Sint-Ludgardisschool
MERKSEM

Welkom op onze school!

Beste ouder

Dankjewel voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind kan opgroeien, leren en ervaren.

Het hulpopvoedend personeel, de leraren, het middenkader en de directie stellen alles in het werk om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om te groeien.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kind. **Samen** staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

Bij vragen of problemen staan we klaar om samen met jou een oplossing te zoeken.

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste kinderen

Welkom op onze school!

Laten we **samen stappen zetten** om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, …

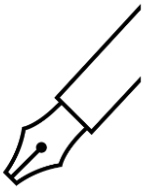
Alle meesters en juffen zullen hiervoor hun uiterste best doen. Indien jullie problemen of vragen hebben, kunnen jullie steeds bij hen of bij mevrouw directeur terecht.

Laten we de wereld samen ontdekken!

Het schoolteam en mevrouw directeur Ann Hendrickx

Sint-Ludgardisschool
MERKSEM

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

2022-2023

Sint-Ludgardisschool
MERKSEM

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen-zwemmen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

1. Algemeen opvoedingsproject K.V.O.- scholen

Onze school maakt deel uit van de groep K.V.O.- scholen die allemaal hetzelfde opvoedingsproject hebben:

De kvo-scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van katholieke en Vlaamse opvoeding

De kvo-scholen bieden kwaliteitsvol onderwijs met oog voor de totale ontwikkeling van elke leerling.

Vanuit een christelijke levensvisie bieden onze scholen de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen en levenservaring.

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

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

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

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

De K.V.O.-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld

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

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

De K.V.O.-scholen: scholen met een evangelische boodschap

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

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

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

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid is een bron van verrijking.
Onze scholen staan gastvrij open voor iedereen die actief ons project mee wil realiseren.

Website KVO: www.kvoscholen.be

2. Schooleigen visie

Vertrekkend van dit opvoedingsproject heeft de school een eigen visietekst ontwikkeld:

Wat we graag doen, onthouden we beter.
Binnen onze school streven we naar een warm, veilig leef- en leerklimaat voor iedereen. Door middel van openheid en eigenheid mag iedereen durven, doen en experimenteren. We stimuleren het onderzoekend leren en probleemoplossend denken met **en** van elkaar.

Wat we als leraar geven, krijgen we van de kinderen terug.
We proberen in onze school meer te zijn dan alleen goede lesgevers. We hebben een sterke empathie voor het kind en wat hen bezighoudt. Zo werken we aan een hechte vertrouwensband.

Wat we zelf graag doen, geven we door aan een ander.
Als lerende organisatie willen wij kinderen voorbereiden op de snel evoluerende wereld van morgen. Wij vinden het belangrijk dat elk kind de kans krijgt om zich harmonisch te ontwikkelen. We willen zelfstandigheid, creativiteit, beweging en leren leren aanwakkeren, dit in contact met zichzelf, anderen en de wereld.

Wat we samendoen, brengt ons verder.
Wij dagen onze kinderen uit zich zo ver mogelijk te ontplooien rekening houdend met hun talenten en hun noden. We zien de ouders als waardevolle partner om samen die ontwikkeling aan te vuren. We betrekken ook CLB en externen mee in dit proces.

Wat we aandacht geven, kan groeien.
We zijn een katholieke dialoogschool die wil verbinden. Door sterk in te zetten op kinderen die leren samenspelen, samenwerken en samenleven, bouwen we aan meer eenheid en samenhorigheid, ongeacht origine, geslacht, cultuur en voorkeuren. Zo scheppen we een levendige en respectvolle schooldynamiek, waarbij iedereen zijn eigenheid kan behouden, gespiegeld aan de identiteit van onze school.
Diversiteit zien wij dus als een verrijking. Wij hechten daarbij belang aan interactie en open communicatie. Het aanmoedigen van alle betrokkenheid vinden we dan ook essentieel.

