



Sint-Ludgardisschool
MERKSEM

Schoolreglement

2018 - 2019



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Welkom in onze school

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 op onze school een beroep doet. De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij **danken u voor het vertrouwen** dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. We hopen hierin met u te kunnen **samenwerken**. Wij verwachten dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij 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 samen met u naar een oplossing te zoeken.

Wij wensen u allen veel enthousiasme en succes toe!

Beste kinderen

Ook jullie heten we van harte **welkom op onze school!**

We hopen dat jullie **een leerrijke en fijne schooltijd** zullen beleven in onze school.

Alle meesters en juffen zullen hiervoor hun uiterste best doen.

Indien jullie problemen of vragen hebben, kunnen jullie steeds bij hen of bij de directeur terecht.

Met vele kinderen samenleven is een hele uitdaging, daarom werken we aan leefregels waaraan jullie extra aandacht zullen besteden.

Wij wensen jullie allen van harte een heerlijk schooljaar toe!

De directie

Mevr. Ann Hendrickx

Dhr. Koen Pacquéé

Inhoud

1. Onze school	1
1.1. De scholengroep - scholengemeenschap	1
1.2. Algemeen opvoedingsproject	2
1.3. Contact met de school	4
Schoolbestuur.....	5
1.4. Samenwerking.....	6
1.4.1. Met de ouders	6
De schoolraad.....	6
De oudervereniging.....	7
1.4.2. Met de leerlingen.....	7
De leerlingenraad.....	7
1.4.3. Met externen	8
Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	8
De klassenraad.....	8
Ondersteuningsnetwerk	8
1.4.4. Nuttige adressen.....	9
Lokaal overlegplatform.....	9
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen.....	9
Commissie inzake leerlingenrechten.....	9
Commissie Zorgvuldig Bestuur.....	9
2. Praktische informatie en organisatie	10
2.1 De organisatie van de schooluren	10
2.1.1 Lesuren.....	10
2.1.2 Dagverloop.....	11
2.1.3 Rijen	12
2.1.4 De voor- en naschoolse opvang.....	14
2.2 De organisatie van de oudercontacten	15
2.2.1 Algemeen.....	15
2.2.2 Kleuterschool.....	16
2.2.3 Lagere school	16

3. Schoolreglement	17
3.1 Engagementsverklaring ouders.....	17
3.1.1 Oudercontacten (zie ook 2.2).....	17
3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	18
3.1.3 Individuele leerlingbegeleiding	19
3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	19
3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	20
3.2.1 Toelatingsvoorwaarden.....	20
Kleuteronderwijs	21
Naar het lager onderwijs	21
Screening niveau onderwijstaal.....	22
3.2.2 Weigeren/ ontbinden en beëindigen van een inschrijving.....	23
Weigeren.....	23
Ontbinden.....	23
Beëindigen.....	24
3.2.3 Schoolverandering.....	24
3.3 Ouderlijk gezag.....	24
3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind	24
3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	24
3.3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders.....	25
3.3.4 Co-schoolschap	25
3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	25
3.5 Afwezigheden.....	26
Kleuteronderwijs:.....	26
3.5.1 Afwezigheden wegens ziekte.....	26
3.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	27
3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	29
3.5.4 Afwezigheden van trekkende bevolking om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.....	29
3.5.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	30
3.5.6 Problematische afwezigheden.....	31
3.6 Onderwijs aan huis	32
3.7 Een- of meerdaagse uitstappen.....	33

3.8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	34
3.8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	34
3.8.2	Beroepsprocedure	35
3.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid	37
3.9.1	Begeleidende maatregelen	37
3.9.2	Herstel	38
3.9.3	Ordemaatregelen	38
3.9.4	Tuchtmaatregelen	38
3.9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	40
3.10	Bijdrageregeling	42
3.10.1	Wijze van betaling	45
3.10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	45
3.11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	47
3.12	Vrijwilligers	47
3.13	Welzijnsbeleid	48
3.13.1	Preventie	48
3.13.2	Verkeersveiligheid	48
3.13.3	Medicatie	48
3.13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	49
3.13.5	Rookverbod	51
3.14	Afspraken en leefregels	51
3.14.1	Gedragsregels	51
3.14.2	Kleding	52
3.14.3	Persoonlijke bezittingen	54
3.14.4	Eerbied voor materiaal	54
3.14.5	Afspraken rond pesten	54
3.14.6	Bewegingsopvoeding	55
3.14.7	Afspraken i.v.m. zwemmen	55
3.14.8	Huiswerk	56
3.14.9	Agenda van je kind	56
3.14.10	Rapporteren over je kind	57
3.15	Leerlingenevaluatie	57

3.16	Leerlingenbegeleiding.....	58
3.17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	61
3.18	Privacy.....	62
3.18.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	62
3.18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	63
3.18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	63
3.18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	64
3.18.5	Bewakingscamera's.....	64
3.19	Klachtenregeling	64
3.20	Infobrochure onderwijsregelgeving	66
	Belangrijke data schooljaar 2018-2019.....	67

1. Onze school

1.1. De scholengroep - scholengemeenschap

Onze school behoort tot de **groep van het Katholiek Vlaams Onderwijs (KVO)**, welke volgende scholen omvat:

Antwerpen Sint-Ludgardisschool	Schilde Openluchtschool Sint - Ludgardis
Antwerpen Sint - Ludgardisschool Belpaire	Schoten Sint - Michielscollege
Brasschaat Sint - Michielscollege	Schoten Openluchtschool Sint - Ludgardis
Brasschaat Openluchtschool Sint - Ludgardis	Malle Maris Stella
Merksem Sint - Ludgardisschool	Schoten Campus Kajee
Merksem Sint-Ludgardisschool Campus-KVO	Schoten 't Lommert

De voorzitter van de KVO-scholen: Mevr. M.T. Leysen - Vandersypen

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

Onze basisschool vormt scholengemeenschap met volgende basisscholen:

- Sint - Ludgardis Belpaire Antwerpen
- Sint - Ludgardis Antwerpen
- Sint - Ludgardis Brasschaat
- Sint - Ludgardis Schilde
- Sint - Ludgardis Schoten
- Sint - Ludgardis Campus-KVO
- Sint - Michielscollege Brasschaat
- Campus Kajee

Scholengemeenschap: *Scholengemeenschap basisonderwijs KVO*
Kapelsesteenweg 72
2930 Brasschaat
Tel.: 03/297.50.48

Coördinerende directeur: Pascale Peeraer pascale.peeraer@kvo-scholen.be

1.2. Algemeen opvoedingsproject

De KVO - scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van Katholieke en Vlaamse opvoeding. In deze eenentwintigste eeuw willen zij centra zijn van degelijke intellectuele, sociale en religieuze vorming.

Daardoor zijn zij ook een vruchtbare voedingsbodem voor een schoonmenselijke levenswijze.

De KVO-scholen zijn centra van intellectuele en algemeen menselijke vorming
De KVO - scholen bieden de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens vanuit de christelijke levensvisie. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, wetenschap 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 met grote gemeenschapszin, verantwoordelijkheid op zich nemen in de samenleving.

