak. Het is niet mogelijk ouders te woord te staan wanneer een klasgroep staat te wachten. De communicatie tussen leraar 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 of via het mailadres van de leraar. (voornaam.naam@sintludgardis.be)

Tijdens de lesuren 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 leraar en ouders.

4.3 Inschrijvingen – leerlingengegevens – schoolverandering

4.3.1 Inschrijvingen

4.3.1.1 Inschrijvingsprocedure

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. (2,5 jaar – 12 jaar)

Een inschrijving is geldig voor de ganse schoolloopbaan in één van onze basisscholen. Om organisatorische redenen wordt de inschrijving jaarlijks bevestigd. De ouders dienen deze herinschrijving uiterlijk op 30 juni te bevestigen. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Wanneer tijdens zijn of haar loopbaan de nood aan aanpassingen voor het kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een leerling is pas ingeschreven wanneer de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Daartoe ondertekenen ze een akkoordverklaring. Eveneens wordt het inschrijvings-/aanmeldingsregister ondertekend. Tenslotte dient er schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Onze school heeft een capaciteit van 100 leerlingen per leeftijdsgroep of leerjaar.

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

Broers en zussen van eerder ingeschreven kinderen of kinderen van personeel krijgen voorrang. Deze voorrangperiode start op de eerste schooldag van februari. De inschrijvingsperiode voor nieuwe kinderen vangt aan op de eerste schooldag van maart.

4.3.1.2 Toelatingsvoorwaarden

Kleuters

Kleuters die nog niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden kunnen wel reeds 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 instapmomenten voor de 2 ½ jarigen:

- na de herfstvakantie

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
De overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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 af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

4.3.1.3 Documenten bij inschrijving

Bij de inschrijving dient een kopie van een officieel document te worden voorgelegd, dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (*trouwboekje, geboortebewijs, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...*) Een elektronische identiteitskaart (eID), een isi+-kaart van het ziekenfonds of een ander officieel document waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum van je kind blijkt. Leerlingen van de lagere school dienen bij schoolverandering steeds het rapport van de vorige school voor te leggen.

4.3.1.6 Leerplicht

Kinderen zijn leerplichtig vanaf 1 september van het jaar dat zij 5 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.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. 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. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vak-onderdelen te volgen; ook rooms-katholieke godsdienst en bewegingsopvoeding (inclusief het zwemmen). Wegens gezondheidsredenen kunnen er in samenspraak met de directie eventueel aanpassingen gebeuren.

4.3.2 Leerlingengegevens

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. Er worden geen klaslijsten meegegeven.

4.3.3 Schoolverandering

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.

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

4.3.4 Ouderlijk gezag

4.3.4.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

4.3.4.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

4.3.4.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

4.3.4.4 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.

4.4 Communicatie met ouders

Wij communiceren hoofdzakelijk via het onderwijscommunicatie platform GIMME. Langs deze weg worden berichten en brieven verstuurd naar de ouders en kunnen antwoorden verzameld worden. Ouders die niet meer samenwonen, kunnen allebei intekenen op dit platform.

Naast dit platform bestaat ook de mogelijkheid om via agenda, mail en aangevraagde oudercontacten te communiceren.

Wij proberen mails te beantwoorden binnen de twee werkdagen.

Voor dringende zaken tijdens de schooluren neemt u steeds contact op via de telefoon van de school. U kan de school telefonisch bereiken tot 16.00 uur. Voor dringende zaken in verband met de nabewaking kan u terecht op het nummer 0470 46 36 18. Dit is bereikbaar van 16.00 uur tot 17.30 uur. Onze website geeft u ook een mooi beeld van de voorbije activiteiten en u kunt hier ook heel wat nuttige documenten (bestellijst uniform, maandkalender, ...) terugvinden: 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 08.15u en 's middags gaat de autopoort open om 13.15u. en de fietsenpoort om 13.25 u.. De schooluren werden vastgelegd van 08.35u tot 12.10u en van 13.35u tot 15.25u voor de lagere school. Voor de kleuterschool van 08.30u tot 12.05u en van 13.30u tot 15.20u.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Zij zijn niet onderworpen aan de leerplicht. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid door de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Als school raden we aan om zeker de oudste kleuters (K2 en K3) dagelijks, hele dagen naar school te laten komen. Dit is niet alleen belangrijk voor hun algehele ontwikkeling; sinds enkele jaren is regelmatige aanwezigheid in de kleuterschool een toelatingsvoorwaarde voor de Vlaamse Overheid om een kind te mogen inschrijven in het 1^{ste} leerjaar. Concreet betekent dit dat uw kleuter in het voorafgaande schooljaar minstens 290 halve dagen aanwezig geweest moet zijn.