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Schoolbestuur

Voor het onderwijzen en de begeleiding zijn in de eerste plaats de leraren 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:	Guido Roels
Afgevaardigden K.V.O:	Patrick De Keulenaer en Guy Scheijnen
Leden:	Sven Huysmans, Hilde Van den Broeck, Amélie Caes en Bregt De Cock.
Adviseur:	Erik Vanloo
Directeurs:	
Johan Van Staeyen	(directeur ASO SLM)
Ann Hendrickx	(directeur basisschool SLM)
Christel Ibens	(directeur basisschool SLCampus)

Adres:

VZW Sint-Ludgardisschool Merksem

du Chastellei 48

2170 Merksem

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 Tel.: 03/645.68.67 E-mail: directie@slmbasis.be annhendrickx@slmbasis.be
Secretariaat	Kathleen Huyskens (algemeen) Eefje Ransbottyn (leerlingfacturatie) Eline Kenis (leerlingdministratie) Tel.: 03/645.68.67 E-mail: info@slmbasis.be
Beleidsondersteuner	Anke Simons E-mail: ankesimons@slmbasis.be
Zorgcoördinator P-K2	Michèle Roels Tel.: 03/645.68.67 E-mail: micheleroels@slmbasis.be
Zorgcoördinator K3-L1	Ilse Beukeleirs Tel.: 03/645.68.67 E-mail: ilsebeukeleirs@slmbasis.be
Zorgcoördinator L2-L4	Ines Kelderman Tel: 03/645.68.67 E-mail: Ineskelderman@slmbasis.be
Zorgcoördinator L5-L6	Maya Prosman Tel.: 03/645.68.67 e-mail: mayaprosman@slmbasis.be

Lerarenteam

Bij aanvang van het schooljaar wordt de samenstelling van het schoolteam aan de ouders meegedeeld. Eventuele wijzigingen tijdens het schooljaar kan je terugvinden op de website.

Schooladres du Chastellei 48

2170 Merksem
Tel.: 03/645.68.67
Website school http://www.slm.be

Praktische organisatie van onze school

1. De schooluren

Lagere school (LS):
Instroom vanaf 8.15 u. tot 8.25 u. (lessen starten stipt om 8.30 u.)
Voormiddag 8.30 u. tot 12.10 u.
Namiddag 13.30 u. tot 15.10 u. (poort open om 15.20 u.)

Kleuterschool (KS):
Instroom vanaf 8.15 u. tot 8.35 u. (De poort sluit om 8.40 u)
Voormiddag van 8.40 u. tot 12.10 u.
Namiddag van 13.30 u. tot 15.10 u. (De poort opent om 15.20 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 van de LS dienen daarom ten laatste om 8.25 u. in de school te zijn. De lessen starten stipt om 8.30 u.**
- **Voor de KS is dit 8.35 u. zodat de lesdag om 8.40 u. kan starten.**
- !! De poort sluit om 8.40 u.

Ben je te laat? Dan neem je telefonisch contact op met de school. Je kan de kinderen niet afzetten aan het onthaal du Chastellei.

Bij het *binnenkomen* in de *school* gaan alle kinderen onmiddellijk naar de speelplaats. Onze kinderen betreden de school **enkel via de Rerum Novarumlaan**.

Aan de ouders vragen we om afscheid te nemen aan de schoolpoort. De kinderen gaan vanaf daar zelfstandig verder.

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

Naar de klas of nog even buiten spelen?

We werken met een bollensysteem om duidelijk te maken aan de kinderen wanneer ze 's morgens al naar de klas mogen gaan.
Vanaf het belsignaal om 8.20 u. hebben de kinderen verschillende opties:

- **Bij een groene bol** aan de buitendeur van de klas is de leraar aanwezig en mogen de kinderen zelfstandig naar binnen gaan of nog buiten spelen.
  Bij het tweede belsignaal gaan alle kinderen die nog buiten zijn zelfstandig naar de klas.
- **Bij een rode bol** aan de buitendeur van de klas is de klasleraar niet aanwezig in de klas en blijven de kinderen buiten spelen.
  Bij het tweede belsignaal gaan alle kinderen die nog buiten zijn in de rij staan. Zij gaan met hun leraar naar de klas.
  Enkel de kinderen van L5 en L6 mogen dan zelfstandig en rustig naar de klas.

Kleuters die instromen na 8.30 u. gaan meteen naar de klas.

