



Openluchtschool Schoten

Sint-Ludgardis

SCHOOLREGLEMENT

SINT-MARIA-TEN-BOSLEI 10 – 2900 SCHOTEN

Beste ouder,

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Openluchtschool Sint-Ludgardis	Sint-Maria-ten-Boslei 10 - 2900 Schoten Telefoon: 03 658 48 42 Website: https://sintludgardis-schoten.be E-mail: info@sintludgardis-schoten.be
Directeur	Anouck Verstraeten Telefoon: 03 658 48 42 e-mail: anouck.verstraeten@sintludgardis-schoten.be
Schoolstructuur	VZW Openluchtscholen Adres: Sint-Maria-ten-Boslei 10 - 2900 Schoten Telefoon: 03 658 48 42
Scholengemeenschap	SGKVOBaO (Scholengemeenschap KVO-basisscholen Coördinerend directeur: Pascale Peeraer
Schoolbestuur	Voorzitter: Guido Roels VZW Openluchtscholen Sint-Maria-ten-Boslei 10 - 2900 Schoten Telefoon: 03 658 48 42
Website van de school	https://www.sintludgardis-schoten.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

van 8.45u. tot 12.20u. en van 13.30u. tot 15.25u.

Er wordt 5 minuten voor aanvang van de lessen gebeld om stipt op tijd te kunnen beginnen. De kinderen zijn dus ten laatste om 8.40u. in de school !

De poort gaat 's morgens open om 8.10u. en 's middags om 13.10u. Kinderen die eerder naar school komen, blijven tot 8.15u. in de voorbewaking onder toezicht van een KIOS-medewerk(st)er. (zie voor- en naschoolse opvang)

Onder geen voorwaarde blijven kinderen spelen en wachten bij de schoolpoort voor of na de schooluren. Kinderen die eerder worden gebracht, of later worden afgehaald blijven in de voor- of nabewaking.

De school is niet meer verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen na het verloop van de rijen.

Ouders die vergeten voorwerpen (brooddozen, zwemkledij, schoolboeken, ...) naar school brengen, bezorgen die steeds op het secretariaat, niet in de klas.

Wanneer je kind een schrift of boek vergeten is op school kan het onder geen enkele voorwaarde terug naar school komen om dit op te halen. Na de schooluren mogen de leerlingen de klassen niet meer betreden.

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de lesuren. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Ouders die de leerkracht willen spreken, maken daarvoor altijd een afspraak via het agenda. Ouders die de directeur persoonlijk wensen te spreken, maken bij voorkeur een afspraak.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen 's



ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in de kleuterschool als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen.

Opvang

Kinderen die voor 8.10u. bij de school toekomen gaan naar de voorbewaking.

Kinderen die niet opgehaald werden gaan steeds naar de nabewaking.

Voorbewaking

Vanaf 07.15u.

Nabewaking

Tot 17.45u.

De voor- en nabewaking wordt georganiseerd door de VZW KIOS. Ouders die wensen dat hun kind(eren) gebruik maken van deze opvang moeten zich akkoord verklaren met het huishoudelijk reglement van deze VZW.

Onder geen enkele voorwaarde kunnen kinderen later dan 17.45u. op school blijven. De school noch VZW KIOS zijn verantwoordelijk voor het organiseren van voor- en naschoolse opvang buiten de hoger vermelde uren.

Ouders die kinderen niet tijdig kunnen ophalen dienen de gepaste kinderopvang zelf te voorzien.

Bij toezicht door vrijwilligers / PWA-werknemers wordt van de kinderen hetzelfde respect en gehoorzaamheid verwacht als tegen de leerkrachten.

3 Samenwerking

3.1 Met ouders en leerlingen

Met de ouders

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

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

Met de schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding en opleiding van de leerlingen. De samenstelling van de schoolraad van de Sint-Ludgardis Openluchtschool vind je in het infokrantje van september.

Met de ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school. De ouderraad is vertegenwoordigd in de schoolraad van de school en zo een gesprekspartner van het schoolbestuur. De ouderraad behartigt de belangen van kinderen en ouders in het dagelijkse schoolleven. In onze school is de ouderraad opgesplitst in een aantal comités.

Het beleidscomité bereidt de vergaderingen van de schoolraad voor. Dit comité brengt advies uit aan de schoolraad over organisatorische aspecten van de school. Uit dit comité worden de vertegenwoordigers verkozen voor de schoolraad.