5.2 Afwezigheid in de school.

Voor leerlingen van de lagere school en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden.

5.2.1 Ziekte

Bij ziekte van uw kind verwittigt u de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de klasleraar.

Is uw kind meer dan **3 opeenvolgende dagen** ziek, dan is steeds een medisch attest verplicht. 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 (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.

Is je kind chronisch ziek , dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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.

5.2.2 Afwezigheid van rechtswege

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klassenleraar 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
- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant
- 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.

5.2.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- 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*)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en atletiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lessen
- school-externe interventies
- in echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. 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.

5.2.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengedwongen. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school, net als de andere ouders, ertoe 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.

5.2.5 Afwezigheden voorafgaand of aansluitend op schoolvakanties

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. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2.6 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als 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 minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Alsook voor de toelating tot het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

5.2.7 Afwezigheden t.g.v. therapie (zgn. revalidatiedossier)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Dit kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken.

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen).
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen).

Om een beslissing te 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 op het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te nemen over revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig worden afgeleverd;
- 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 het 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 moeten 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.

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 leraar 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 Afspraken rond huistaken en agenda's

5.4.1 Huistaken en lessen

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

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

5.4.2 Rapportering en leerlingenevaluatie

Aan de ouders wordt er 4 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 klassenleraar. Brieven en andere mededelingen worden via de vervoermap meegegeven of via mail verstuurd aan de ouders.

5.5 4.1.22

Als je kind wegens chronische ziekte, 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 medisch attest toe waar uit 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-specialis nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronisch 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 de drie maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 dagen 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 het 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.

As je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstekken van 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 u ook contact op nemen 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

5.6 Toekenning getuigschrift basisonderwijs.

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 eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet wordt 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 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 begrip 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.

5.6.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leerbevorderingen. Je kan inzage krijgen 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 eindterm gerelateerde 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. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

5.6.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord gaat 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);

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

Je vraagt 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 gwenda.dewachter@sintludgardis.be of jan.peeters@sintludgardis.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer ingaan op die vraag. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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 ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Mevr. A. De Poorter – Donksesteenweg 150, 2930 Brasschaat

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het 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 je klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

5.7 Overgaan naar volgende klas

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

- de klassenraad³ beslist - in overleg met het CLB - of een leerling in voldoende mate de leerplandoelen voor het desbetreffende leerjaar bereikt heeft zodat het kind naar het volgende leerjaar kan overgaan.
- de beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie uitsluitend in het belang van de leerling en bindend. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.
- bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs aanhoren de ouders het advies van het CLB en de school. Dit advies is richtinggevend, doch niet bindend.
- ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt. Hiervoor is een gunstig advies van de klassenraad en het CLB vereist. Zonder gunstig advies moet het kind na 7 jaar het basisonderwijs verlaten.
- een leerling die vijftien jaar wordt voor 1 januari van het betreffende schooljaar mag geen lager onderwijs meer volgen.

5.8 Samenstelling leerlingengroepen

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 zorgnoden en leermogelijkheden
- een gelijke verdeling van jongens en meisjes over 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

³ de klassenraad bestaat uit de leraar(en), de zorgcoördinator en de directeur

5.9 Gezondheid en veiligheid

5.9.1 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 mag geen zieke of gewonde leerlingen vervoeren.