2. Middagpauze

‘s Middags kan je je kind ophalen aan de poort Rerum Novarumlaan. Er zijn dan geen rijen.
De poort gaat open om 12.15 u. Ze zijn terug welkom vanaf 13.15 u. Om veiligheidsredenen kan dit niet vroeger.

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze blijven ineten in de klas. Ze mogen dan de school niet verlaten.

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

Voor het middagtoezicht worden de onkosten via de schoolrekening vereffend.

3. Einde schooldag: Waar kan je jouw kind ophalen?

’s Avonds en op woensdagmiddag kan je je kleuter (P- K1-K2) ophalen aan de klas. De kinderen van K3 en van de lagere school kan je ophalen aan de klasrij op de speelplaats. De kinderen geven de leraar een hand/ vuistje alvorens te vertrekken. Wanneer de kinderen zijn opgehaald, is het niet de bedoeling dat ze gaan spelen op de speelplaats. Dit om het overzicht te bewaren.

De poort aan de Rerum Novarumlaan gaat open om 15.20 u. , op woensdag om 12.20 u. Je hebt de tijd om de kinderen op te halen tot 15.35 u., op woensdag tot 12.35 u. Dit doen we om de drukte aan de schoolpoort te verminderen. Maak hier dan ook zeker gebruik van!

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald worden automatisch ingeschreven in de naschoolse opvang. Dit is betalend vanaf 15.45 u.

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

Omwille van de veiligheid vragen we ***geen dieren*** mee in de school te brengen.

4. Rijen

’s Avonds en op woensdagmiddag kunnen de kinderen gebruik maken van de rij om naar huis te gaan onder begeleiding van een leraar. 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 15.15 u. via de du Chastellei. Enkel de rij Rerum Novarumlaan vertrekt via de poort Rerum Novarumlaan.

Op woensdagmiddag vertrekken de rijen omstreeks 12.15 u.

Rij Bib

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. Eindhalte is de parking van de bibliotheek.

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 kinderen afgezet aan de perrons. De kinderen die richting Colruyt moeten, steken onder begeleiding van de leraar verder over.

Rij Van Praetlei:

Voor kinderen 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 kinderen overgezet naar de overkant.

Rij Rerum Novarum

De rij verlaat de school langs de poort Rerum Novarumlaan, na de fietsenrij. De leraar begeleidt de kinderen langs de Rerum Novarumlaan om ze vervolgens te begeleiden naar de overkant van de Bredabaan.

Rij Kroonplein

De leraar begeleidt de leerlingen langs de du Chastellei naar het Kroonplein.

→ **Op weg naar huis drinken of eten onze kinderen niet.**
→ Leerlingen die zelfstandig naar huis gaan nemen de veiligste weg naar huis zonder oponthoud.

5. De voor- en naschoolse opvang

Voorbewaking

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

Alle kinderen worden opgewacht op de speelplaats. Aan de ouders vragen we om afscheid te nemen aan de schoolpoort. Ze worden daar opgevangen door een medewerker van de voorbewaking.

Naschoolse opvang

Indien noodzakelijk kan je beroep doen op de naschoolse opvang: 15.35 u. – 18.00 u. stipt (woensdag: 12.35 u. – 14.00 u.)

- Gratis tot 15.45 u.
- Betalend vanaf 15.45 u. stipt (woensdag vanaf 12.35 u.)
  De onkosten bedragen € 1,75 van 15.45 u. tot 16.30 u.
  Na 16.30 u. komt er € 1 per begonnen half uur bij.
  Op woensdag: € 1.75 van 12.35 u. tot 13.00 u. Na 13.00 u. komt er € 1 bij per begonnen half uur tot 14.00 u.

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

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

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. De kinderen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

"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.

"Door het ondertekenen van dit schoolreglement van de opvang, geeft u als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer het kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. U geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over het kind door te geven aan de noodopvang. Uw kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang uw kind wordt gebracht. Indien u deze informatie niet kan terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en u ongerust bent, kan u bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie uw kind in noodsituaties mag komen ophalen, de school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die het kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van het kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd."

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 14 jaar.

6. Vakanties en vrije dagen:

Deze ontvang je op papier bij de start van het schooljaar.