Het activiteitencomité bekommert zich meer over het alledaagse comfort in de school en organiseert in de loop van het schooljaar een aantal activiteiten, gaande van de receptie voor de eerste communicanten tot de jeugdboekenbeurs en de kerstmarkt of een afscheidsreceptie.

Het feestcomité organiseert jaarlijks twee grote feesten. In het eerste trimester de 'Nacht van de vriendschap' en in het voorjaar het 'tuinfeest'. De opbrengst van deze feesten gaat volledig naar de



werking van de school. Alle ouders van de kinderen van de Openluchtschool zijn vrij om aan te sluiten bij één van de geledingen van de ouderraad.

Met de leerlingen

In onze school wordt er ook naar de mening van de leerlingen geluisterd. Dit gebeurt op een formele manier tijdens 'de kinderraad'. Tijdens de vergaderingen van de kinderraad is naast het directie-team ook de ouderraad vertegenwoordigd. Op basis van de agenda-punten kan er ook een afvaardiging van de leerkrachten aanwezig zijn. Er wordt gestreefd om met de kinderraad zes keer per schooljaar samen te komen.

Per klas van de bovenbouw (4^{de} tot en met 6^{de} leerjaar) wordt er door de leerlingen één klasvertegenwoordiger en één opvolger aangeduid via een verkiezing. Deze verkiezing wordt georganiseerd door de directie bij het einde van de eerste maand van het schooljaar. Elke verkozen leerling wordt tevens aangeduid als vertegenwoordiger van een klas uit de onderbouw (1^{ste} tot en met 3^{de} leerjaar)

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Antwerpen Voor- en Noorderkempen.

Adres: De Zwaan 28 - 2930 Brasschaat

Telefoon: 03 651 88 85

E-mail: brasschaat@vclbvnk.be

De CLB-medewerkers van onze school kan je bereiken op hun vestigingsplaats:

Adres: Kerkhofstraat 29 - 2110 Wijnegem

Telefoon: 03 353 93 91

E-mail: wijnegem@vclbvnk.be

Openingsuren : elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag 18u). Kijk voor onze sluitingsperiodes op de website.

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - o als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt; o als er problemen zijn met leren;
 - o voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - o met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...
 - o medische contactmomenten;
 - o maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - o opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...
 - o om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - o voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - o voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

o voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze website.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

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

minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

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



Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

En later?

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

Een klacht?

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW Antwerpen Plus

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen
E-mail: info@onaplus.be
Telefoon: +32 3 613 09 50

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

3.3 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

1 De scholengroep

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

Antwerpen

Sint-Ludgardisschool (basis en secundair)

Sint-Ludgardisschool-Belpaire (basis)

Brasschaat

Sint-Michielscollege (basis en secundair)

Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

Merksem

Sint-Ludgardisschool (basis en secundair)

Campus KVO (basis)

Schilde

Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

Schoten

Sint-Michielscollege (secundair)

Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

Campus Kajee (basis)

't Lommert (BuSO)

Malle

Maris Stella (secundair)

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

2 Pedagogisch project

DE KVO-SCHOLEN ZIJN CENTRA VAN INTELLECTUELE EN ALGEMEEN MENSELIJKE VORMING.

De KVO-scholen bieden de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens vanuit de christelijke levensvisie. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, wetenschap en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en met grote gemeenschapszin, verantwoordelijkheid op zich nemen in de samenleving.

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

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

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

DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

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

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

DE KVO-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN RELIGIEUZE EN EVANGELISCHE BOODSCHAP

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

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Die bronnen bieden waarden aan als liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving en solidariteit. Deze waarden bevruchten het schoolgebeuren van elke dag.

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

De KVO-scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijk getuigenis zijn voor de schoolgemeenschap een bron van verrijking.

Kinderen uit niet-christelijke gezinnen zijn in de KVO-scholen welkom, als zij het christelijk karakter van de school eerbiedigen.

ALLE MENSEN WORDEN BROEDERS EN ZUSTERS;

IN DE KVO-SCHOLEN DIE DROOM MET JONGEREN TE KUNNEN REALISEREN,

IS ONS STREVEN EN ONZE HOOP.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring

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

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

Oudercontacten.

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

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat kan via het schoolmailadres van de leerkracht.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45u. en eindigt om



15.25u. (woensdag 12.20u.) . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op volgende wijze samenwerken met jou en het CLB nl. na 5 ongewettigde afwezigheden melden wij dit als problematisch aan het CLB. Zij nemen dan vervolgens contact op met u om dit probleem te optimaliseren.

