



SCHOOLREGLEMENT

SINT LUDGARDIS SCHOTEN

2026 – 2027

Inhoudsopgave

1. VOORWOORD	5
1.1 WELKOM DOOR DIRECTIE EN SCHOOLTEAM	5
1.2 BETEKENIS EN BELANG VAN HET SCHOOLREGLEMENT	6
2. ONZE VISIE.....	7
2.1 ONZE VISIE.....	7
2.2 HET PEDAGOGISCH PROJECT	8
2.3 KVO-VISIE KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL: VERWACHTINGEN EN PRINCIPES	9
3. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL.....	11
3.1 ALGEMENE INFORMATIE EN ORGANISATIE	11
3.2 SCHOOLUREN, AFSPRAKEN ROND SCHOOLUREN EN BEREIKBAARHEID	11
3.2.1 <i>Start van de lessen</i>	11
3.2.2 <i>Opening van de schoolpoort</i>	12
3.2.3 <i>Vergeten voorwerpen</i>	12
3.2.4 <i>Onderhoud met leerkracht of directie tijdens de schooluren</i>	12
3.2.5 <i>Aanwezigheid en punctualiteit</i>	12
3.3 OPVANG VOOR- EN NABEWAKING	13
3.3.1 <i>Voorbewaking</i>	13
3.3.2 <i>Nabewaking</i>	13
3.3.3 <i>Organisatie opvang</i>	13
3.3.4 <i>Belangrijke afspraken</i>	13
3.3.5 <i>Gedragsregels</i>	13
3.4 VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	13
3.5 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN	13
3.6 INSCHRIJVING	14
3.7 SCHOOLUITSTAPPEN	14
3.7.1 <i>Communicatie over uitstappen</i>	14
3.7.2 <i>Deelname aan schooluitstappen</i>	14
3.7.3 <i>Afwezigheid en kosten</i>	14
3.7.4 <i>Afspraken rond zwemmen</i>	14
3.8 ROOK- EN DRUGSVERBOD.....	15
3.9 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING	15
3.10 EXONERATIECLAUSULE.....	16
4. ONDERWIJSLOOPBAAN	17
4.1 TAALSCREENING NEDERLANDS	17
4.2 OVERGANG NAAR HET LAGER ONDERWIJS (NIEUWE TOELATINGSVOORWAARDEN PAS VANAF 1 SEPTEMBER 2027)	17
4.3 ZITTENBLIJVEN EN INDELING IN LEERLINGENGROEPEN	18
4.4 LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS	18
4.5 UITSCHRIJVING	19
4.5.1 <i>Algemene voorwaarden</i>	19
4.5.2 <i>Inschrijving onder ontbindende voorwaarden</i>	19
5. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?	19
5.1 INLEIDING.....	19
5.2 ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING	19
5.2.1 <i>Leerlingvolgsysteem</i>	19
5.2.2 <i>Evaluatie en rapportering</i>	20
5.2.3 <i>Schoolagenda</i>	20
5.2.4 <i>Kangoeroewerking</i>	20
5.2.5 <i>Individueel aangepast traject</i>	21
5.2.6 <i>MDO's (Multidisciplinair Overleg)</i>	21
5.3 LEREN EN STUDEREN	21