De KVO - scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische en waardegevoelige volwassenen, die zich niet neerleggen bij oppervlakkigheid, sociaal onrecht, welvaartsegoïsme, consumptiedwang en milieubedurf.

Deze vorming legt de klemtoon op dienstbaarheid, voornaamheid, evenwichtige relatiebekwaamheid en respectvolle affiniteit.

De KVO - scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol, maar zij vragen ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens.

De KVO-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld

Belangrijke doelstellingen van de KVO - scholen zijn de kennis van de historische en culturele identiteit en de sociaaleconomische werkelijkheid van Vlaanderen, én het verzorgde gebruik van de eigen taal.

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

De KVO-scholen: scholen met een religieuze en evangelische boodschap

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die hen zelf en hun leefwereld overstijgen. De KVO - scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al twintig eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap over God, de mens, de wereld en het leven.

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.

Die bronnen bieden waarden aan als liefde, waardigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving en solidariteit. Deze waarden bevruchten het schoolgebeuren van elke dag.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en vieringen, in missionaire bewogenheid en in acties als Welzijnszorg en Broederlijk Delen krijgen ze concreet vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokken uit tot een eerlijke beleving van die waarden.

Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijk getuigenis zijn voor de scholengemeenschap een bron van verrijking.

Iedereen die het christelijk karakter van de school eerbiedigt is welkom in onze scholen.

**Alle mensen worden broeders en zusters;
in de KVO - scholen die droom
met jongeren te kunnen realiseren,
is ons streven en onze hoop.**

Website KVO: www.kvoscholen.be

1.3. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Ann Hendrickx en Koen Pacquée <u>Tel.:</u> 03/645.68.67 <u>E-mail:</u> directie@slmbasis.be annhendrickx@slmbasis.be koenpacquee@slmbasis.be
Secretariaat	Hilde Block Eefje Ransbottyn Kathleen Huyskens <u>Tel.:</u> 03/645.68.67 <u>E-mail:</u> info@slmbasis.be
Beleidsondersteuner	Anke Simons <u>E-mail:</u> ankesimons@slmbasis.be
Zorgcoördinator KS.	Lutgarde De Keyser <u>Tel.:</u> 03/645.68.67 <u>E-mail:</u> lutgardedekeyser@slmbasis.be
Zorgcoördinator L1-L5	Ines Kelderman <u>Tel.:</u> 03/645.68.67 <u>E-mail:</u> ineskelderman@slmbasis.be
Zorgcoördinator L6	Maya Prosman <u>Tel.:</u> 03/645.68.67 <u>E-mail:</u> mayaprosman@slmbasis.be

Leerkrachtenteam

Bij aanvang van het schooljaar wordt de samenstelling van het schoolteam aan de ouders meegedeeld tijdens het onthaalmoment.

Schooladres du Chastellei 48
2170 Merksem
Tel.: 03/645.68.67

Website school <http://www.slm.be>

Schoolbestuur

Voor het onderwijzen en de begeleiding zijn in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk.

In onze school werken nog vele andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken; de anderen, die jullie wellicht niet eens leren kennen, werken achter de schermen.

De **VZW Sint-Ludgardisschool Merksem** is de eigenlijke *organisator* van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij beroep op de pedagogische begeleidingsdienst van het vrij katholiek onderwijs.

Het schoolbestuur van de VZW Sint - Ludgardisschool Merksem wordt beheerd door:

Voorzitter: Dhr. L. Van Elsacker

Afgevaardigden KVO: Dhr. P. De Keulenaer en Dhr. E. Van Loo

Leden: Dhr. P.Bracke, Dhr. J. Van Staeyen en Dhr. S. Huysmans

Adviseur: Mevr. Hilde Van den Broeck

Directeurs:

Dhr. Johan Van Staeyen (directeur ASO SLM)
Mevr. Fabienne Bouckaert (adjunct-directeur ASO SLM)
Mevr. Ann Hendrickx (directeur basisschool SLM en SLCampus)
Dhr. Koen Pacquéé (directeur basisschool SLM en SLCampus)
Dhr. Clint Galicia (coördinator logistiek + Campus KVO)

1.4. Samenwerking

1.4.1. Met de ouders

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

De schoolraad

In dit *participatieorgaan* krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding en het onderwijs van de leerlingen en dragen op deze manier bij aan de ontwikkeling van een participatief schoolklimaat.

De schoolraad informeert de ouders over haar werkzaamheden via het oudercomité. De leden van de schoolraad worden om de vier jaar gekozen.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Voorzitter: Dhr. T. Peeters (afg. lokale gemeenschap)
contactgegevens: tompeej@gmail.com

Secretaris: Mevr. E. Janssens (afg. personeel)

Leden: Dhr. L. Van Elsacker (afg. schoolbestuur)
Mevr. Ilse Beukeleirs (afg. personeel)
Dhr. Ben Van der Pligt (afg. personeel)
Dhr. G. Parmentier (afg. ouders)
Dhr. B. De Cock (afg. ouders)
Dhr. L. Goossens (afg. lokale gemeenschap)
Mevr. S. Naulaers (afg. lokale gemeenschap)
Dhr. K. Pacqué (directie)
Mevr. A. Hendrickx (directie)

De oudervereniging

De school heeft een *dynamische oudervereniging* aangesloten bij het Nationaal Verbond. Deze wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding op school. De school informeert en communiceert over haar werking aan het oudercomité.

Het oudercomité vergadert maandelijks en is samengesteld uit ouders van leerlingen, directie en enkele leerkrachten. Zij adviseert over de algemene organisatie en werking van de school. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten en ondersteunt ook een aantal activiteiten binnen de school.

U wordt in het begin van het schooljaar geïnformeerd over de werking van de oudervereniging.

Algemene contactgegevens: info@slm-oudercomite.be
Website: www.slm-oudercomite.be

Samenstelling van het bestuur:

Voorzitter: Tony Mommers + Bregt De Cock.
tony.mommers@telenet.be
bregt.de.cock@telenet.be

Secretariaat: Dhr. B. De Cock

Leden:
Mevr. A. De Prins
Dhr. T. Mommers

1.4.2. Met de leerlingen

De leerlingenraad

De leerlingen hebben inspraak in het schoolgebeuren via het *kinderparlement* (KIPA). Het KIPA bestaat uit verkozen kinderen van het vijfde en zesde leerjaar en wordt begeleid door twee leerkrachten. Er wordt op regelmatige basis vergaderd. Het KIPA helpt ook mee aan de voorbereiding en organisatie van de jaarlijkse KIPA - dag.

1.4.3. Met externen

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB De Wissel- Antwerpen

Adres: Campus Noord Ekeren
Markt 3
2180 Ekeren
Tel: 03/542.21.55

Website: www.vclbdewisselantwerpen.be

E-Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

CLB-anker kleuters en 1^{ste} tot 4^{de} leerjaar: ellen.springael@vclbdewisselantwerpen.be

CLB-anker 5^{de} en 6^{de} leerjaar: floor.verbruggen@vclbdewisselantwerpen.be

CLB-arts: annick.hens@vclbdewisselantwerpen.be

Paramedisch medewerker: liesbet.leonaers@vclbdewisselantwerpen.be

In overleg met de school en het CLB wordt een beleidscontract opgemaakt dat de aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt.