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

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

We zullen in overleg met 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel

wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: In onderling overleg worden brieven in tweevoud opgemaakt. De briefwisseling en rapporten kunnen ook via mail aan de betrokken ouder worden bezorgd.
- Afspraken in verband met oudercontact: We opteren om het individueel oudercontact met beide ouders te laten doorgaan. Op die manier krijgen beide ouders dezelfde boodschap te horen. Indien de verstandhouding tussen de ouders niet toelaat om één oudercontact te houden, kan er afgesproken worden dat er voor elke ouder een apart oudercontact wordt gehouden.



- Afspraken in verband met informatie doorgeven aan de andere ouder ivm aanwezigheden op school, maken van huistaken e.d.. We willen in de beste verstandhouding zijn met beide ouders en geven daarbij geen informatie door aan de andere ouder die tegen hem/haar gebruikt kan worden in de rechtbank. Beide ouders krijgen dezelfde informatie over hun kind(eren).

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.



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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Meerdaagse uitstappen:

- 2^{de} leerjaar: boerderijklassen
- 5^{de} leerjaar: ruimteklassen
- 6^{de} leerjaar: bosklassen

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

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

Wanneer uw kind afwezig is bij een één-of meerdaagse uitstap, zal een deel van de kosten terug betaald worden mits afgifte van een doktersbewijs. (toegangsprijs tot de activiteit) Kosten die reeds gemaakt zijn ivm het bus of tramvervoer kunnen niet gerecupereerd worden en worden aangerekend op de schoolrekening, mits afgifte van doktersbewijs.

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

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Guido Roels
VZW Openluchtscholen
p/a Sint-Maria-ten-Boslei 10, 2900 Schoten

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.



- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De



preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Guido Roels
VZW Openluchtscholen
p/a Sint-Maria-ten-Boslei 10, 2900 Schoten

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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



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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Volgende bijdragen kunnen aan de leerlingen gevraagd worden:

- Toegangsprijs voor het zwembad (met uitzondering van het 6^{de} leerjaar waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen)
- Toegangsprijs bij pedagogische didactische uitstappen
- Deelname kosten extra-murosactiviteiten
- Kosten bij projecten
- Aankoop turnkledij
- Aankoop schooluniform
- Aankoop van schoolmaterialen na stuk maken of misbruik ervan
- Vervoer (bus of tram) aan activiteiten

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- Deelname aan buitenschoolse activiteiten
- Voor- en naschoolse opvang
- Middagtoezicht
- Dranken
- Abonnementen tijdschriften
- Nieuwjaarsbrieven
- Klasfoto's
- Steunacties
- Bouwfonds

Deze bedragen / tarieven vind je terug in het infokrantje van september.

Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	
---	--

Meerdaagse uitstappen Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
---	--------------

Boerderijklassen 2de leerjaar	€ 135
Ruimteklassen 5de leerjaar	€ 150
Bosklassen 6de leerjaar	€ 150

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via elektronische weg of via een brief in gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving .

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

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

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

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

Wanneer je afwezig bent bij een schoolactiviteit, zal een deel van de kosten terug betaald worden mits afgifte van een doktersbewijs.(toegangsprijs) Kosten die reeds gemaakt zijn ivm het vervoer kunnen niet gerecupereerd worden en worden aangerekend.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

11 Vrijwilligers

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



Organisatie

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

Maatschappelijk doel: Kan opgevraagd worden op het secretariaat.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, 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.

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

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

12.2 Verkeersveiligheid

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

12.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Eerste hulp door gekwalificeerde nijverheidshelpers binnen de school. Indien de aard van de verwondingen te ernstig zijn wordt de dienst 100 verwittigd. De school zal alles in het werk stellen om de ouders hiervan zo snel als mogelijk te verwittigen.
- Ziekenhuis:
Spoeddienst A.Z. Klina Brasschaat
Augustijnslei 100, 2930 Brasschaat
E-mail: info@klina.be
Telefoon: 03 650 50 50
- Verzekeringspapieren:
De inrichtend macht heeft verzekeringswaarborgen afgesloten voor volgende punten:
 - de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens het schoolleven. (niet op weg van en naar school)
 - de terugbetaling van de medische kosten ten gevolge van een ongeval aan de leerling overkomen tijdens het schoolleven en op weg van en naar school
 - de rechtsbijstand om schade door de leerlingen geleden op de schoolweg te verhalen op een derde - aansprakelijke- na tussenkomst van de familiale verzekeraar.