Verzekering: zie 5.10

5.9.2 Luizen

We vragen met aandrang uw kind regelmatig te controleren op de aanwezigheid van neten of luizen en de klassenleraar of de 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 situatie door het CLB opgevolgd. Wanneer ouders hun kinderen onvoldoende of niet behandelen, behoudt de school zich het recht voor om bij de arts van het CLB advies in te winnen welke maatregelen aangewezen zijn.

5.9.3 Medicatie

1. Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Procedure:

- de verantwoordelijke vraagt de ouders om het kind op te halen.
- de school neemt contact op met de mensen die de ouders opgegeven hebben op de inlichtingenfiche. Dit gebeurt enkel wanneer de ouders niet bereikbaar zijn.
- in dringende gevallen belt de school (via de directeur) meteen hulpdiensten (112!).

2. Een kind neemt voorgeschreven medicijnen:

- medicijnen worden zoveel mogelijk thuis genomen.
- de school geeft enkel voorgeschreven medicijnen, vergezeld door een medicijnattest (www.sintludgardis.be), ondertekend door de dokter.
- er is vooraf afgesproken wie coördineert en de medicijnen toedient. Dit zal vaak de klasleraar zijn.
- medicijnen worden rechtstreeks aan de leraar bezorgd (bij aanvang).
- Verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

3. Een kind is te ziek om de lessen te volgen:

- een ziek kind hoort niet thuis op school.
- de verantwoordelijke vraagt de ouders om het kind op te halen.

4. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

5. Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6. Een kind misbruikt of verhandelt medicijnen:

- de school laat geen middelengebruik (*stimulerende producten, alcohol...*) toe; ook geen medicijnen.
- de leraren reageren altijd als zij kinderen medicijnen zien gebruiken of verhandelen.
- de school neemt maatregelen en pakt misbruik streng aan.

5.9.4 Persoonlijke bezittingen

Het is de kinderen verboden wapens of voorwerpen (speelgoed) die als wapen gebruikt kunnen worden (vb. zak- of knipmes, neppistool, ...), zware ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

Het dragen van juwelen is verboden omwille van het verhoogde risico op kwetsuren (vb. met ring of ketting op het speelveld) en ter preventie van diefstal.

5.9.5 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen. Daarom vragen we uw kind te brengen en af te halen aan de juiste poort en stipt de richtlijnen te willen volgen. ⁴

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|
| - kinderen die met de auto naar school komen | autopoot | (Ludgardislei) |
| - kinderen die met de fiets naar school komen | fietsenpoort | (Donksesteenweg) |
| - kinderen die te voet naar school komen | auto-/of fietsenpoort | (het dichtst bij hun woonplaats) |
| - kinderen die te voet de school verlaten | voetjespoort | (Baillet-Latourlei) |

!! Alle kinderen dragen een fluovestje van herfstvakantie tot de paasvakantie. We verplichten het dragen van het fluovestje en de fietshelm voor fietsers het ganse jaar. !!

⁴ zie brief i.v.m. verkeersafspraken begin schooljaar

5.9.6 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 leraar lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leraar. Voor de zwemlessen is een badmuts verplicht. De meisjes dienen een ééndelig badpak te dragen en de jongens een aansluitende zwembroek. (cfr. zwembadreglement Sportoase) Gymuniform is verplicht en kan enkel in de school aangekocht worden.

5.9.7 Verjaardagen

Als kinderen jarig zijn, mag dat ook op school gevierd worden. Zij krijgen dan de gelegenheid om te trakteren met koek, cake, fruit, ... Er mogen GEEN cadeautjes uitgedeeld worden. Samen vieren is ons doel. We leggen het accent op 'gezonde' traktaties en willen geen snoep, geen chocoladekoeken, geen drankjes, geen ijsjes, ...⁵

In onze school hebben we afgesproken enkel te trakteren in de eigen klas. Geen bezoekjes 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.

5.9.8 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het ganse schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit verbod geldt 7/7 en 24/24. Er mag NERGENS gerookt worden binnen de schoolpoorten. Dit verbod geldt voor iedereen die de school betreedt en voor alle vormen van roken ook als deze geen nicotine of tabak bevatten.

5.10 Verzekering

5.10.1 Ongevallenverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren :

- tijdens de lessen
 - tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
 - op weg van thuis naar school / op terugweg van school naar thuis
- (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.