In bijlage vind je de richtlijnen i.v.m. de samenwerking van de school met het CLB.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van uw kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB.

Het CLB werkt gratis en discreet.

De klassenraad

Deze bestaat uit *directie*, *zorgcoördinator* en *leerkrachten* van de betrokken leerlingengroepen. In samenwerking met het **CLB** overlegt de klassenraad regelmatig over de schoolvorderingen van uw kind.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

Adres: Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen

Tel: 0478 95 42 63

E-mail: info@onaplus.be

1.4.4. Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

Contact: lop.antwerpen@vlaanderen.be

LOP-deskundigen:

- Evelien Lombaert: 0492 34 36 14
of evelien.lombaert@ond.vlaanderen.be
- Dimitri De Rijck: 0490 58 99 60
of dimitri.derijck@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel.: 02/507.06.01

E-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II Laan 15

1210 Brussel

Tel.: 02/553.93.83

E-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel.: 02/553.65.56

E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2. Praktische informatie en organisatie

2.1 De organisatie van de schooluren

2.1.1 Lesuren

voormiddag: 08.30 u. tot 12.10 u. - Ook op woensdag
namiddag: 13.30 u. tot 15.25 u.

Om onze schooldag vlot te kunnen aanvatten is het belangrijk dat de kinderen tijdig op school zijn. Te laat komen stoort het klasgebeuren. **De kinderen dienen daarom ten laatste om 8.25 u in de school te zijn.**

Op onze school voeren we een *TOS (Tijdig Op School) beleid* uit:

's Ochtends bellen we twee keer. De eerste keer iets voor 8.30 u. om de kinderen al naar de rijen te sturen. Een tweede maal om 8.30 u. De kinderen dienen dan in de rij te staan. Wie dan niet in de rij staat, is te laat. De schoolpoorten worden na het tweede belsignaal onmiddellijk gesloten.

Kinderen die niet tijdig op school zijn, dienen door de ouders naar het onthaal van het secundair gebracht te worden. Daar worden ze opgevangen en geregistreerd door een leerkracht (de TOS-juf). De kinderen worden pas om 8.45 u. naar de klas gebracht. De kleuters missen het onthaalmoment en de leerlingen missen de start van de dag. Zij dienen de gemiste leerstof dan zelf in te halen.

Kinderen die na 8.45 u. arriveren, dienen door de ouders naar het secretariaat van de basisschool gebracht te worden.

Wanneer wij merken dat uw kind regelmatig te laat wordt afgezet, wordt u uitgenodigd voor een gesprek om samen met de directie en de zorgleerkracht te bekijken hoe het frequent te laat komen kan bijgestuurd worden.

Bij het ***binnenkomen*** in de ***school*** gaan alle kinderen onmiddellijk naar de speelplaats. Onze leerlingen mogen de school betreden via de du Chastellei en langs de Rerum Novarumlaan.

Leerlingen die met de fiets naar school komen, nemen de ingang van de Rerum Novarumlaan.

De ouders die graag hun kind begeleiden tot in de school kan dit enkel via de ingang du Chastellei.

Leerlingen die voor 8.15 u. op school zijn, gaan naar de voorbewaking.

2.1.2 Dagverloop

Speeltijden

Spelen is gezond. Samen spelen is fijn!

Samen zorgen we voor een plezierige sfeer op de speelplaats en hebben eerbied voor elkaar.

Papiertjes en andere afval werpen we in de daarvoor bestemde vuilbakken.

Samen houden we ons aan de speelplaatsafspraken: *respect, rust, genieten!*

Tijdens de *speeltijden* kunnen de kinderen een droge koek (zonder chocolade en in een genaamtekend doosje) of een stukje fruit of groente eten (geschild en in een genaamtekend doosje) en water drinken. Water brengen de kinderen mee van thuis in een goed af te sluiten drinkbus.

Op woensdag enkel groentjes of fruit

Onze koek komt dan de boekentas niet uit!

Middageten

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze blijven ineten.

Het eten voor 's middags wordt meegebracht in een *brooddoos*. Tijdens het eten krijgen de kinderen water of thee dat hen door de school wordt aangeboden.

Wij ijveren voor een *gezonde voeding zonder snoep*. Tevens wensen we onze kinderen ook *milieubewust* te maken. Daarom vragen we om *geen aluminiumfolie* te gebruiken voor de boterhammen, het fruit of de groenten.

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

Kinderen die blijven ineten mogen de school niet verlaten.

Klassen en gangen mogen enkel betreden worden mits toelating van de leerkrachten.

Voor het middagtoezicht worden de onkosten via de schoolrekening vereffend.

Kinderen die thuis eten mogen pas de school terug betreden vanaf 13.15 u.

(zie "bijdrageregeling ouders")

Einde schooldag: Waar kan u uw kind ophalen?

's Middags kan u uw kind ophalen aan de schoolpoorten.

's Avonds en op woensdagmiddag kan u uw kleuter ophalen aan de klas. De leerlingen van de lagere school kan u ophalen op de speelplaats aan de rij van uw kind. De kinderen geven de leerkracht een hand alvorens te vertrekken. We vragen omwille van veiligheidsredenen uitdrukkelijk om *eerst uw kleuter op te halen* en nadien uw kind van de lagere school. Wanneer de kinderen zijn opgehaald, is het niet meer de bedoeling dat ze gaan spelen op de speelplaats. Dit om het overzicht te bewaren.

De poorten gaan 's middags open om 12.15 u en op het einde van de schooldag om 15.30 u. Op woensdag is de poort vroeger open om de leerlingen van het secundair buiten te laten. Ouders van de basisschool kunnen de school pas om 12.15 u betreden.

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald worden automatisch ingeschreven in de nabewaking.

Na de schooluren worden de klassen door de leerlingen niet meer betreden tenzij de directie hier uitdrukkelijk toestemming toe geeft.

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

2.1.3 Rijen

Richtlijnen voor ouders die hun kinderen komen afhalen

- 's Middags worden de kinderen tot aan de poort Rerum Novarumlaan of du Chastellei gebracht door een leerkracht.
- 's Avonds en op woensdagmiddag worden de kinderen van het eerste t.e.m. het zesde leerjaar die niet met de rij meegaan door de ouders aan de klasrij afgehaald. De kinderen van de kleuterschool worden aan de klas afgehaald.

Richtlijnen voor ouders waarvan de kinderen met de rij meegaan

- 's Avonds en op woensdagmiddag kunnen de kinderen gebruik maken van de rij om naar huis te gaan onder begeleiding van de leerkracht. Omwille van organisatorische redenen vragen we aan de ouders begrip over het al dan niet tijdig vertrekken van de rijen. We trachten ons zo stipt mogelijk aan de uurregelingen te houden. De rijen vertrekken om 15.30 u. Op woensdagmiddag vertrekken de rijen omstreeks 12.15 u.
- 's Middags zijn er geen rijen. De leerlingen worden wel onder begeleiding van een leerkracht de straat overgezet.

Traject rijden

Rij Oude Bareel

De rij verlaat de school langs de du Chastellei, steekt over aan het zebrapad en gaat vervolgens verder langs de onpare nummers van de Sint-Ludgardisstraat. Achtereenvolgens wordt de Sint-Ludgardisstraat, de Dr. Timmermanslaan en de Van Heybeekckstraat overgestoken. De laatste kinderen worden overgezet aan de Bredabaan.