Voor de juiste omvang van de waarborgen en forfaitaire kapitaalsverzekering kan de directie of bevoegd secretariaatspersoneel geraadpleegd worden.

- Procedure bij een ongeval overkomen aan de leerlingen:
 - Onmiddellijk zorgen voor medische bijstand, noodzakelijk voor het attest van de eerste vaststelling van de letsels. Een ongevalsangifte moet door de verantwoordelijke van de school ingevuld en ondertekend worden (angifte formulieren en ziekenfondsattesten zijn af te halen op het secretariaat of bij de directie).
 - De school, directie en personeel zijn niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van voorwerpen, kledij enz. van de leerlingen.
 - Voor alle schoolverzekeringzaken wendt men zich tot het secretariaat of tot de directie. Bij ongeval met lichamelijke letsels dienen de nota's van dokter, kliniek, apotheker, enz. eerst aan het ziekenfonds voorgelegd te worden. Een afrekeningsstaat zoals die door de ziekenfondsen wordt afgeleverd en het aangifteformulier wordt bij het schoolsecretariaat terugbezorgd. alle contacten met de verzekering gebeuren langs de school om. voor speciale behandelingen is er steeds vooraf een meldingsplicht.

12.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



12.6 Honden op school

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

13 Afspraken en leefregels

13.1 Gedragsregels

Vanuit ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur roepen we leerlingen op tot weerbaarheid en tot een verantwoorde en voorname levensstijl. Het ligt dus voor de hand dat we van onze leerlingen verwachten dat ze verloedering en nonchalance op alle gebied afwijzen en dat ze dat ook tonen in hun uniform, in hun houding en in hun manier van omgaan met mensen en dingen.

Wij rekenen erop dat leerlingen verslavend gedrag in de ruimste zin afwijzen. Dat ze zich daartegen bewust en beslist afkeren, is een basiseis van onze schoolgemeenschap. Daarom voeren wij ook een preventiebeleid. Het is nodig dat u de volgende 'regels' in dit algemene kader plaatst.

- De kinderen brengen geen snoep mee naar school. Tijdens de pauze om 10.25 uur mogen de leerlingen een stuk fruit of een boterham eten.
- Bij verjaardagen mag eventueel getrakteerd worden, doch liefst met fruit of een kleinigheid. Verjaardagsfeestjes vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Uitnodigingen gebeuren dan ook niet langs de klas of school.
- De leerlingen gebruiken een degelijke gesloten schooltas. De mogelijkheid om de boekentas op de rug te dragen, wordt sterk aangeraden. Het schoolgerief is degelijk. Fantasieartikelen zijn niet toegelaten.
- Vanaf de kleuterschool komen alle leerlingen elke dag in uniform naar school. Het komt er dus op aan dat iedereen leert de uniformvoorschriften naar de geest te interpreteren. Een uniform wil een zekere uniformiteit creëren en tegelijk typische, herkenbare schoolkleding zijn.

13.2 Kleding

De leerlingen dragen elke dag het UNIFORM.

Op het dragen van het voorgeschreven uniform door alle kinderen wordt nauwlettend toegekeken. Aan alle ouders wordt gevraagd hun kinderen attent te maken op zorg en nauwkeurigheid in verband met het schooluniform. Juwelen en sieraden worden niet gedragen (oorknopjes worden toegelaten). Een uurwerk voor de kinderen is toegelaten vanaf de eerste communie in het tweede leerjaar.

De kleding moet met de volledige naam getekend zijn.

In de informatiekrant van september staat vermeld welke kledingstukken tot het uniform behoren en aan welke vereisten de kledij moet voldoen.

13.3 Persoonlijke bezittingen

Het is niet toegelaten dat leerlingen onder elkaar iets kopen of verkopen. Ze hoeven echt geen zakgeld bij zich te hebben, ook niet bij school- of leeruitstappen waar zij zich steeds houden aan de afspraken

die in dat verband met de klastitularis worden gemaakt.

Elektronische speeltjes zoals Nintendo, PSP, iPod, ... zijn niet toegelaten. Het gebruik van GSM door de leerlingen op school is niet toegelaten. Wie toch een toestel meeheeft, zet dit uit bij het betreden van de school en stopt deze weg in de boekentas. Indien de GSM toch wordt bovengehaald door de leerling zal die op het secretariaat of bij de directie worden bijgehouden tot het kind naar huis gaat. De school is in elk geval niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging van een GSM of ander multimedia-apparaat.