Schoolverzekering

Ethias verzekeringen

Dienst 2172

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Administratie na een ongeval

- zo vlug mogelijk het ongevallenformulier - te verkrijgen op het secretariaat - door de dokter laten invullen en op school bezorgen.

⁵ zie brief "verjaardagen en traktaties" bij de start van het schooljaar

- doktershonoraria en rekeningen van apotheker, kliniek,... zelf vereffenen en je ziekenfonds verzoeken tot terugbetaling van hun aandeel in de kosten.
- aan je ziekenfonds een attest vragen waarop vermeld staat wat je persoonlijk aandeel in de kosten is en vervolgens dit attest aan de verzekering te bezorgen.

Ethias zorgt ervoor dat uw persoonlijk aandeel zo spoedig mogelijk wordt terugbetaald.

5.10.2 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.

5.10.3 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.

5.11 Extra-muros-activiteiten (een- of meerdaagse schooluitstappen)

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. Leerlingen die niet deelnemen aan een extra-muros-activiteit dienen op de school aanwezig te zijn.

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.

5.12 Leefhouding van de leerlingen

5.12.1 Gedragsregels

De gedragsregels voor de klas, op de speelplaats, ... hebben we vastgelegd in ons samenlevingsboekje. Dit boekje wordt bij de start van het schooljaar in elke klas met de kinderen doorgenomen.

5.12.2 Uiterlijk voorkomen

De leerlingen dragen elke dag het voorgeschreven uniform⁶. Op het correct dragen van dit uniform wordt nauwlettend toegekeken. Alle kledingstukken - ook zwem- en sportkledij - moeten genaamtekend zijn.

Juwelen en sieraden laat je thuis. De kinderen van de 3^{de} graad mogen wel een horloge dragen. Kleding, schoeisel en haartooi houd je eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk is geen middel om

⁶ zie "afspraken uniform" bij de start van het schooljaar of op onze website

je te onderscheiden van de medeleerlingen. Op geen enkele manier straal je uiterlijk modetrends en/of ideologische overtuigingen uit.

5.12.3 Hoffelijkheid

Je gedraagt je steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leraren, helpende ouders, personeelsleden, bezoekers en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag aanvaarden we niet in onze school. Je wordt hiervoor gesanctioneerd.

5.12.4 Eerbied voor het milieu

Je hebt eerbied voor het milieu: beplantingen ongemoeid laten, afval sorteert je in de juiste vuilbak, ... We nemen geen verpakte etenswaren of dranken mee naar school, maar gebruiken een lunchdoos, koek- en fruitdoos. Afval van etenswaren (voor speeltijden en middagpauze) meegebracht door de leerlingen worden terug mee naar huis genomen.

5.12.5 Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen

Je behandelt schooluitrusting, schoolgerei - zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding - met zorg. Wie iets beschadigt, vergoedt de schade.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, laat je voorwerpen vreemd aan het schoolleven (*bv. speelgoed, elektronisch speelgoed, gsm, ...*) thuis. Je neemt ook geen leesvoer mee waarvan de inhoud onverzoevenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk materiaal voorziet je van je naam. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leraren één van de ouders schriftelijk verwittigen. Laat je geld nooit achter in kleding of schooltassen.

5.12.6 Vergeten voorwerpen

De kinderen mogen hun ouders niet telefoneren om hen te vragen vergeten voorwerpen te brengen. Kinderen mogen na de schooluren niet meer naar hun klaslokaal om vergeten materialen op te halen.

5.13 Herstel- en sanctioneringsbeleid

5.13.1 INLEIDING

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 gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee 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.

5.13.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Elke klasleraar stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode

op. Daarnaast dient elke leerling zich te houden aan de regels en afspraken zoals omschreven in ons samenlevingsboekje.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid een **ordemaatregel** worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een uitgeschreven individueel begeleidingsplan.

Mogelijke **ordemaatregelen** zijn :

- een verwittiging, mondeling of schriftelijk in de schoolagenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Mogelijke **tuchtmaatregelen** zijn :

- een tijdelijke **uitsluiting van minimaal** 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen, waaronder ook 11 juli, 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 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing, tijdelijke of 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 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 die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Uw kind wordt dan als gewettigd afwezig beschouwd.