5.3.1	Huiswerkbeleid	21
5.3.2	Leren leren	22
5.3.3	Ouderbetrokkenheid bij huiswerk	22
5.4	PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN	24
5.4.1	Positief gedrag stimuleren	24
5.4.2	Afspraken en begeleiding	24
5.4.3	Kinderraad	24
5.5	PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG	25
5.5.1	Gezonde voeding	25
5.5.2	Medische consultaties	25
5.5.3	Hoofdluisbeleid	25
5.6	VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN	25
5.6.1	Richtlijnen voor vrijheidsbeperkende maatregelen	25
5.6.2	Preventieve interventies	26
5.6.3	Communicatie met ouders	26
5.6.4	Afspraken en nabesprekingen	27
5.6.5	Extra zorg bij complexe situaties	27
5.7	CONTINUÛM VAN ZORG	27
5.8	LEERLINGENEVALUATIE	29
5.8.1	Breed evalueren	29
5.8.2	Harde en zachte evaluatie	30
5.8.3	Het rapport als communicatiemiddel	30
5.8.4	Getuigschrift basisonderwijs	31
5.9	MET WIE WERKEN WE SAMEN?	33
5.9.1	CLB = Centrum leerlingenbegeleiding	33
5.9.2	LSC = Leersteuncentrum	36
5.9.3	De buitengewone basisschool	37
5.9.4	Andere school voor gewoon onderwijs	37
5.10	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	37
5.11	REVALIDATIE EN LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	38
5.11.1	Revalidatie na ziekte of ongeval	38
5.11.2	Revalidatie voor een kind met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte	39
5.11.3	Verzekering en verantwoordelijkheid	39
5.12	STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL	39
5.12.1	Eerste hulpverlening	39
5.12.2	Ziekenhuis	40
5.12.3	Verzekeringspapieren	40
5.12.4	Procedure bij een ongeval overkomen aan de leerlingen	40
5.12.5	Ziekte op school	40
5.13	MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	41
5.13.1	Medicatie bij ziekte op school	41
5.13.2	Medicatie tijdens de schooluren	41
5.13.3	Andere medische handelingen	41
5.14	PRIVACY	41
5.14.1	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	41
5.14.2	Welke info geven we door bij verandering van school?	42
5.14.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	42
5.14.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	43
5.14.5	Gebruik van bewakingscamera's op onze school	43
5.14.6	Monitoringssoftware	43
5.14.7	Artificiële intelligentie (AI)	43
6.	WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?	44
6.1	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL	44
6.2	OUDERCONTACTEN	44
6.3	AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN	44
6.4	INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	45

6.5	ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS	45
6.6	OUDERLIJK GEZAG	46
6.6.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	46
6.6.2	Afspraken rond informatiedoorstroom	46
6.6.3	Co-schoolschap is niet mogelijk	47
6.7	SCHOOLKOSTEN	47
6.7.1	Overzicht kosten – bijdragelijst	47
6.7.2	Wijze van betaling	48
6.7.3	Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	48
6.7.4	Recupereren van kosten?	48
6.8	PARTICIPATIE	49
6.8.1	Schoolraad	49
6.8.2	Ouderraad	49
	• Activiteitencomité	49
	• Feestcomité	50
6.9	GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA	50
6.9.1	Afspraken over communicatie	50
7.	WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?	51
7.1	LEERPlicht EN AFWEZIGHEDEN	51
7.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	51
7.1.2	Je kind is vijf jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	51
7.1.3	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	51
7.2	WAT MAG EN WAT NIET?	54
7.2.1	Schooluniform en persoonlijke verzorging	54
7.2.2	Schoolmateriaal en persoonlijke bezittingen	54
7.2.3	Verbod op slimme apparaten	54
7.2.4	Gezonde voeding en milieubewustzijn	55
7.2.5	Bewegingsopvoeding	55
7.2.6	Preventiemaatregelen	55
7.2.7	Zorg voor schoolmateriaal	55
7.2.8	Honden op school	55
7.3	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	56
7.3.1	Gedragsregels	56
7.3.2	Beleid grensoverschrijdend gedrag miv anti-pestbeleid	58
8.	BETWISTINGEN	59
8.1	BEROEPSPROCEDURE DEFINITIEVE UITSLUITING	59
8.1.1	Algemene informatie	59
8.1.2	Indienen van het beroep	59
8.1.3	Voorwaarden waaraan het beroep moet voldoen	59
8.1.4	Samenstelling van de beroepscommissie	59
8.1.5	Uitnodiging en gesprek	60
8.1.6	Beslissing van de beroepscommissie	60
8.1.7	Eindbeslissing en kennisgeving	60
8.2	BEROEPSPROCEDURE BIJ NIET-UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS OF NIET MET VRUCHT BEËINDIGEN VAN HET KLEUTERONDERWIJS / NIET DOORSTROMEN NAAR HET LAGERONDERWIJS	61
8.2.1	Algemene informatie	61
8.2.2	Aanvraag van overleg met de directie	61
8.2.3	Overleg met de directie	61
8.2.4	Beslissing van de directie	61
8.2.5	Indienen van beroep bij het schoolbestuur	62
8.2.6	Samenstelling van de beroepscommissie	62
8.2.7	Gesprek en beoordeling door de beroepscommissie	62
8.2.8	Beslissing van de beroepscommissie	63
8.2.9	Eindbeslissing en kennisgeving	63

9.	KLACHTEN	64
9.1	INTERNE KLACHTENREGELING	64
9.2	EXTERNE KLACHTENREGELING	64

1. Voorwoord

1.1 Welkom door directie en schoolteam

Beste ouder,

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling,

Welkom in onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...
Laten we de wereld samen ontdekken!