Rij tram:

Deze rij vertrekt vanuit de school, neemt het eerste zebrapad (om de du Chastellei over te steken), steekt de Sint-Ludgardisstraat over en gaat dan richting Bredabaan. Daar worden de leerlingen afgezet aan de perrons. De leerlingen die richting Colruyt moeten, steken onder begeleiding van de leerkracht verder over.

Rij Van Praetlei

Voor leerlingen die richting Van Praetlei en de Molenlei gaan. Deze rij vertrekt vanuit de school en gaat langs de pare nummers richting Bredabaan. Aan Van Praetlei worden de leerlingen overgezet naar de overkant.

Rij Rerum Novarum

De leerkracht begeleidt de leerlingen over de ganse Rerum Novarumlaan om ze vervolgens te begeleiden naar de overkant van de Bredabaan.

Op weg naar huis drinken of eten onze leerlingen niet.

Leerlingen die zelfstandig naar huis gaan nemen de veiligste weg naar huis zonder oponthoud.

Leerlingen die niet werden opgehaald, worden naar de wachtklas gebracht. Omwille van de veiligheid vragen we geen dieren mee in de school te brengen.

2.1.4 De voor- en naschoolse opvang

Vorbewaking

De vorbewaking is *gratis* van **7.30** u. tot 8.15 u.

De leerlingen van het derde tot en met het zesde leerjaar worden opgewacht in de grote refter. De kleuters en de kinderen van het eerste en tweede leerjaar worden opgevangen in de kleine refter. De ouders brengen de kinderen persoonlijk naar de refter. Vóór 8.15 u. is er geen toezicht op de speelplaats en blijven er geen kinderen rondhangen op de speelplaats. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor kinderen die te vroeg op school zijn en niet worden aangemeld in de vorbewaking.

Naschoolse opvang

Er is dagelijks naschools toezicht van 15.30 u. tot 18.00 u.

Gratis tot 15.45 u. en betalend vanaf 15.45 u. stipt.

De onkosten bedragen **€1,75 van 15.45 u. tot 16.30 u., water inbegrepen.**

Na 16.30 u. komt er €0,80 per begonnen half uur bij.

Op woensdagmiddag is er naschools toezicht van 12.10 u. tot 14.00 u, betalend vanaf 12.25 u. stipt. De onkosten bedragen **€1,75 van 12.25 u. tot 13.00 u.**

Na 13.00 u. komt er €0.80 bij per begonnen half uur tot 14.00 u.

De kinderen die omwille van woensdagnamiddagactiviteiten blijven ineten, vallen ook onder deze regeling.

Elke avond verblijven onze peuters en kleuters van de eerste kleuterklas in het K-gebouw of de sportzaal.

De kleuters van de 2^{de}, 3^{de} kleuterklas en de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar verzamelen in de kleine refter.

De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar verzamelen in de grote refter en maken daar hun huiswerk.

De leerlingen van het 3e leerjaar kunnen op vraag van de ouders ook hun huiswerk maken in de grote refter.

Huiswerk wordt gemaakt onder toezicht. Er is *geen huiswerkbegeleiding*.

Om een zicht te hebben op de aanwezige kinderen in de nabewaking wordt er met een aanwezigheidslijst gewerkt.

Om vergissingen te vermijden *paraferen de ouders dagelijks de aanwezigheidslijst* van hun kind(eren) bij de verantwoordelijke.

Kinderen mogen enkel mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders of verantwoordelijken van het kind worden opgehaald door een oudere broer of zus of de school zelfstandig verlaten.

Kinderen die om 18.00 u. niet zijn opgehaald op school en waarvan we de ouders niet telefonisch kunnen contacteren worden naar het dichtstbijzijnde politiekantoor gebracht.

“Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vind je hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>.”

Ouders die gebruik maken van de voor- en naschoolse kinderopvang ontvangen een fiscaal attest voor kinderen tot 12 jaar.

2.2 De organisatie van de oudercontacten

2.2.1 Algemeen

We streven een open communicatie met de ouders na. Daartoe worden er o.m. op regelmatige tijdstippen *oudercontacten* georganiseerd. Het is in ieders belang dat je *aanwezig bent* tijdens deze oudercontacten.

We staan niet toe dat gesprekken met de leerkrachten, informeel of formeel bv. tijdens oudercontacten worden opgenomen op een (digitale) drager. Je mag wel nota nemen tijdens het gesprek en bij eventuele latere vragen staan de leerkrachten en directie steeds open voor een gesprek. Indien nodig wordt er ook een verslag opgesteld dat toegevoegd wordt in het leerlingendossier waar je steeds recht tot inzage in hebt.

Tijdens de oudercontacten is er geen opvang voor de kinderen voorzien.

Er is de mogelijkheid om je kind in de nabewaking te laten tussen 15.30 u. en 18.00 u. Hiervoor betaal je het nabewakingstarief.

Het is echter niet toegestaan om terloops je kind aan te melden bij de naschoolse opvang. (Bijv. van 16.30 u. - 17.00 u.)

Kinderen blijven niet zonder toezicht op de school rondhangen!

Tijdens de klasuren ga je nooit naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de lessen. Wanneer de directie het nodig acht, kan voorgesteld worden het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

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

2.2.2 Kleuterschool

Om je te informeren over de werking van de kleuterschool wordt een *informatieavond* georganiseerd in september. In de loop van het schooljaar is er *driemaal* gelegenheid tot *individueel oudercontact*.

Ouders kunnen steeds een afspraak maken met de klasleerkracht om over hun kleuter te praten. Ook de leerkracht kan zo nodig een oudergesprek beleggen. De ouders van de kinderen van de derde kleuterklas krijgen info over de overgang naar het eerste leerjaar.

2.2.3 Lagere school

Ook in de lagere school worden verschillende momenten ingericht waarop je de kans krijgt contact met de leerkrachten te nemen.

Zo is er de *informatieavond* in het begin van het schooljaar en *driemaal* de mogelijkheid tot *individueel contact* met de klasleerkracht. Wanneer de school of jezelf het nodig acht op een ander moment contact op te nemen, kan er altijd een afspraak gemaakt worden.

De ouders van het tweede, vierde en zesde leerjaar worden ook uitgenodigd op een informatieavond rond de meerdaagse uitstappen.

De ouders van de leerlingen van het 6e leerjaar krijgen info over de studiekeuze ifv het secundair onderwijs.

3. Schoolreglement

3.1 Engagementsverklaring ouders

Ouders hebben terecht hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande **engagementsverklaring wederzijdse afspraken**. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

3.1.1 Oudercontacten (zie ook 2.2)

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind via oudercontacten en rapporten.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

We engageren ons om samen te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je uitzonderlijk niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht en of zorgcoördinator van je kind. Dat doe je via een briefje of een berichtje in de schoolagenda.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van je kind. ***Samen dragen we zorg voor je kind!***

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 u stipt.

We verwachten dat je het secretariaat voor 9.00 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en het CLB:

Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid geven wij de naam van je kind door aan het CLB. Zij zullen contact met je opnemen om een oplossing voor het afwezigheidsprobleem te zoeken.