5.14 Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

Na een tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting geen beroep aantekenen.

Na een definitieve uitsluiting

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

- Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

(Mevr. A. De Poorter, Donksesteenweg 150, 2930 Brasschaat)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
2. Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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.

- De beroepscommissie zal 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakantie schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 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.

5.15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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.

5.16 Bijdrageregeling

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijs gebonden 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 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 aankoopsprijs van turnkledij
 - de kosten bij projecten

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor :

- de kosten bij projecten
- 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 onderwijs gebonden 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 onderwijs gebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.⁷

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

⁷ zie bijlage 3: bijdrageregeling ouders

5.17 Privacy

5.17.1 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 als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur eindverantwoordelijke.

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken wij met Wisa en SCHOOLONLINE, Bingel Zorg en Bingel Evaluatie. 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 2 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgelegd die langer kan zijn.

Meer informatie vind je terug in de uitgebreide privacyverklaring van de school. Je kan deze nalezen op de website van de school. <https://www.sintludgardis.be>

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid. Mail hiervoor naar privacy@sintludgardis.be

5.17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 hiervan binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht te melden dat uw 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.

5.17.13 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in blogs 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 aanvang van de schoolloopbaan vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de gehele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou gevraagd hebben, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze toestemming altijd wijzigen intrekken. Je kan hier voor contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid van de school. Contacteer hiervoor Greet Pauwels op volgend mailadres. privacy@sintludgardis.be

Wij wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld-of geluidsopnames waarop medeleerlinge, personeelsleden van de school en 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.

5.17.4 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. 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 leerlingen.

(cfr. Netiquette /privacy)

6 SAMENWERKING met CLB

6.1 De opdracht van een CLB

Zie 3.4.5

6.2 Samenwerkingsovereenkomst

De school heeft een overeenkomst met:

VCLB Voor- en Noorderkempen, De

Zwaan 28, 2930 Brasschaat,

tel 03/65188 85 fax : 03/653 3610

e-mail : brasschaat@vclbvknk.be

6.3 Bereikbaarheid van het CLB

Zie 3.4.5

6.4 Op welke domeinen is het CLB actief voor leerlingen?

Zie 3.4.5

6.5 Wat is eigen aan de werking van het CLB?

Zie 3.4.5

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 spijbelbegeleiding.

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 gegevens van het CLB-dossier door leerling en/of 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.

7 SAMENWERKING SCHOOL- OUDERS

Engagementsverklaring

Door zich akkoord te verklaren met ons schoolreglement onderschrijft u als ouder eveneens de engagementsverklaring van onze school. ⁸

Netiquette & privacy

In de computerlokalen, tijdens de ict-implementaties, bij het gebruik van computers van de school worden de algemene afspraken i.v.m. computergebruik en “netiquette” nageleefd. Deze afspraken worden uitgehangen in de klaslokalen en computerlokalen. De afspraken worden ook door de leerlingen/ouders ondertekend en in de agenda gekleefd. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

8 BIJLAGEN

8.1 BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

8.1.1 Algemeen

- Als Openluchtschool Sint-Ludgardis Brasschaat wensen wij de kinderen die ons toevertrouwd worden intens te begeleiden bij hun intellectuele, sociale en religieuze groei in verbondenheid met mens en natuur.
Zodoende kunnen zij uitgroeien tot respectvolle, communicatieve, jongeren die bewust waarden uitdragen en hun verantwoordelijkheid nemen in de brede maatschappij van morgen. Daarom kiest onze school voor een intense samenwerking met de ouders. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten wij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken wij in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten wij duidelijk wat wij van elkaar mogen verwachten.
- Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