De directeur en het voltallige schoolteam



1.2 Betekenis en belang van het 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.

Dit nieuwe akkoord kan zowel schriftelijk als digitaal gegeven worden.

2. Onze visie

2.1 Onze visie



Welkom in ons warm nest
voor groot en klein
waar betrokkenheid en inspraak
belangrijk zijn.

Onze groene natuurlijke omgeving en
'openlucht' karakter
bieden 'top' kansen
om samen te bewegen.

Een katholieke school
waar de juf en de meester
het verschil maken.

Ons uniform zorgt voor
verbondenheid en herkenbaarheid
binnen ieders eigenheid.

Kinderen ontdekken en
leren spelenderwijs.
Mee-denken en mee-doen stimuleert
ieders talent en creativiteit.

Samen zetten we de kinderen
in hun kracht.

2.2 Het pedagogisch project

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, ongeacht levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond. Als katholieke school vinden we samen leven in dialoog met elkaar essentieel. Vanuit het beeld van Jezus nodigen we je uit om op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou en je kind kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt een engagement van iedereen. Wij engageren ons om ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het samen school maken. Ouders mogen van ons verwachten dat we onze school laten functioneren als een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die zij hun kinderen willen meegeven. Tegelijk verwachten wij dat ouders echte partners zijn in de opvoeding en vorming die de school hun kinderen biedt.

Door te kiezen voor een katholieke school, stel je vertrouwen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Deze keuze houdt ook in dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring van de katholieke dialoogschool vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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)
- Berchem
 - OLVI Pulhof (basis)
- Vlimmeren
 - Triangel (basis)

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

2.3 KVO-visie Katholieke dialogeschool: verwachtingen en principes

2.3.1 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.

2.3.2 DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

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

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

2.3.3 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. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap van Liefde; voor de mens, de wereld en het leven, God.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei.

Volgende fundamentele waarden bieden een houvast bij vorming en opvoeding: liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving, solidariteit. Ze zijn een bron van inspiratie en voeden het schoolgebeuren van elke dag. Elke school maakt ze concreet vanuit de eigen traditie.

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

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

Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid zijn een bron van verrijking.

Onze scholen staan gastvrij open voor iedereen die actief ons project mee wil realiseren.

**MET ZIJN ALLEN SAMEN DEZE DROOM IN DE KVO-SCHOLEN WAAR
MAKEN,**

DAT IS ONS STREVEN EN ONZE HOOP.

3. Algemene informatie over de school

3.1 Algemene informatie en organisatie

Algemeen	Openluchtschool Sint-Ludgardis Sint-Maria-ten-Boslei 10 2900 Schoten 03 658 48 42 https://sintludgardis-schoten.be Info@sintludgardis-schoten.be
Directeur	Anouck Verstraeten 03 658 48 42 anouck.verstraeten@sintludgardis-schoten.be
Schoolstructuur	VZW Openluchtscholen
Scholengemeenschap	SGKVOBaO (Scholengemeenschap KVO-basisscholen) Coördinerend directeur: Pascale Peeraer
Schoolbestuur	Voorzitter: Vincent Heijens Leden: Geert Duhoux (KVO), Frieda Deceunynck, Michiel Roels, Emmanuel Soens, Anouck Verstraeten (directie), Stéphanie Broosus (directie logistiek).
Website van de school	https://www.sintludgardis-schoten.be Een overzicht van het lerarenteam kan u op de website vinden.
Ondernemingsnummer	BE0426 126 146

3.2 Schooluren, afspraken rond schooluren en bereikbaarheid

<u>Lagere & kleuterschool</u>	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08u40 tot 12u25	13u45 tot 15u25
Dinsdag	08u40 tot 12u25	13u45 tot 15u25
Woensdag	08u40 tot 12u25	-
Donderdag	08u40 tot 12u25	13u45 tot 15u25
Vrijdag	08u40 tot 12u25	13u45 tot 15u25

3.2.1 Start van de lessen

Er wordt 5 minuten voor aanvang van de lessen gebeld, zodat we stipt op tijd kunnen beginnen. De kinderen dienen dus ten laatste om 8u40 op school aanwezig te zijn.
In de namiddag dienen ze om 13u40 aanwezig te zijn.