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

Zie ook punt *2.1.1 Lesuren*

3.1.3 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een *leerlingvolgsysteem*. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan een op maat gerichte begeleiding.

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

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of taalbad). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

3.2.1 Toelatingsvoorwaarden

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk *instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement*. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien 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.

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

Nieuwe leerlingen voor de lagere school dienen bij schoolverandering het rapport van de vorige school voor te leggen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Kleuteronderwijs

Kleuters die nog niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden kunnen toch 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 **7 instapdata** voor de 2,5 jarigen: 1 september, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na O.H. Hemelvaart.

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

Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van een CLB vereist.

Naar het lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

In september van het jaar waarin uw kind **6 jaar** wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige kinderen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten (ook zwemmen) van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven 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 250 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 tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen een taaltraject dat aansluit bij hun beginsituatie en specifieke noden inzake de onderwijstaal.

3.2.2 Weigeren/ ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

Weigeren

1. Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
2. Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
3. Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
4. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren. Uitzondering op deze regel wordt gemaakt indien een leerling moet zittenblijven of bij een beslissing over vervroegde overgang naar een volgend leerjaar. Voor het schooljaar 2018-2019 worden er maximum 72 leerlingen per leerjaar ingeschreven. We maken een uitzondering voor de instapklas waar het maximum 65 kleuters zijn.
5. Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

3.2.3 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.

Een schoolverandering die plaats vindt in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. Dit gebeurt bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2 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.

3.3.3 Afspraken i.v.m. 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.

3.3.4 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.

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

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

3.5 Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Kleuteronderwijs:

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden. Een medisch attest is niet verplicht.

3.5.1 Afwezigheden wegens ziekte

U verwittigt de school steeds zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch).

- Is je kind **minder** dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje kan echter slechts 4 keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
- Is je kind **meer** dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest verplicht.
Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Is je kind chronisch ziek? Neem dan contact op met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Je bezorgt het medisch attest zo vlug mogelijk aan de leraar.

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantedateerd is of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz...

Dergelijke afwezigheden zijn **problematische afwezigheden**.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest. De CLB-arts zal, rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder opvolgen.

3.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel **vooraf** van deze afwezigheid.

!!! Je geeft een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school voor:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloed- of aanverwant van je kind.
Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (BV; door staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof. (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes.

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Joodse feesten: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten: paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk het ***vereiste document ter verantwoording.***

3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en /of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsporters recht hebben;
- deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

3.5.4 Afwezigheden van trekkende bevolking om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen

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

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

3.5.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

- *Na ziekte of ongeval*

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- *Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose*

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe 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.

- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

3.5.6 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke *niet-gewettigde afwezigheid*.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.6 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden *recht op tijdelijk onderwijs aan huis* (vier lestijden per week), *synchroon internetonderwijs (SIO)*, georganiseerd door vzw Bednet) *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 waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. 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.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Een- of meerdaagse uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit **schriftelijk** te melden aan de school.

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

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

De *maximumfactuur* die kan worden voorgelegd voor *daguitstappen* bedraagt voor de kleuters €45 en voor de lagere schoolkinderen €85 per schooljaar.

De *maximumfactuur* die kan worden voorgelegd voor *meerdaagse uitstappen* werd vastgelegd op €430 voor de ganse loopbaan in de basisschool.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van deze afspraken.

De leerlingen van het 2e leerjaar gaan in de maand januari/ februari gedurende 3 dagen (2 overnachtingen) naar de Bonte Beestenboel in Wortel.

De leerlingen van het 4e leerjaar gaan in september gedurende 5 dagen op zeeklassen naar Hoge Duin Oostduinkerke.

De leerlingen van het 6e leerjaar gaan in oktober 5 dagen op bosklassen naar de Jeugdherberg 'De Veurs' in Voeren.

Tijdens verplaatsingen met de autocar zijn alle kinderen verplicht de veiligheidsgordel te dragen. Bij uitstappen naar het buitenland zijn de leerlingen wettelijk verplicht in het bezit te zijn van een Kids-ID.

3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de *eindtermgerelateerde leerplandoelen* heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. 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.

3.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. L. Van Elsacker
vzw Sint-Ludgardisschool Merksem
du Chastellei 48
2170 Merksem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

3.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg: Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien 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 de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing. █

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

3.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. L. Van Elsacker
vzw Sint-Ludardisschool Merksem
du Chastellei 48
2170 Merksem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. 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.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.10 Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgesteld met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Schade of verlies berokkend aan materiaal dat eigendom is van de school zal door de ouders dienen vergoed te worden.

Lijst met materialen:

- Bewegingsmateriaal
- Kinderliteratuur
- Zakrekenmachine
- Passer
- Globe
- Atlas
- Kompas
- Kaarten
- Informatiebronnen
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Muziekinstrumenten
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Knutselmateriaal
- Constructiemateriaal
- Planningsmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmaterialen
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes
- Fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Multimediamateriaal
- Meetmateriaal

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.
Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond:
 - voor kleuters €45
 - voor lagere schoolkinderen €85
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van €430 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
Verplichte activiteiten (leeruitstappen, voorstellingen en sportactiviteiten):	
kleuterschool	€45
lagere school	€85
Meerdaagse uitstappen:	Totaal: €425
boerderijklassen	€80
zeeklassen	€145
bosklassen	€200
Gymkledij (verplicht):	
broekje	€12,50
t-shirt	€10
Uniform (verplicht aan te schaffen kledij)	Te bevragen in de uniformwinkel. Het oudercomité organiseert een tweedehandsverkoop in de school
Nieuwjaarsbrieven (vrij te bestellen)	€0,50 / stuk
Klasfoto (vrij te bestellen)	€2,50
Nabewaking	Zie 2.1.4
Vorbewaking	Gratis

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Refter	Aantal dagen/ week	Onkosten
sept/ okt	4	€32
	3	€24
	2	€16
	1	€8
nov/ dec	4	€28
	3	€21
	2	€14
	1	€7
jan/ feb/ mrt	4	€40
	3	€30
	2	€20
	1	€10
apr/ mei/ jun	4	€40
	3	€30
	2	€20
	1	€10

3.10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent **binnen de 14 dagen** na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

*Mogelijke vergissingen of vragen worden gemeld aan en besproken met het secretariaat van de school. Zo nodig wordt een nieuwe rekening bezorgd. **We vragen de ouders - om administratieve redenen - het bedrag van de rekening niet op eigen initiatief te wijzigen. En voor elk kind de juiste referentie weer te geven.***

De stad Antwerpen voorziet in een sociaal fonds voor extra - murosactiviteiten voor kinderen uit gezinnen die leven van een bestaansminimum of een equivalent, of die het slachtoffer zijn van een zware tegenslag.

Meerdere *mutualiteiten voorzien een tussenkomst* voor zeeklassen, bosklassen en andere uitstappen. Voor meer info richt u zich best tot de mutualiteit waarbij u bent aangesloten.

Voor kinderen in het basisonderwijs kan door de ouders een *schooltoelage* worden aangevraagd. Voor meer informatie kan u terecht op www.studietoelagen.be of via *1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid*.