In geen geval brengen de leerlingen wapens of voorwerpen die als wapen kunnen dienen mee naar school. In geval van wapenbezit zal onmiddellijk de politie verwittigd worden en een PV opgesteld. Een schorsing van school zal volgen.

13.4 Milieu op school

Een gezond tussendoortje brengen we mee in een (koeken)doosje. Op dit doosje staat de naam! Een droge koek, zonder chocolade, mag en de verpakkingen sorteren we thuis.

Op woensdag is het fruit- of groentedag.

We letten erop dat de restjes van fruit en groenten netjes terecht komen in groene containers op de speelplaats. Restafval proberen we te vermijden... en anders verdwijnt het in de rode containers. Papier wordt verzameld in de papiercontainers.

Boterhammen brengen we mee in een brooddoos. Dat is gemakkelijk want aluminium hoeft dan gelukkig niet.

Tussen de middag mogen de kinderen een keuze maken uit volgende dranken: water, thee en melk.

De kinderen mogen plat- en bruiswater meebrengen in hervulbare drinkbussen of herbruikbare plastic flesjes. De lege flesjes worden mee naar huis genomen.

Zelf warme dranken meebrengen in een thermos zoals soep, aiki noedels e.d. zijn niet toegelaten!

Snoep hoort al lang niet meer thuis op een school. Af en toe zien we nog wel eens iets in een brooddoos zitten. Dat mag dan meteen terug mee naar huis. Samen maken we er werk van!

13.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- de leerkracht informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag;
- de betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen (no-blame aanpak);



- wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de ouders op de hoogte gebracht;
- ouders, kinderen en leerkrachten gaan in gesprek met elkaar.

13.7 Bewegingsopvoeding

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

13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

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

- 2^{de} en 6^{de} leerjaar: tweede helft van het schooljaar
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar: eerste helft van het schooljaar

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

13.9 Huiswerk

In onze school kiezen wij er bewust voor om onze leerlingen huiswerk te geven. Niet om beslag te leggen op hun kostbare vrije tijd, maar omdat wij het als schoolteam belangrijk vinden dat een leerling een werkattitude aanleert en op een zelfstandige manier de aangeleerde inhoud verwerkt en inoefent. Bovendien biedt huiswerk de ouders de gelegenheid om kennis te maken met de leerstof en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt.

We beseffen uiteraard dat dit proces niet voor alle leerlingen even gemakkelijk verloopt. Daarom engageren wij ons om de leerlingen in de klas de leerinhouden bij te brengen, te leren plannen en zich te organiseren en geven wij studietips mee.

Lessen en taken worden niet zomaar gauw genoteerd in de schoolagenda, maar worden aanzien als een adequate werkvorm. Zij worden dan ook eerst in de klas met de leerlingen besproken hoe ze geleerd en gemaakt kunnen worden.

Wij erkennen dat de leerlingen verschillend zijn en hierdoor soms meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan andere leerlingen. Omwille van deze verscheidenheid willen we dan ook differentiëren. Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op “het verwerken en inoefenen van leerinhouden”, terwijl sterkere leerlingen een taak krijgen die meer gericht is op “gewoontevorming” of op “zelfstandig werken”.

Eindtermen “leren leren”

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

- hun lessen, taken en opdrachten plannen en organiseren.
- hun eigen leerproces controleren en bijsturen.
- De leerlingen kunnen op hun niveau leren met nauwkeurigheid, efficiëntie, de wil tot zelfstandigheid, voldoende zelfvertrouwen, een houding van openheid, kritische zin.

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

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

Wat verwachten wij van de ouders?

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

13.10 Agenda van je kind

- Wij beschouwen het agenda als een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. Wij verwachten dat onze ouders het agenda wekelijks (bij het weekend) nakijken en handtekenen.

13.11 Rapporteren over je kind

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

Bij de vakken krijgt u, naast het waardecijfer behaald door uw kind op elk vakonderdeel ook het behaalde percentage voor dat vak. Indien er bij bepaalde vakonderdelen opmerkingen of toelichtingen te geven zijn zal de leerkracht dit bijvoegen als vakcommentaar. Onderaan de vakken vindt u het totaalpercentage dat door uw kind werd behaald. Dit percentage wordt u meegegeven ter info. Als school hechten we meer belang aan de afzonderlijke vakonderdelen dan aan het totaalpercentage! Omdat niet elk vak eenzelfde “gewicht” heeft, is dit percentage niet het gemiddelde van alle onderdelen. Godsdienst en wereldoriëntatie wegen immers minder zwaar door dan Nederlands en wiskunde.