3.2.2 Opening van de schoolpoort

's Morgens gaat de poort open om 8u00 en 's middags om 13u20.

Kinderen die eerder arriveren, blijven tot 8u15 in de voorbewaking onder toezicht van een KIOS-medewerk(st)er. (Zie ook "voor- en naschoolse opvang.")

Het is niet toegestaan dat kinderen voor of na schooltijd zonder toezicht aan de schoolpoort wachten of spelen. Kinderen die vroeger worden gebracht of later worden opgehaald, worden naar de voor- of nabewaking begeleid.

Voor 8u00 en na 15u25 is het niet toegestaan dat leerlingen zonder toezicht op de speelplaats verblijven. Na afloop van de rijen is de school niet langer verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

3.2.3 Vergeten voorwerpen

Er wordt gedeeld indien een leerling lunch vergat mee te nemen.

Wanneer een leerling een schrift of boek is vergeten, kan dit na schooltijd niet worden opgehaald. Na de schooluren mogen leerlingen de klaslokalen niet meer betreden.

3.2.4 Onderhoud met leerkracht of directie tijdens de schooluren

Tijdens de schooluren gaan ouders niet naar de klaslokalen.

Alleen bij ernstige en dringende redenen kan de directeur toestemming geven voor een onderhoud met de leerkracht tijdens de lesuren. De directeur kan, indien nodig, voorstellen om het gesprek op een ander moment te plannen en kan ook zelf aanwezig zijn bij het onderhoud.

Ouders die een leerkracht willen spreken, maken altijd een afspraak via het agenda of de app. Voor een gesprek met de directeur wordt bij voorkeur op voorhand een afspraak gemaakt.

3.2.5 Aanwezigheid en punctualiteit

Een regelmatige aanwezigheid, zowel in de kleuterschool als in het lager onderwijs, is essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Ouders engageren zich om hun kinderen zowel 's ochtends als 's middags op tijd naar school te brengen en ervoor te zorgen dat ze regelmatig aanwezig zijn. De school rekent op de steun van ouders in de aanpak van spijbelen.

3.3 Opvang voor- en nabewaking

3.3.1 Voorbewaking

Kinderen die vóór 8u00 op school arriveren, gaan naar de voorbewaking.
De voorbewaking start vanaf 07u15.

3.3.2 Nabewaking

Kinderen die na 15u40 niet zijn opgehaald, gaan naar de nabewaking.
De nabewaking eindigt om 17u45.

3.3.3 Organisatie opvang

De voor- en nabewaking wordt verzorgd door **VZW KIOS**. Ouders die gebruik willen maken van deze opvang, dienen akkoord te gaan met het huishoudelijk reglement van deze VZW.

3.3.4 Belangrijke afspraken

- Kinderen kunnen onder geen enkele voorwaarde later dan 17u45 op school blijven.
- De school en VZW KIOS zijn niet verantwoordelijk voor het organiseren van opvang buiten de hierboven vermelde uren.
- Ouders die hun kinderen niet tijdig kunnen ophalen, dienen zelf alternatieve kinderopvang te voorzien.

3.3.5 Gedragsregels

Bij toezicht door vrijwilligers of PWA-werknemers wordt van de kinderen hetzelfde respect en dezelfde gehoorzaamheid verwacht als tegenover de leerkrachten.

3.4 Vakanties en vrije dagen

U kan de vakanties en vrije dagen terugvinden op de schoolwebsite, op de schoolapp en in het infokrantje.

3.5 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

- De eerste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- De eerste schooldag van februari.
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Wil je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen? Raadpleeg dan de website van de Vlaamse overheid.

Belangrijk:

- Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind vanaf die dag naar school.
- Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet en kan je kind op elke schooldag starten in de kleuterklas.

3.6 Inschrijving

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

Doorlopende inschrijvingen binnen de campus:

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterafdeling en de lagere school op de campus als één geheel.

- Kinderen die ingeschreven zijn in de kleuterafdeling, hoeven bij de overgang naar het lager onderwijs niet opnieuw ingeschreven te worden.
- De inschrijving blijft automatisch doorlopen.

3.7 Schooluitstappen

3.7.1 Communicatie over uitstappen

Elk schooljaar organiseren we enkele leerrijke uitstappen met onze leerlingen. De geplande schooluitstappen worden tijdens de eerste infoavond toegelicht en tijdig via mail en in de schoolkalender gecommuniceerd.