⁸ zie bijlage 1: Engagementsverklaring Openluchtschool Sint-Ludgardis Brasschaat

8.1.2 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

- Wij doen dat omdat wij partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen wij telkens eind augustus een kennismaking met de leraar en de klas voor onze kleuters en voor de kinderen van het eerste leerjaar. In september organiseren wij in elke klas een infoavond voor de ouders. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.
 - Wij organiseren geregeld individuele oudercontacten. Het oudercontact kan gezien worden als een gesprek waarin een wederzijdse uitwisseling van informatie gebeurt, waar m.a.w. een inbreng van beide partijen mogelijk is. Op dat moment kan er open en eerlijk gesproken worden. Hierdoor kunnen het welbevinden en de leerkansen van ieder kind verhoogd worden. Daarom is het belangrijk dat de ouders deelnemen aan deze vorm van overleg. Bij het begin van elk schooljaar laten wij u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een passend overlegmoment.
 - Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dit kan via het heen- en weerkaftje, de agenda, per mail of telefonisch,... zodat op korte termijn dit oudercontact kan plaatsvinden.
 - Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact.
 - Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
 - Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.
- Immers een kind kan zich anders gedragen op school dan thuis. Zodoende kunnen de positieve aspecten van uw kind scherper omschreven en aangewend worden om de zorgvragen aan te pakken.
- Uit dit contact kunnen afspraken tussen ouders, leraren en kind ontstaan die nadien geëvalueerd worden.
- Zo krijgen wij duidelijk zicht op de rol en de verantwoordelijkheid van ouders, schoolteam en het kind. Ons gemeenschappelijk doel is de opvoeding en kwaliteitsvol onderwijs voor uw kind realiseren.

8.1.3 Aanwezig zijn en op tijd komen

- De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs. Daartoe moet de school de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
- Een vijfjarige kleuter is verplicht 290 halve dagen aanwezig op school; een leerplichtig kind dient alle dagen aanwezig te zijn. Het is wenselijk dat een driejarige kleuter 150 halve dagen aanwezig is; een vierjarige kleuter 185 halve dagen.
- Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit bij de overheid. Hoe wij samenwerken met het CLB kan je lezen in het schoolreglement.
- U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

8.1.4 Onderwijs op maat van uw kind

- Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat wij gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen wij door het werken met een kind-volgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Zo streven wij naar onderwijs op maat voor elk kind van onze school.
- Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds 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. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.
- Wij zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen wij aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij gaan uit van een voortdurende samenwerking tussen kind, leraar, ouders en begeleiders, ieder vanuit zijn eigen rol. De leraar is de onderwijsprofessional in zijn klas. De directeur stuurt de werking aan en zorgt voor duidelijke besluitvorming over aanpak op school. De zorgcoördinator is de spil in de zorg en coach. De ouders zijn de ervaringsdeskundigen en beslissen over thuis en externe hulpverlening. Het kind is mederegisseur van het eigen leerproces. Het CLB-team verheldert, verbindt en brengt praktijkwetenschap in.
- Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die wij samen maken opvolgt en naleeft

8.1.5 Positief engagement ten aanzien van de schoolvisie

Onze school is een Vlaamse, katholieke basisschool die een grote verbondenheid tussen kinderen, ouders en leraren nastreeft. Daarom dragen wij een verzorgd uniform, spreken wij keurig Nederlands, volgen plichtsbewust regels en afspraken. U vindt dit geduid in onze visietekst. Deze is na te lezen op www.sintludgardis.be

Wij rekenen – door het onderschrijven van dit schoolreglement - op een oprecht engagement van de ouders om deze visie mee vorm te geven in de opvoeding van uw kind.

8.2 BIJLAGE 2 PRIJSLIJST UNIFORMEN

NAAM (kind) KLAS:.....

Wanneer u uniformkleding wenst te bestellen voor uw kind, kan u dit doen via onderstaand bestelformulier. Gelieve de juiste maat te omcirkelen.

Er kan eveneens online besteld worden via de website van de school www.sintludgardis.be

U kan cash of met BC betalen in de winkel zelf, of u kan het correcte bedrag overschrijven op rekening BE19 415-1151581-12 Openluchtschool Sint-Ludgardis met vermelding van naam en klas.

Na ontvangst geven wij de gevraagde uniformstukken mee met uw kind. De uniformwinkel is geopend elke dinsdag van 15u00 tot 16u00.