(Zie ook achteraan)

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint-Ludgardisschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Sint-Ludgardisschool.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.

Het is belangrijk dat je kind in het voorgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

De klassenraad bestaat uit directie, zorgcoördinator en leraren van de betrokken leerlingengroepen. In samenwerking met het CLB overlegt de klassenraad regelmatig over de schoolvorderingen van je kind.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De Inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. In september ontvang je van de klasleraar info over de schooluitstappen die dit schooljaar georganiseerd worden. **Omwille van de coronamaatregelen kan het zijn dat bepaalde activiteiten niet mogen doorgaan. We verwittigen jullie hier tijdig over.**

Je ontvangt, een week voor de uistap, een brief of een mail van de klasleraar met de praktische info en de onkosten.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. **Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat *vooraf schriftelijk* (minstens 1 maand op voorhand) melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig 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 het kleuteronderwijs €50 en voor het lager onderwijs €95 per schooljaar.

De *maximumfactuur* die kan worden voorgelegd voor *meerdaagse uitstappen* werd vastgelegd op €480 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

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

De leerlingen van het 6de 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.

Afspraken i.v.m. zwemmen

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

Zwemgerief bestaat uit een zwemzak met een grote en een 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 K3 en L3 gaan gratis zwemmen.

Dit schooljaar gaan de kinderen van K3 en de lagere school regelmatig zwemmen. Dit wordt tijdig gemeld. De onkosten komen op de rekening.

Sport en buitenschoolse sportactiviteiten:

Op regelmatige tijdstippen organiseren wij sportactiviteiten of nemen eraan deel. Informatie daaromtrent wordt in de loop van het schooljaar meegegeven. Kinderen kunnen hier vrijblijvend aan deelnemen.

Terug naar overzicht

1.6 Verboden te roken

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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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

Bij occasionele gebeurtenissen en feestelijkheden laat de school reclame en sponsoring door derden toe. Dit gebeurt in onderlinge afspraak met de directie.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. We houden op regelmatige wijze oudercontacten en begeleidende klassenraden. De klasleraar, de zorgleraar en de coördinator staan samen in voor de dagdagelijkse leerlingenzorg en beheren het leerlingendossier. De coördinator en de klasleraar werken samen met interne en externe partners om een zo optimaal mogelijk zorgtraject uit te stippelen voor elke leerling.

Wij werken ook samen met het CLB en met het ondersteuningsnetwerk ONA+.

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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. **Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

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

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

De klassenraad bestaat uit directie, zorgcoördinator en leraren van de betrokken leerlingengroepen. In samenwerking met het CLB overlegt de klassenraad regelmatig over de schoolvorderingen van je kind tijdens een MDO (multi disciplinair overleg).

Preventieve gezondheidszorg:

De school werkt mee aan de organisatie en uitvoering van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die systematische contacten doorgaan.

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.

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.

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

2.1.2 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 dienen gemaakt te worden of getoetst te 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 leraar 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 klasleraar om afspraken te maken over huiswerk, lessen en het bijwerken van je kind. Het is geen regel dat kinderen tijdens de middagpauze worden bijgewerkt.

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

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 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!

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond 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, zorgleraar, leraar bewegingsopvoeding, ouders, …) die de leerling begeleiden, verzamelen heel wat gegevens via observaties, testen, toetsen, gesprekken tijdens het klas- en schoolgebeuren.

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

Deze leerlingengegevens worden digitaal verzameld in het kind- en leerlingvolgsysteem van Bingel. 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.

2.2.2 Rapporteren - LS

Samen met jou trachten we je kind zo goed mogelijk op te volgen. Hierbij is een open communicatie van groot belang.

Alle grote toetsen worden op het rapport vermeld met daarbij uitleg indien nodig. Zo kan je zien welke leerstof je kind beheerst of waar er tekorten zijn.

Bij elke toets staat een gewenst minimum weergegeven. Dit is het minimum dat je kind dient te behalen om de leerstof voldoende te beheersen.

Kleine overhoringen worden in een schrift gemaakt. Deze schriften en de toetsenkaft worden samen met het rapport ter inzage meegegeven en dienen steeds door de ouders gehandtekend terugbezorgd.