Daar we in de school het gehele kind willen helpen bij zijn ontplooiing, hechten wij evenveel belang aan de attitudes (leef- en leerhouding).

In de lagere school krijgen de kinderen vier rapporten (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie, einde schooljaar)



14 Leerlingenevaluatie

- Het evalueren van leerlingen verloopt volgens een aantal stappen nl.
 - Verzamelen van informatie :

Vanuit diverse informatiebronnen (observaties, gesprekken, presentaties, realisaties, toetsen ...) verzamelt de leerkracht gegevens over de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling. Men kijkt naar de totale ontwikkeling, naar zijn/haar talenten en mogelijkheden, vanuit verschillende invalshoeken en gebruikt verschillende meetinstrumenten in verschillende contexten en doorheen de tijd. Het verzamelen van informatie is dus veelzijdig: in vorm, actor, tijdstip en context. Op die manier wordt een breed beeld verkregen van de leerling.
 - Interpretieren en beoordelen :

De verzamelde informatie over het proces en het product krijgt betekenis door deze te analyseren en te interpreteren. Een beoordeling uitspreken gebeurt vanuit een referentiekader: afspraken, normen, verwachtingen. Het beoordelen is afgestemd op vooraf bepaalde, duidelijk omschreven doelen en criteria die transparant zijn voor de leerling. Niet alleen de leerkracht maar het ganse zorgteam biedt hierin ondersteuning.
 - Beslissingen nemen :

Beslissen is toekomstgericht, oriënterend en resulteert in acties op niveau van de leerling. Het leerproces wordt bijgestuurd en ook de leerkracht stuurt het pedagogisch-didactisch handelen bij. Hierbij wordt rekening gehouden met de noden van elke leerling individueel. Het zorgteam ondersteunt eveneens waar nodig.
 - Communiceren/feedback geven :

Communiceren is in dialoog gaan, het uitwisselen van informatie. Het is belangrijk om met de leerling in gesprek te gaan over het proces en/of over het product. Feedback geïntegreerd in het lesgebeuren zorgt voor een effectief onderwijsleerproces!
- We evalueren op 2 manieren :
 - Harde evaluatie :

Bij harde evaluatie ga je doelen van lagere orde toetsen. Dit zijn doelen die te maken hebben met het reproduceren van feitenkennis, het vrij mechanistisch of geautomatiseerd toepassen van algoritmen, regels en technieken in goed herkenbare oefensituaties. Je maakt daarbij gebruik van allerlei geprecodeerde toetsen (meerkeuzevragen en dergelijke).
 - Zachte evaluatie :

Bij zachte evaluatie toets je doelen van hogere orde. Doelen van hogere orde hebben te maken met het constructief aanwenden van breed toepasbare oplossingsmethodes, leerstrategieën en benaderingswijzen in vrij natuurlijke probleemsituaties. In veel gevallen zoals bij attitudes, komen daar nog eens heel wat affectieve elementen bij kijken. Hier gaat het met andere woorden om complexe gedragsveranderingen die leerlingen op een eigen wijze integreren in hun persoon. Je zal dus het gedrag van de leerlingen in allerlei situaties observeren, gesprekken voeren met leerlingen, open opdrachten voorleggen, een „geval“ laten beoordelen, een werkstuk laten maken, een persoonlijke map (portfolio) laten aanleggen met een neerslag van hun ervaringen en initiatieven.

15 Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van alle kinderen nauw opvolgen. Dit doen we door te werken met een KVS (kindvolgsysteem in de kleuterschool) en een LVS (leerlingvolgsysteem in de lager school). Hierbij volgen we de 4 fases van het zorgcontinuüm.

Kinderen evolueren op eigen ritme en volgens eigen vermogen. We trachten aan deze noden te voldoen door te differentiëren. De meeste kinderen volgen het gewone curriculum, anderen hebben soms nood aan extra ondersteuning of zelfs individuele ondersteuning.

Sommige kinderen hebben nood specifieke onderwijsbehoeften. In overleg met het zorgteam, directie, klasleerkacht en de ouders, gaan we op zoek naar de gepaste ondersteuning die mogelijk is.

De ondersteuning wordt mooi in kaart gebracht (ahv de verschillende fases van het zorgcontinuüm) zodat u weet wat u van de school verwachten kan en wat niet.

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

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

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

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

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

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

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

een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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



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

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

17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@d. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, op onze schoolapp en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over

onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18 Participatie

18.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen

18.2 Ouderraad.

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

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

19 Klachtenregeling

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



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

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

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

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

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