3.7.2 Deelname aan schooluitstappen

We streven ernaar dat alle leerlingen ook deelnemen aan uitstappen van één schooldag of langer (inclusief meerdaagse uitstappen), aangezien deze deel uitmaken van ons onderwijsaanbod.

Deelname aan schooluitstappen die korter dan één schooldag duren, is verplicht.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ga je akkoord met deelname aan de uitstappen. Indien je niet wenst dat je kind meegaat op een uitstap van één dag of langer, dien je dit vooraf schriftelijk te melden. Leerlingen die niet deelnemen, moeten op school aanwezig zijn.

3.7.3 Afwezigheid en kosten

Wanneer je kind afwezig is bij een één- of meerdaagse uitstap, wordt een deel van de kosten terugbetaald bij het voorleggen van een doktersattest. Dit geldt voor toegangsprijzen tot activiteiten en, afhankelijk van de annuleringsvoorwaarden, verblijfskosten.

Kosten voor reeds gemaakt bus- of tramvervoer kunnen niet worden terugbetaald en blijven op de schoolrekening staan.

3.7.4 Afspraken rond zwemmen

○ Zwemlessen:

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

- Eerste helft van het schooljaar: 3e en 6e leerjaar
- Tweede helft van het schooljaar: 2e en 4e leerjaar
- **Deelnameplicht:**
Zwemmen is een verplicht vakonderdeel voor alle leerlingen van de lagere school. Onder geen enkele voorwaarde kan een leerling worden vrijgesteld van het zwemmen, behalve bij ernstige medische redenen die vooraf schriftelijk aan de directie worden gemeld en met een doktersattest worden gerechtvaardigd.
- **Vergeten zwemkledij:**
De school stelt reserve zwemkledij ter beschikking voor leerlingen die hun zwemkledij vergeten.

3.8 Rook- en drugsverbod

Sinds 1 januari 2025 is het in België verboden te roken op schoolterreinen én binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van scholen.

Dit betekent dat het rookverbod niet alleen op het schoolterrein geldt, maar ook in de directe omgeving van de schoolpoorten. Het verbod is van toepassing op iedereen: leerlingen, ouders, personeel en bezoekers. Daarnaast omvat het rookverbod ook elektronische sigaretten, heatsticks en shisha-pennen, ongeacht of ze nicotine of tabak bevatten. Overtredingen kunnen leiden tot sancties. Voor vragen of meldingen over de naleving van het rookverbod kunt u terecht bij de preventieadviseur en de directie van onze school. Het rookverbod blijft eveneens van kracht tijdens alle door de school georganiseerde activiteiten, zoals schooluitstappen en buitenschoolse evenementen.

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Met deze maatregelen streven we naar een gezonde en veilige omgeving voor al onze leerlingen en medewerkers.

3.9 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, 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.

3.10 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

4. Onderwijsloopbaan

4.1 Taalscreening Nederlands

Bij de start van de leerplicht voert onze school een taalscreening uit om te onderzoeken hoe goed je kind Nederlands begrijpt en spreekt.

Als blijkt dat je kind het Nederlands onvoldoende beheerst, volgt een taalintegratietraject afgestemd op de specifieke noden van je kind.

Voor anderstalige nieuwkomers geldt de taalscreening niet. Zij krijgen automatisch een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening.

Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

4.2 Overgang naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Kinderen gaan meestal naar de lagere school als ze 6 jaar zijn of worden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- **Is dat het geval?** Dan heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- **Is dat niet het geval?** Dan heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag?

Dan beslist de klassenraad van het kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen een individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger laten starten in het lager onderwijs?

Besprek dit met de directie. De school beslist of de klassenraad van het kleuteronderwijs samenkomt om te beoordelen of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger kan starten in het lager onderwijs.

Taalintegratietraject

De klassenraad kan ook beslissen dat je kind een taalintegratietraject moet volgen. Tegen deze beslissing kun je geen beroep indienen.

Wanneer kun je wel beroep indienen?