We werken met ***leerrapporten***.

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

Bij elk rapport hoort een **attituderapport** waarop een beoordeling staat van de leraar en van de leerling.

Er wordt ook gevraagd naar een beoordeling van de ouders. Leg bij je beoordeling van het rapport vooral de nadruk op wat er al goed is gekend. Niets werkt zo motiverend als een aanmoediging!

We zijn steeds bereid om samen in gesprek te gaan bij eventuele moeilijkheden, **samen zoeken naar beter…**

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de kalender in bijlage.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN **CAMPUS Noord Ekeren** **Markt 3** **2180 Ekeren** **Tel 03 542 21 55** **Mail info@vclbdewisselantwerpen.be** **Website:** https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen	**Toegankelijk voor publiek :** **. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u** **. maandagavond tot 18u** **. en op afspraak** **Sluitingperiodes:** • tijdens de wettelijke feestdagen • tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website) • tijdens de paasvakantie: drie dagen geopend (zie website) • Tijdens de zomervakantie: gesloten van 12 juli tot en met 15 augustus

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

- 1ste kleuterklas — 3 jaar
- 1ste lagere school — 6 jaar
- 4de lagere school — 9 jaar
- 6de lagere school — 11 jaar
- 3de secundair — 14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. 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. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.
Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

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

		Welke inentingen kan je krijgen?
1ste lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12 jaar	Baarmoederhalskanker 2x
3de secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, 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, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. 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. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

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

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.

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen

15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

ONA+

Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen
Tel: 0478 95 42 63
E-mail: info@onaplus.be

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij CLB De Wissel – Antwerpen.

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder schriftelijk, dit kan via e-mail, een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

In noodgevallen wordt de hulpdienst 100 onmiddellijk verwittigd. Je wordt 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 je niet kunnen bereiken en het nodig achten een arts/ ziekenhuis te raadplegen, vragen we een ziekenwagen.

We kunnen ook beroep doen op de huisartsenpraktijk Kroonlaan.

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

Schoolverzekering:

- Indien je kind het slachtoffer is van een ongeval in de school of op weg naar de school breng je 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 geef je terug af aan de school.
- De school doet vervolgens aangifte van een ongeval aan de verzekering.
- De verzekeringsmaatschappij neemt contact met je op om de aangifte samen 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.

- COVID 19 (ook besmettingen binnen je gezin)
- 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 (parelwratjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluis)
- Hiv-infectie

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. We verwittigen jou of een andere opgegeven contactpersoon met de vraag om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, verzoeken we een arts om hulp.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

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

1. Over welk geneesmiddel(en) gaat het?
2. Op welk tijdstip en tot wanneer moet het ingenomen worden?
3. Welke hoeveelheid (dosis) moet er gegeven worden?
4. De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden

Bij de aanvang van het schooljaar ontvang je 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.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.8.3 Bewegingsopvoeding

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

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt deze op onze website.

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, blogs, …

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera’s. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infomoment** ofwel in de klas van je kind ofwel digitaal. Zo maak je kennis met de leraar van je kind en met de school- en klaswerking.

We organiseren regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). 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 kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klas- zorgleraar en/ of zorgcoördinator van je kind. Dat doe je via een berichtje in de boekentas (KS), in de schoolagenda (LS) of via mail.

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

Organisatie oudercontacten

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 leraren, 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 leraren 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.
De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouders.

Tijdens de oudercontacten is er geen opvang voor de kinderen voorzien. ***Kinderen blijven niet zonder toezicht op de school rondhangen!***

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.)

1. Kleuterschool

Om je te informeren over de werking van de kleuterschool ontvang je een mail met de nodige info in september. In de loop van het schooljaar is er ***driemaal*** gelegenheid tot ***individueel oudercontact***.

Ouders kunnen steeds een afspraak maken met de klasleraar om over hun kleuter te praten. Ook de leraar 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. Lagere school

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

Zo ontvang je in het begin van het schooljaar (eventueel via mail) de nodige klasinformatie en voorzien we *driemaal* de mogelijkheid tot *individueel contact* met de klasleraar. Wanneer de school of jezelf het nodig acht op een ander moment contact op te nemen, kan er altijd een afspraak worden gemaakt.