Indien de school voor de recuperatie/inning van de schoolrekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden (waaronder MyTrustO) zal zij gebruik maken van alle door u vrijwillig opgegeven gegevens (adres/telefoon- of gsm nummer/mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na het ondertekenen van het schoolreglement, de school daarvan aangetekend op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te (hebben) (ge)geven.

Onze school is lid van MyTrustO, specifiek om mensen met financiële problemen te helpen en extra kosten te vermijden. Indien je financiële problemen kent én je deze schuld, maar ook jouw andere schulden, onmogelijk onmiddellijk kan betalen, vragen wij je contact op te nemen met My TrustO.

Je kan dan, onder begeleiding, een haalbaar afbetaalplan laten opstellen ten overstaan van al jouw schuldeisers, waardoor je aanzienlijke gerechtskosten vermijdt. Voorwaarde is wel dat je maandelijks een bedrag ter beschikking stelt om onder al jouw schuldeisers te verdelen. Zodra wij een aanvraag tot maandelijks afbetaling via MyTrustO ontvangen, zullen we onze medewerking hieraan verlenen.

Contact MyTrustO : tel. 03/220.12.00 - www.mytrusto.be

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Bij occasionele gebeurtenissen en feestelijkheden laat de school reclame en sponsoring door derden toe.

Dit gebeurt in onderlinge afspraak met de directie en onder volgende voorwaarden:

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met goede smaak en fatsoen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/ of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen.
- Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/ of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

3.12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van **vrijwilligers**. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren; een *organisatienota* (zie 'structuur en organisatie van onze school') voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

De school heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

De school is **aansprakelijk** voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat **discreet** om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.13 Welzijnsbeleid

3.13.1 Preventie

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

Zo treft zij o.m. *maatregelen* betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO - voorzieningen.

We willen op een actieve manier *kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen* die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.

Een *gezonde levensstijl* met een gezonde, evenwichtige voeding hoort daarbij. Daarom wordt er *niet gesnoept* op school.

3.13.2 Verkeersveiligheid

Omwille van de veiligheid van onze kinderen vragen we uitdrukkelijk dat de ouders de *verkeersregels rondom de school respecteren*. Tijdens de les verkeersopvoeding maken onze leerlingen van jongs af kennis met deze verkeersregels. De school onderhoudt de nodige contacten met de verkeerspolitie en het district die onze school begeleidt in het nastreven van een verkeersveilige school.

Tijdens uitstappen met de fiets dragen onze leerlingen een *fluorescerend hesje* en raden we het dragen van een *fietshelm* aan.

3.13.3 Medicatie

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

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

We vragen de ouders de geneesmiddelen + het schriftelijk attest persoonlijk aan de klasleerkracht te bezorgen. Indien deze niet bereikbaar is, kan u ook bij het administratief personeel of directie terecht.

Om WETTELIJK in orde te zijn, moet u echter de volgende richtlijnen in acht nemen. De school heeft een **schriftelijk bewijs** nodig met volgende gegevens:

- a. Over welk geneesmiddel(en) gaat het?
- b. Op welk tijdstip en tot wanneer moet het ingenomen worden?
- c. Welke hoeveelheid (dosis) moet er gegeven worden?
- d. De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden

Bij de aanvang van het schooljaar ontvangt u een blanco in te vullen verklaring tot het toedienen van medicatie.

Wanneer er bijwerkingen optreden is het aan het schoolteam toegestaan een dokter te consulteren. Bij voorkeur zal de voorschrijvende dokter of de huisarts worden geraadpleegd.

Deze richtlijnen moeten strikt nageleefd worden omwille van het opgelegde preventie- en veiligheidsbeleid.

3.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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 een ziekenwagen.

Het personeel van de school vervoert geen zieke of gewonde leerlingen.

Schoolverzekering

Indien uw kind het slachtoffer is van een ongeval in de school of op weg naar de school brengt u de school op de hoogte.

De bundel 'ongevalsaangifte' wordt door de school meegegeven met daarin het blanco medisch attest.

Het door de arts ingevulde medisch attest geeft u terug af aan de school.

De school doet vervolgens aangifte van een ongeval aan de verzekering.

De verzekeringsmaatschappij neemt contact met u op om de aangifte samen met u af te handelen.

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

Melden van besmettelijke ziekten

Het CLB heeft een rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Er bestaat hierover een decreet en een uitvoeringsbesluit. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en de gezondheidsinspectie.

Sommige besmettelijke ziekten moeten verplicht aangegeven worden aan de gezondheidsinspectie. Dit gebeurt via de huisarts of het CLB. Samen met de gezondheidsinspectie wordt dan besproken welke maatregelen er moeten genomen worden om de omgeving te beschermen en verspreiding van de ziekte te voorkomen.

Dit kan gaan van alleen een melding naar de ouders, hygiënische maatregelen, tot vaccinatieaanbevelingen, gerichte onderzoeken e.a.

Wanneer uw kind of één van de gezinsleden één van de onderstaande ziekten heeft, meldt u dat best aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB.

Indien nodig contacteert de CLB - arts u voor meer informatie.

- Buiktyfus (besmettelijke bacteriële infectieziekte)
- Hepatitis A (geelzucht)
- Hepatitis B (geelzucht)
- Meningokokkenmeningitis en - sepsis (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken)
- Poliomyelitis (kinderverlamming)
- Difterie (acute bacteriële aandoening van bovenste luchtwegen met mogelijke aantasting van andere slijmvliezen en huid)
- Infecties met beta - hemolytische streptokokken van groep A, onder meer scarlatina (roodvonk)
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose (acute bacteriële darmziekte)
- Salmonellosen (milde tot ernstige darminfectie)
- Kinkhoest
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Rubella (rodehond)
- Scabies (schurft)
- Varicella (windpokken)
- Impetigo (besmetting met streptokokken kan op verschillende manieren tot uiting komen)
- Schimmelinfecties van de gladde huid
- Mollusca contagiosa (parelwrattjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluis)
- Hiv-infectie

3.13.5 Rookverbod

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

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

3.14 Afspraken en leefregels

3.14.1 Gedragsregels

Samen maken we school. We hechten veel waarde aan:

- respect
- rust
- genieten

*Kan je hier genieten en hou je soms van rust.
Heb jij veel respect?
Dat maakt het hier perfect.
Dit lukt ons niet alleen.
We hebben elkaar nodig.
Leren, spelen is pas fijn als we allen samen zijn!*

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich **beleefd** gedragen.

Zij hebben **eerbied** voor iedereen en aandacht voor wie hulp behoeft.

Onze leerlingen dienen zich ook op straat **voornaam** te gedragen, zowel voor, tijdens als na schooltijd. Zij **snoepen of eten niet** op straat. We vragen de ouders met aandrang snoepgoed en slagroomtaarten te weren met **verjaardagen**.

We werken met zijn allen aan een **positief klas- en schoolklimaat**. De klastitularis bespreekt elk jaar de leefregels in de klas en op de school met de leerlingen. We verwachten dat de leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Om de leerlingen hierin te begeleiden heeft de school een 'hart voor elkaar beleid' uitgewerkt.