Je kunt beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd;
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De datum waarop de beslissing wordt meegedeeld, geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Meer informatie vind je bij de beroepsprocedure voor het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

4.3 Zittenblijven en indeling in leerlingengroepen

Zittenblijven

Onze school creëert een leeromgeving waarin kinderen een doorlopend leerproces volgen. De klassenraad beslist of je kind kan overgaan naar het volgende jaar. Deze beslissing wordt gemaakt in het belang van de ontwikkeling van je kind. Bij niet-overgaan ontvang je een schriftelijke motivatie en een mondelinge toelichting. Aandachtspunten voor het volgende schooljaar worden duidelijk aangegeven.

Indeling in Leerlingengroepen

Bij de overgang naar een ander jaar of bij nieuwe inschrijvingen beslist de school autonoom in welke groep je kind wordt geplaatst.

Leerlingengroepen kunnen opnieuw worden ingedeeld, bijvoorbeeld na een instapdatum in de kleuterschool.

4.4 Langer in het Lager Onderwijs

Na behalen van het getuigschrift basisonderwijs:

Je kind kan alleen langer lager onderwijs volgen met een gunstige beslissing van de klassenraad op jouw verzoek. De klassenraad neemt die beslissing op jouw aanvraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

Leeftijdsgrens:

- Wordt je kind 14 jaar vóór 1 januari? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen met een gunstige beslissing van de klassenraad. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad, maak jij als ouder de keuze.
- Wordt je kind 15 jaar vóór 1 januari? Dan kan het geen lager onderwijs meer volgen.

4.5 Uitschrijving

4.5.1 Algemene voorwaarden

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal gezien ingeschreven, tenzij:

- Je kind niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

4.5.2 Inschrijving onder ontbindende voorwaarden

Individueel Aangepast Curriculum (IAC):

Als je kind niet langer kan voldoen aan het gemeenschappelijk curriculum en een IAC niet haalbaar is, kan de inschrijving na overleg met jou en het CLB worden ontbonden.

Dit gebeurt op het moment dat je kind is ingeschreven in een andere school, of uiterlijk één maand na de beslissing.

Alternatief: De inschrijving stopt aan het einde van het huidige of daaropvolgende schooljaar.

Wijziging van het IAC-verslag:

Als het CLB het IAC-verslag wijzigt en een aangepast curriculum niet langer haalbaar is, kan de inschrijving na overleg worden beëindigd aan het einde van het huidige of volgende schooljaar.

Niet akkoord met het schoolreglement:

Indien je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, stopt de inschrijving aan het einde van het lopende schooljaar.

5. Wat mag je van ons verwachten?

5.1 Inleiding

Wij hebben de opdracht om elke leerling te voorzien van kwaliteitsvolle begeleiding. Dit doen we door leerlingen te begeleiden op verschillende domeinen:

5.2 Onderwijsloopbaanbegeleiding

5.2.1 Leerlingvolgsysteem

Vanaf de instap van een leerling binnen onze school, volgen we zijn of haar ontwikkeling nauwgezet op. We noteren dit structureel in het leerlingvolgprogramma Bingel zorg van uitgeverij Van In. Dat is een hulpmiddel, in functie van zorgverbreding, waarbij de klasleerkracht de spilfiguur is.

Kleuterschool

Het leerlingvolgsysteem is opgebouwd rond diverse domeinen, waaronder:

- Positieve ingesteldheid en welbevinden
- Emotionele en sociale ontwikkeling

- Zelfsturing, morele en zintuiglijke ontwikkeling
- Grote en fijne motoriek
- Beeldend representeren
- Taal-, wiskunde- en denkontwikkeling
- Eindevaluatie

Zorgcoördinatoren en zorgleerkrachten ondersteunen de klasleerkrachten door regelmatig in de klas te observeren of kleine groepjes leerlingen te begeleiden bij specifieke doelstellingen. Verslagen van deze activiteiten worden opgeslagen in *Bingel Zorg*.

Lagere school

De lagere school zet de opvolging van de ontwikkeling eveneens nauwgezet verder. Het staat in functie van zorgbreed werken en accentueert het planmatig werken waarbij de klasleerkracht ook hier de spilfiguur is. Het volgsysteem in de lagere school wordt op volgende wijze opgebouwd:

- **Leestoetsen**
Afgenomen door het zorgteam
- **Spelling en wiskunde**
Afgenomen door de klasleerkrachten
- **Samenwerking**
Leerkrachten en zorgteam werken planmatig samen aan de ontwikkeling van de leerlingen.

Naast toetsen uit het volgsysteem wordt de ontwikkeling van de kinderen regelmatig opgevolgd via methodegebonden en zelf uitgewerkte toetsen. De resultaten worden vastgelegd in het digitale programma *Bingel Evaluatie*.