AANTAL	OMSCHRIJVING	MAAT	€	TOTAAL
.....	Overgooiers	92 98 104 116 128 140 152 164	€ 37	.....
.....	Zomerkleedjes	92 98 104 116 128 140 152 164	€ 31	.....
.....	Trui V-hals	92 104 116 128 140 152 164	€ 37	.....
.....	Vestje knopen	92 104 116 128 140 152 164	€ 39	.....
.....	Souspulls	92 104 116 128 140 152 164 176	€ 17	.....
.....	Skivest	92 104 116 128 140 152 164	€ 31	.....
.....	Skibroek	92 104 116 128 140 152 164	€ 20	.....
.....	Turn t-shirt	116 128 140 152 164	€ 11	.....
.....	Turnbroek	116 128 140 152 164	€ 11	.....
.....	Bermuda (elastiek)	92 104 116 128 140	€ 21	.....

.....	Bermuda (rits)	116 128 140 152 164	€ 26	.....
.....	Hemdje	92 98 104 116 128 140 152 164	€ 25	.....
.....	Schort	92 98 104 116	€ 16	.....
.....	Fleece	92 98 104 116 128 152 164	€ 25	.....
.....	Bodywarmer	98 104 116 128 140 152 164	€ 50	.....
.....	Fluo hesje / hoes	Hesje 3j./5j.en 6j./10j. hoes 5&6 leerjaar	€ 5	.....

8.3 BIJLAGE 3 BIJDRAGEREGELING OUDERS

Vanaf 1 september 2008 zijn we door een ministerieel besluit gebonden aan de scherpe en minder scherpe maximumfactuur. Sinds 1 januari 2012 worden deze bedragen jaarlijks geïndexeerd in de maand maart; zodat een aanpassing in het daaropvolgende schooljaar kan gebeuren.

<p>Verplichte activiteiten per klas die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken zoals uitstappen, toneel, zwemmen, sportdagen, museumbezoek, ... (zgn. scherpe maximumfactuur)</p>	<p>Scherpe max. factuur 2021 - 2022 Speelklas en K1: €45/schooljaar K2: €45/schooljaar K3: €45/schooljaar Lagere school: €90/schooljaar</p>
<p>Niet verplicht aanbod per kind Meerdaagse uitstappen: (L4) zee-, (L5) vredes- en (L6) ruimteklassen € 100 € 100 € 250</p>	<p>Minder scherpe max. factuur 2021-2022 €450 per kind voor volledige duur lagere school</p>
<p>Facultatieve diensten van de school</p> <p>Middagtoezicht</p> <p>Drankverbruik middag (thee of melk)</p> <p>Af en toe ineten</p> <p>Soep (van november tot april enkel voor lagere school)</p> <p>Tijdschrift (vrij te bestellen)</p> <p>Drank voormiddagspeeltijd: - Melk - Melk of warme chocomelk (winter) - Warme chocomelk (winter)</p> <p>Nieuwjaarsbrieven</p>	<p>Prijs (per schooljaar, tenzij anders vermeld)</p> <p>€44 voor 1 dag €76 voor 2 dagen €116 voor 3 dagen €133 voor 4 dagen</p> <p>€7 voor 1 dag €14 voor 2 dagen €21 voor 3 dagen €28 voor 4 dagen</p> <p>€1.50 per dag</p> <p>€40</p> <p>tussen €25 en €32 (afhankelijk van keuze)</p> <p>€40 €70 €30</p> <p>€1 per brief</p>

Vorbewaking (07.45 – 8u15, per beurt)	€ 1/ochtend
Nabewaking (15u30 – 17u30)	€ 2.5 per avond abonnement € 3,5 per dag zonder abonnement
Uniform	Zie bijlage 3
Zwemmen (derde leerjaar)	€ 1.60
Badmuts	€ 1

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. De meerdaagse uitstappen worden afzonderlijk aangerekend. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Jan Peeters - ☎ 03/651 86 07 – jan.peeters@sintludgardis.be

Gwenda De Wachter - ☎ 03/651 86 07 – Gwenda.dewachter@sintludgardis.be

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