De ouders van het tweede, vierde en zesde leerjaar worden ook geïnformeerd over de meerdaagse uitstappen.

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

Samen dragen we zorg voor je kind!

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.30 u stipt voor de lagere school en 8.40 u voor de kleuterschool. De school eindigt om **15.10 u** (poort opent om 15.20 u.)

De poort sluit onmiddellijk na het belsignaal. Indien je te laat bent, telefoneer je naar de school. **Je kan de kinderen niet afzetten aan het onthaal secundair.**

We verwachten dat je ons **voor 9.00 uur** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. **Je kunt dit als ouder niet weigeren**.

We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. **Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft**.

Onderwijstaal Nederlands

Op onze 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.

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

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

We vinden het belangrijk dat ouders die gescheiden leven samen naar het oudercontact komen. Zo krijgen ze in het belang van hun kind op hetzelfde moment dezelfde informatie.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Schade of verlies berokkend aan materiaal dat eigendom is van de school zal door de ouders dienen vergoed te worden. Je zal dan door middel van een schrijven op de hoogte gebracht worden en de vergoeding komt vervolgens op de schoolrekening.

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
Leeruitstappen, voorstellingen en sportactiviteiten: Kleuterschool Lagere school	 € 50 € 95
Gymkledij Broekje T-shirt	 € 12,50 € 10
Uniform (verplicht aan te schaffen kledij)	Te bevragen in de uniformwinkel. (het oudercomité organiseert digitaal een tweedehandsverkoop)

- **Niet-verplicht aanbod**

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
Meerdaagse uitstappen (volledige duur lager onderwijs) **Nieuwjaarsbrieven (vrij te bestellen)**	 Totaal: € 480 € 0,50 / stuk
Klasfoto (vrij te bestellen)	€ 2,50
Voorbewaking	Gratis
Nabewaking	*€ 1,75 van 15.45 u. tot 16.30 u. Na 16.30 u. komt er € 1 per begonnen half uur bij.* Woensdag: *€ 1.75 van 12.35 u. tot 13.00 u. Na 13.00 u. komt er € 1 bij per begonnen half uur tot 14.00 u.*

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

- **Meerdaagse uitstappen**

Maximum € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Richtprijs:

- Boerderijklassen (L2) € 130
- Zeeklassen (L4) € 125
- Bosklassen (L6) € 220

  Er kunnen tijdens de meerdaagse uitstappen ook daguitstappen/ activiteiten gehouden worden die afzonderlijk op de rekening komen. De maximumfactuur (van de leeruistappen – sportactiviteiten) van €95 zal niet overschreden worden.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 4 maal per schooljaar elektronisch een rekening via het opgegeven mailadres. 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.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

4.3.5 Vragen?

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.**

4.3.6 Sociaal fonds – mutualiteiten - schooltoelage

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 je je best tot de mutualiteit waarbij je 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.**

4.3.7 MyTrust0

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 maandelijkse afbetaling via MyTrustO ontvangen, zullen we onze medewerking hieraan verlenen.

Contact MyTrustO: tel. 03 220 12 00 - www.mytrusto.be

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.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad en het oudercomité kan je steeds terecht.

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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:	Bregt De Cock	(afg. lokale gemeenschap)
Leden:	Dhr. Guido Roels	(afg. schoolbestuur)
	Mevr. Ilse Beukeleirs	(afg. personeel)
	Dhr. Ben Van der Pligt	(afg.personeel)
	Mevr. K. Philips	(afg. ouders)
	Dhr. W. Huysmans	(afg. ouders)
	Dhr. L. Goossens	(afg. lokale gemeenschap)
	Mevr. Christel Ibens	(directie SLCampus)
	Mevr. Ann Hendrickx	(directie SLM)

3.4.1 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De 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 kinderen, directie en enkele leraren. 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.

Je 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: Bregt De Cock.

bregt.de.cock@telenet.be

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je telefoneert dan naar de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

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.** We nemen telkens contact op met het CLB bij twijfels over een medisch attest. De CLB-arts zal, rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder opvolgen

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig.

Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:
    het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- **Fout! Onbekende schakeloptie-instructie.**;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad - KIPA

In onze school is er geen 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 leraren. Er wordt op regelmatige basis vergaderd.

Het KIPA helpt ook mee aan de voorbereiding en organisatie van de jaarlijkse KIPA –dag.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 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 ***90 jaar traditie*** waar we fier op zijn. Daar je voor onze school gekozen hebt, vragen wij je om strikt rekening te houden met de uniformregels. Leraren 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. Je brengt 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 is genaamtekend.

Na een vakantie worden de gevonden kledingstukken aan het goede doel geschonken.

Kleuterschool:
- verzorgde kledij
- géén salopetten of jumpsuits
- 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
- turnzakje met turnpantoffels, velcro is toegestaan (vanaf K1)
- geen paraplu

Lagere school:

stevige boekentas/ rugzak zodat de inhoud niet kan beschadigd worden

jas:
- effen donkerblauw klassiek model, zonder verwerking van andere kleuren, letters, tekens en cijfers
- Geen paraplu

Blouse/ hemd: wit en blauw gestreept, voorgeschreven model

Broek – bermudabroek: donkerblauw, voorgeschreven model

Kleed - 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 – vestje:
- donkerblauwe pull 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
- Lederen sneakers zijn toegelaten
- witte schoenen (enkel in combinatie met bovenvermelde kleuren, geen andere kleuren) 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

Turnkledij:
- 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 (velcro is toegestaan). 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.
- Voor L5 en L6: een uniform joggingbroek is toegestaan (worden in de loop van het schooljaar geleverd.)

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.**

Tijdens de fluoperiode:

- **Fluohesje of fluoboekentashoes**

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.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zoals zakmessen, zijn verboden

4.3.2 Gezondheid en milieu op school

- **Woensdag = fruitdag:**
  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.

  Op woensdag enkel groentjes of fruit
  Onze koek komt dan de boekentas niet uit!

- **verjaardagen:**
  Een jarige vieren we graag en je mag trakteren met cake of droge koek. Het is niet toegestaan om snoep, chips, frisdranken of slagroomtaarten uit te delen. **Als je dit toch bij hebt, wordt de traktatie terug meegegeven.**
  Tip: indien je toch graag een traktatie geeft, kies dan iets voor de klas zoals een leuk boek, een spelletje, een puzzel, … Elk kind heeft hier dan ook veel plezier aan!
  De kinderen van de lagere school mogen op die dag kiezen of ze al dan niet in uniform komen.

- **gebruik boterhammendoos:**
  Het eten voor 's middags brengen de kinderen mee in een ***boterhammendoos***.
  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.

- **gebruik drinkbus:**
  De kinderen krijgen de kans om regelmatig tijdens de dag te drinken. Hiervoor brengen ze een drinkbus, gevuld met water, mee.

- **papiertjes** en andere afval werpen we in de daarvoor bestemde vuilbakken; groen-afval, PMD en restafval.

4.3.3 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Bij **schade of verlies** aan materiaal dat eigendom is van de school worden de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuwe materiaal aangerekend.

Je zal dan door middel van een schrijven op de hoogte gebracht worden en de vergoeding komt vervolgens op de schoolrekening.

Terug naar overzicht

4.4 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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

We hechten veel waarde aan r**espect**, **rust** en **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 kinderen wordt verwacht dat ze zich ***beleefd*** gedragen en r**espectvol** met elkaar omgaan. Zij hebben ***eerbied*** voor iedereen en aandacht voor wie hulp behoeft.

- **Speelplaats:**
  Spelen is gezond. Samen spelen is fijn!
  Samen zorgen we voor een plezierige sfeer op de speelplaats en hebben we eerbied voor elkaar.
  Samen houden we ons aan de speelplaatsafspraken: ***respect, rust, genieten!***

- **Gangen:**
  - jas aan de kapstok
  - boekentas netjes op een rij
  - De gang mag je enkel betreden mits toestemming van een leraar.