5.2.2 Evaluatie en rapportering

Vier keer per schooljaar ontvangen ouders een rapport via hun kind. Dit rapport dient als communicatiemiddel tussen school, leerling en ouders. Ouders kunnen ook de toetsen inkijken die het kind mee naar huis brengt om de evolutie te volgen. We leggen hierbij vooral de nadruk op het leerproces in plaats van het eindproduct.

Omdat we de ontplooiing van het hele kind belangrijk vinden, besteden we evenveel aandacht aan attitudes en expressievakken. Leerlingen vanaf het derde leerjaar reflecteren zelf op hun sociale vaardigheden en doelen.

5.2.3 Schoolagenda

De agenda van het kind zien wij als een belangrijk communicatiemiddel. We vragen ouders deze wekelijks te controleren en te ondertekenen.

5.2.4 Kangoeroewerking

Voor leerlingen met specifieke uitbreidingsnoden hebben we een kangoeroewerking. Een duidelijke procedure hiervoor is te vinden op onze schoolwebsite.

5.2.5 Individueel aangepast traject

Sommige leerlingen werken met aangepaste leerstof binnen de klasgroep, in kleine groepjes bij de zorgleerkracht, of in een andere klasgroep voor specifieke vakken.

5.2.6 MDO's (Multidisciplinair Overleg)

Tijdens MDO's signaleren we leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit proces kent drie stappen:

1. Volgen en signaleren
2. Analyseren
3. Handelen

Observaties van leerkrachten vormen hierbij de basis. Extra testen worden na toestemming van de ouders door het CLB uitgevoerd en besproken met alle betrokken partijen.

5.2.7 Oriëntatie naar secundair onderwijs

In het zesde leerjaar krijgen leerlingen de kans om kennis te maken met verschillende beroepsmogelijkheden, onder andere via ouders die over hun werk vertellen en bezoeken aan middelbare scholen. Tijdens een oudercontact in februari of maart bespreken we mogelijke onderwijskeuzes.

Het CLB organiseert infoavonden voor ouders en leerlingen met als thema "Op stap naar het secundair onderwijs". Aan het einde van de lagere school ontvangen leerlingen een BASO-fiche met een overzicht van hun kwaliteiten.

5.3 Leren en Studeren

Samen met alle klasleerkrachten hebben we een huiswerkbeleid ontwikkeld dat doorheen de lagere school logisch is opgebouwd.

5.3.1 Huiswerkbeleid

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt een brug tussen thuis en onze school. Enerzijds is huiswerk een manier om kinderen de gelegenheid te geven hun kennis en vaardigheden te verfijnen en uit te breiden. Het resultaat van deze extra oefening draagt bij tot het automatiseren van de al geleerde leerstof, bijvoorbeeld bij rekenen, spelling, taal, wereldoriëntatie en lezen.

Anderzijds vinden we het belangrijk dat onze leerlingen zelfstandig leren werken. Hierbij hoort het leren plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren. Ook het voorbereiden van nieuwe opdrachten hoort hierbij: iets opzoeken via internet, iets meebrengen voor een les, materiaal zoeken voor een werkstuk, enzovoort. Huiswerk met opdrachten, zoals het maken van werkstukken en spreekbeurten, bevordert de zelfstandigheid en draagt bij aan een positief leerresultaat.

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

Op de algemene informatieavond aan het begin van het schooljaar wordt het huiswerkprotocol uitgelegd en toegelicht.

Het huiswerkbeleid kan u vinden op de website van de school.

5.3.2 Leren leren

We hechten als school ook veel belang aan leren leren en dit start vanaf de start van de schoolloopbaan van de leerlingen. Vanaf de kleuterschool werken we met pictogrammen om vaardigheden systematisch op te bouwen:

- Ik kan
- Ik wil
- Ik doe
- Ik plan
- Ik orden
- Ik weet
- Ik gebruik
- Ik onthoud
- Ik leer van en met anderen
- Ik leer zelfstandig
- Ik reflecteer

Aan het einde van de basisschool moeten onze leerlingen de eindtermen 'leren leren' bereikt hebben:

- losse gegevens verwerven en gebruiken door deze betekenis te geven en te memoriseren;
- informatiebronnen op hun niveau zelfstandig gebruiken;
- samenhangende informatie verwerven en gebruiken;
- onder begeleiding lessen, taken en opdrachten plannen, organiseren, controleren en bijsturen van hun eigen leerproces;
- leren met nauwkeurigheid, efficiëntie, zelfstandigheid, voldoende zelfvertrouwen, een open houding en kritische zin.