3.14.2 Kleding

Op onze school dragen de leerlingen vanaf de *lagere school* een *uniform*. De Sint - Ludgardisschool heeft er van bij haar ontstaan voor gekozen dat de leerlingen ons uniform dragen als *symbool voor de eigenheid en uniekheid van de school*. Vandaag kijken we terug op ruim *85 jaar traditie* waar we fier op zijn. Daar u voor onze school gekozen heeft, vragen wij u dringend en strikt rekening te houden met de uniformregels. Leerkrachten en directie zullen hier nauw op toezien en zo nodig maatregelen treffen.

Geregeld wordt er een **uniformcontrole** georganiseerd. Leerlingen die niet in orde zijn met de uniformregels krijgen een rode sticker in hun agenda. Ouders brengen het uniform binnen de week in orde. Leerlingen die wel in orde zijn, worden beloond met een groene sticker.

Alle kledij dient *genaamtekend* te zijn. Van de kinderen wordt verwacht dat zij zorgzaam met hun kledij omgaan. Gevonden kledij kan enkel terugbezorgd worden indien het genaamtekend is. Andere kledingstukken worden na een vakantie aan het goede doel geschonken.

Kleuterschool

- verzorgde kledij
- géén salopetten of jumpsuits
- een blauwwit geruit schortje is verplicht
- degelijke schoenen.
- steeds kousen of sokken in de schoenen
- een rugzakje of boekentasje om koek, fruit, brooddoos en briefwisseling in te steken.
- reservekledij voor onze peuters
- zakdoek in de boekentas en in de schort
- turnzakje met turnpantoffels zonder veters (niet voor de peuters)

Lagere school

- *stevige* boekentas/ rugzak zodat de inhoud niet kan beschadigd worden - kleur naar keuze.
- Jas:
 - effen donkerblauw klassiek model,
 - zonder verwerking van andere kleuren, zonder letters, cijfers,
- Blouse/ hemd:
 - wit en blauw gestreept,
 - voorgeschreven model met lange mouwen in de winter en korte mouwen in de zomer.
- Broek:
 - donkerblauw, voorgeschreven model.
 - donkerblauwe bermudabroek, voorgeschreven model
- Kleding - rok:
 - marineblauwe rok , voorgeschreven model.
 - donkerblauwe overgooier, voorgeschreven model.
 - in de zomerperiode is een blauwwit gestreept kleedje toegelaten, voorgeschreven model.
Geen legging onder het kleedje of de rok.
- Pull:
 - donkerblauwe trui zonder versiering van andere kleuren (geen rolkraag)
 - een donkerblauw vestje met knoopjes/ rits.
- Sous - pull:
 - gestreepte sous - pull kan gedragen worden in de plaats van een blouse.
 - een witte of donkerblauwe sous - pull mag onder de blouse gedragen worden.
- Schoenen:
 - stevige schoenen: donkerblauw, donkergrijs, bruin of zwart. Deze kleuren mogen samen in de schoenen voorkomen.
 - witte schoenen en sandalen (in bovenvermelde kleuren) zijn van Pasen tot 1 oktober toegelaten.
 - rubberen laarzen: bij sneeuw en slecht weer.
De leerlingen brengen dan wel pantoffels mee.
- Niet toegestaan:
 - schoenen met hakjes / sleehakken,
 - stoffen schoenen of sportschoenen
- Kousen - kousenbroeken:
 - wit, donkerblauw of grijs zonder tekening.
 - kousen zijn verplicht, ook in de zomer
- Sjaal, muts en handschoenen: effen donkerblauw, wit of grijs
- Haarkleur: natuurlijke haarkleur
- Haarlinten en spelden: effen donkerblauw, wit of grijs

- Sieraden:
 - niet toegestaan, ook niet tijdens buiten- en naschoolse activiteiten
 - een diskreet zilver- of goudkleurig oorknopje of in de kleuren van het uniform is toegestaan.

- Onze leerlingen dragen **geen schmink en nagellak**.

3.14.3 Persoonlijke bezittingen

Het **gsm- gebruik** binnen de schoolpoort is **niet toegelaten**. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en schade aan het toestel. Ook tijdens schooluitstappen is het gebruik van gsm verboden.

Het is de kinderen niet toegelaten onnodig geld, waardevolle zaken of gevaarlijke voorwerpen mee naar school en naar buiten- en naschoolse uitstappen mee te brengen. De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging ervan.

3.14.4 Eerbied voor materiaal

Schade of verlies berokkend aan materiaal dat eigendom is van de school zal door de ouders dienen vergoed te worden.

3.14.5 Afspraken rond pesten

Pesten en geweld tolereren wij op onze school **niet**. De school zal samen met de ouders de te nemen stappen om de leerling(en) te begeleiden in de groei naar sociaal gewenst gedrag bespreken.

(Zie ook brochure '**Samen tegen pesten**')

3.14.6 Bewegingsopvoeding

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

De kleuters brengen een turnzakje met turnpantoffels zonder veters mee in een goed afsluitbaar turnzakje.

Voor de kinderen van de *lagere school* bestaat het *turnuniform* uit:

- T-shirt: wit met embleem van de school
- Turnbroek: donkerblauw met embleem van de school
Beiden aan te schaffen in de school.
- Gesloten turnpantoffels met rubberen zool, zonder veters. Vanaf het vierde leerjaar zijn binnensportschoenen toegelaten. Vanaf het derde leerjaar wordt op regelmatige basis buitenschoenen gevraagd.
- Het turngerief wordt opgeborgen in een goed afsluitbare turnzak.
- Voor meisjes met lang haar: graag een haarlint of elastiekje.

Zorg ervoor dat alles wordt genaamtekend (voor en achternaam) met onuitwisbare inkt of naamlabels.

Het turngerief wordt regelmatig mee naar huis gegeven om te wassen.

Sport en buitenschoolse sportactiviteiten

Op regelmatige tijdstippen organiseren wij sportactiviteiten of nemen eraan deel. Informatie daaromtrent wordt in de loop van het schooljaar meegegeven.

3.14.7 Afspraken i.v.m. zwemmen

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

Zwemgerief bestaat uit een zwemzak met grote en kleine handdoek en

- voor meisjes: een badpak uit één stuk.
- voor jongens: een aansluitende zwembroek tot boven de knie; zwemshort is niet toegelaten.

Badmutsen zijn niet verplicht.

De kinderen van de derde kleuterklas en het derde leerjaar gaan gratis zwemmen.

3.14.8 Huiswerk

De leerlingen van de lagere school krijgen **bijna dagelijks taken en lessen**. Het huiswerk vormt een brug tussen thuis en de school. Een huiswerkactiviteit is een voortzetting, verdieping of voorbereiding van het werk in de klas.

Op vrijdag worden er geen taken of lessen meegegeven die tegen maandag moeten gemaakt zijn of getoetst worden. Tijdens de toetsenperiode mag op deze afspraak een **uitzondering** gemaakt worden.

De kinderen hebben de plicht de taken zorgvuldig af te werken en hun les goed te leren. Elke klas heeft specifieke afspraken met het niet in orde zijn van taken en lessen. **Gedifferentieerd huiswerk** wordt toegepast indien de leerkracht dit wenselijk acht. Dit verschil in huiswerk wordt gemaakt in het voordeel van het kind.