- **Klas:**
  - 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 kinderen.
  - Je klas mag je enkel betreden mits toestemming van een leraar.
  - ***Na de schooluren worden de klassen door de leerlingen niet meer betreden tenzij de directie hier uitdrukkelijk toestemming toe geeft.***

- **Bij uitstappen:**

Onze kinderen dienen zich ook op straat ***voornaam*** te gedragen, zowel voor, tijdens als na schooltijd. Zij snoepen of eten niet op straat.

- **Bij vieringen**:
  - Het christelijk karakter van onze school eerbiedigen.
  - Tijdens dagopening, gebeds- en stiltemomenten een religieuze sfeer creëren.

Pesten en geweld wordt op onze school **niet** getolereerd. We bespreken samen met jou de te nemen stappen om je kind te begeleiden in de groei naar sociaal gewenst gedrag.

Lees hiervoor onze brochure ***'Samen tegen pesten'*** die je in het begin van het schooljaar ontvangt.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO 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 kan een

tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Guido Roels
vzw Sint-Ludardisschool Merksem
du Chastellei 48
2170 Merksem

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de

beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen.
Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Dhr. Guido Roels
vzw Sint-Ludardisschool Merksem
du Chastellei 48
2170 Merksem

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Praktische info:

De scholengroep - scholengemeenschap

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

Antwerpen
Sint-Ludgardisschool

Antwerpen
Sint - Ludgardisschool Belpaire

Brasschaat
Sint - Michielscollege

Brasschaat
Openluchtschool Sint - Ludgardis

Merksem
Sint - Ludgardisschool

Merksem
Sint-Ludgardisschool Campus-KVO

Vlimmeren
Triangel

Schilde
Openluchtschool Sint - Ludgardis

Schoten
Sint - Michielscollege

Schoten
Openluchtschool Sint - Ludgardis

Malle
Maris Stella

Schoten
Campus Kajee

Schoten
’t Lommert

De voorzitter van de KVO-scholen: Mevr. Wanda Wuyts

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

Onze basisschool vormt een 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
Triangel

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

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

Belangrijke data 2022-2023

September	1	start van het nieuwe schooljaar
	5	infoavond
	6	uniformcontrole
	7	kriebeldag
	19/9 – 23/9	L4 zeeklassen
	23	sportdag L1-L2
	26/9 -30/9	gezonde week start met rondje lopen
	27	dag van de sportclub + gezonde lunch
	28	pedagogische studiedag
	30	klassenestafette
Oktober	5	dag van de leraar
	14	klasfoto
	20	individuele foto
	21	dag van de jeugdbeweging
	24/10 – 28/10	L6 bosklassen
	week 43	rapporten
	31/10 – 4/11	herfstvakantie
November	7	start fluoactie (tot krokusvakantie)
	7	instapdag peuters
	9	fluoactie merksemse scholen
	11	wapenstilstand: vrijaf
	15	uniformcontrole
	16	pedagogische studiedag
	21/11 – 24/11	BS oudercontact
December	2	sinterklaasfeest
	5	facultatieve verlofdag
	week 51	rapporten
	23/12	kerstevocatie
	26/12 – 6/01	kerstvakantie
Januari	9	instapdag peuters
	11	kriebeldag
	17	uniformcontrole
	30/01 – 1/02	L2 boerderijklassen
Februari	1	instapdag peuters
	3	facultatieve verlofdag
	6	pedagogische studiedag
	9	dikketruiendag
	10/02 – 17/02	week tegen pesten
	14/2 en 16/2	L6 oudercontacten
	15	carnaval
	20/02 – 24/02	krokusvakantie
	27	instapdag peuters
Maart	7	uniformcontrole
	20/3-22/3	rapporten
	23/3 -28/3	K3 + LS oudercontacten
April	3/04 – 14/04	paasvakantie
	17	instapdag peuters
	19	Kriebeldag
	25	uniformcontrole
	26	pedagogische studiedag
	27	buitenlesdag
Mei	1	dag van de arbeid
	2/05 – 5/05	KS oudercontacten
	18	o. h. hemelvaart
	19	brugdag
	22	instapdag
	29	pinkstermaandag
	30	uniformcontrole
Juni	23/6	KIPAdag + KIPA fuif

	30	rapporten
	30	namiddag oudercontacten

Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

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.