Bij afwezigheid van een leerling wordt er van de ouders verwacht om vanaf de tweede ziektedag contact op te nemen met de klasleerkracht om afspraken te maken over huiswerk, lessen en het bijwerken van uw kind. Het is geen regel dat kinderen tijdens de middagpauze worden bijgewerkt.

De school heeft in samenwerking met de ouders, leerlingen en leerkrachten een **huiswerkbeleid** opgemaakt, dat bij het begin van het schooljaar tijdens de infoavond besproken wordt. Verwacht wordt dat alle betrokkenen dit beleid strikt naleven.

3.14.9 Agenda van je kind

De opdrachten staan steeds in de ***schoolagenda*** vermeld. De leerlingen hebben, hoe klein ook, de verantwoordelijkheid dit agenda ***dagelijks*** aan de ouders ter ***ondertekening*** voor te leggen. We verwachten van de ouders dat ze hierop toezien, het huiswerk opvolgen, brieven van de school grondig lezen en invulstrookjes tijdig ingevuld terugbezorgen.

We vragen om dagelijks de ***schoolagenda, brieven, taken en lessen op te volgen***.
Samen dragen we zorg voor je kind!

3.14.10 Rapporteren over je kind

Vijfmaal per schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school *een rapport* mee naar huis. Dit noemen we de **leerrapporten**.

Bij de leerrapporten wordt driemaal per schooljaar een *evolutierapport* toegevoegd. Rapporten en bijhorende toetsen dienen steeds door de ouders gehandtekend te worden terugbezorgd.

Bij elk rapport hoort een **attituderapport** waarop een beoordeling staat van de leerkracht en van de leerling. Er wordt ook gevraagd naar een beoordeling van de ouders.

3.15 Leerlingenevaluatie

Onze school kijkt naar de *totale ontwikkeling van het kind*. Het welbevinden van elk kind is een voorwaarde om te kunnen groeien. Tijdens het leerproces zetten we zoveel mogelijk in op de *talenten en sterktes* van elk kind. Als school hechten wij veel belang aan de *persoonlijke evolutie* van het individuele kind. Elk kind mag leren op zijn eigen tempo.

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

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

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

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

3.16 Leerlingenbegeleiding

VCLB De Wissel - Antwerpen	
Campus Noord Ekeren Markt 3 2180 Ekeren Tel: 03/542.21.55 www.vclbdewisselantwerpen.be info@vclbdewisselantwerpen.be	Toegankelijk voor publiek: * 9u tot 12u en van 13u tot 16u * maandag tot 18u - na afspraak
	Sluitingperiodes: <ul style="list-style-type: none">• wettelijke feestdagen• paasvakantie• tijdens de kerstvakantie 2 dagen geopend (zie website)• 15 juli t/m 15 augustus

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Een deel van wat we doen is verplicht.

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek bij het CLB:

1ste kleuterklas	3 jaar	Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige.
2de kleuterklas	4 jaar	De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden.
1ste lagere school	6 jaar	
6de lagere school	11 jaar	Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen.
1ste secundair	12 jaar	Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.
3de secundair	14 jaar	Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inenting via het CLB

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

1ste lagere school	6 jaar	Polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
5de lagere school	10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)
1ste secundair	12 jaar	2x baarmoederhalskanker
3de secundair	14 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

CLB dossier

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

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

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

Het dossier inkijken

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

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

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

Een klacht?

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

En later?

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

3.17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.18 Privacy

3.18.1 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 op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Schoolonline. 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.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

3.18.2 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 en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

3.18.4 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 medeleerlingen.

3.18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.19 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

3.20 Infobrochure onderwijsregelgeving

Een actuele digitale versie van het document 'infobrochure onderwijsregelgeving' is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief.

Belangrijke data schooljaar 2018-2019

September	03	start van het nieuwe schooljaar
	03	koffie- en theemoment voor ouders om 8.30 u.
	04	KS + LS infoavond
	05	kriebeldag
	12	pedagogische studiedag: vrije dag voor de kinderen
	17-21	L4 zeeklassen
	19	dag van de sportclub
	19	fruitdag vanwege oudercomité
	19-28	start gezonde 10 daagse
	21	L1 + L2 sportdag district Merksem
	24	uniformcontrole
	24	rondje rond de school lopen
	25	gezonde refterdag
	26	K2 + K3 sportdag
	27	klasfoto
	28	klassenestafette
Oktober	06	familiedag
	17	L6 rapporten
	18	dag van de ouder
	18	individuele foto
	19	dag van de jeugdbeweging
	22	L3 rapporten
	22	infoavond peuters: instapmoment 5/11
	24	herfstspel Kleuterschool
	24	L1 rapporten
	25	L2 + L4 rapporten
	26	L5 rapporten
	26	koffie- en theemoment voor ouders om 8.30 u.
	22-26	L6 bosklassen
	29 okt. - 4 nov.	herfstvakantie
November	05	instapdag peuters
	05	start fluoactie (tot krokusvakantie)
	12	uniformcontrole
	13	LS oudercontact
	19-23	voorleesweek
	22	KS oudercontact
	28	pedagogische studiedag: vrije dag voor de kinderen

December	05	sinterklaasfeest
	10	infoavond peuters: instapmoment 7/01 en 5/02
	13	koffie- en theemoment voor ouders om 8.30 u.
	17	L1 rapporten
	18	L2 rapporten
	19	L5 rapporten
	20	L3 + L6 rapporten
	21	L4 rapporten
	21	kerstevocatie
	24 dec. - 04 jan.	kerstvakantie
Januari	07	instapdag peuters
	09	kriebeldag
	14	uniformcontrole
	23	grootouderfeest
	28-30	L2 boerderijklassen
	31	infoavond L6 ifv overstap secundair
Februari	01	facultatieve verlofdag
	04	facultatieve verlofdag
	05	instapdag peuters
	12	dikke truiendag
	12	koffie- en theemoment voor ouders om 8.30 u.
	27	Carnaval
Maart	04-10	krokusvakantie
	11	uniformcontrole
	14	L1 - L6 rapporten
	15	pyjamadag - Bednet: ouders welkom vanaf 14.00u.
	25	infoavond peuters: instapmoment 23/04
	28	K3+LS oudercontact
April	03	pedagogische studiedag: vrije dag voor de kinderen
	08-22	paasvakantie
	23	instapdag peuters
	23	L5 + L6 sportdag
	24	koffie- en theemoment voor ouders om 8.30 u.
	25	L3 + L4 sportdag
	25	L1 rapporten
	26	L4+L6 rapporten
	29	L2+L3 rapporten
	30	L5 rapporten

Mei	01	Dag van de arbeid
	02	K1 sportdag
	07	L1 + L2 sportdag
	13	uniformcontrole
	14	K1+K2 oudercontact
	27	infoavond peuters: instapmoment 03/06
	29	koffie- en theemoment voor ouders om 8.30 u.
	30	O. H. Hemelvaart
	31	brugdag
Juni	03	instapdag
	03	start toetsenperiode
	10	Pinkstermaandag
	13	K2 + K3 sportdag
	14	kipadag
	19	K3 proclamatie
	21	kipa-fuif voor L5 + L6
	26	L6 proclamatie