Onze school beschouwt huiswerk als een verlengstuk van het 'leren leren' in de basisschool. Daarom staat bij huiswerk niet de kwantiteit, maar de kwaliteit voorop. Het leerproces is belangrijker dan de specifieke leerstof die wordt behandeld. Het ontwikkelen van een goede leer- en werkhouding is daarbij essentieel.

5.3.3 Ouderbetrokkenheid bij huiswerk

Wat verwachten we van ouders bij het begeleiden van huiswerk?

- Een rustige omgeving waarin het huiswerk ongestoord kan worden gemaakt.
- Een positieve houding ten opzichte van huiswerk.

- In de eerste en tweede graad: dagelijks 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 ligt deze verantwoordelijkheid bij de leerling zelf. Hij/zij draagt hier zelf de consequenties van.
- Problemen zo snel mogelijk signaleren aan de leerkracht.
- Het kind af en toe de les overhoren.

5.4 Psychisch en Sociaal Functioneren

Wij hechten veel waarde aan het welzijn van onze leerlingen.

5.4.1 Positief gedrag stimuleren

Wij bewaken als school het psychisch en sociaal functioneren van onze leerlingen en zetten hier sterk op in.

Maandelijks krijgen de leerlingen in de lagere school een filmpje te zien, opgenomen door kinderen van de kinderraad en een collega. In deze filmpjes wordt telkens een vaardigheid in de kijker gezet, zoals iemand helpen, iemand groeten of iemand doorlaten. Daarnaast wordt ook een spel voorgesteld. Op die manier krijgen leerlingen inspiratie om eens andere spelletjes te spelen op de speelplaats.

5.4.2 Afspraken en begeleiding

In de klas, op de speelplaats, tijdens uitstappen en bij contact met anderen, zoals ouders, gelden duidelijke afspraken. Deze afspraken worden nageleefd door alle partijen die op school met de leerlingen werken: klasleerkrachten, medewerkers die voor- en nabewaking doen, middagouders en studenten. De afspraken zijn terug te vinden op de website van de school.

Wanneer een kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, of een aanhoudende pesthouding aanneemt, bepalen we samen met het kind een begeleidende maatregel. De school wil hiermee het kind helpen om tot gewenst gedrag te komen. Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een vertrouwensleraar;
- een time-out;
- een periode in de stille speeltijd (even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd);
- een begeleidingsplan (afspraken vastleggen om meer te focussen).

Op de speelplaats staan enkele 'giraffenbanken' waar leerlingen ruzies kunnen uitpraten. Veel klassen werken met de godsdienstmethode *Sterren aan de hemel*, waarin bovenstaande vaardigheden regelmatig aan bod komen.

Voor de leerlingen van de derde graad die voetballen, zijn specifieke afspraken gemaakt. Deze worden in de klas besproken, zodat alle betrokken partijen (leerlingen, leerkrachten en ouders die toezicht houden) de afspraken kennen en respecteren.

Klasleerkrachten voeren gesprekken met kinderen die zich niet goed in hun vel voelen.

5.4.3 Kinderraad

Vanaf het vierde leerjaar heeft elke klas in de bovenbouw een vertegenwoordiger in de kinderraad. Deze leerling wordt via verkiezingen door zijn of haar klasgenoten aangeduid. Ongeveer zes keer per jaar komt de kinderraad samen om mee vorm te geven aan de school op leerlingenniveau.

Daarnaast vaardigt de school vier leerlingen af die zetelen in de kindergemeenteraad van Schoten.

5.5 Preventieve Gezondheidszorg

5.5.1 Gezonde voeding

- Op school bieden we enkel water aan.
- Het meebrengen van snoep is niet toegestaan.
- Tijdens verjaardagen mag er getrakteerd worden, bij voorkeur met fruit of een kleine attentie, maar geen snoepgoed.
 - Toegelaten zijn: droge koeken, cake, rijstwafels, popcorn, rozijnen, noten, cupcakes, fruit, groenten, cornflakes, granenkoeken, centwafers, Oreo's, Prince-koeken, berenkoeken en ijsjes.
 - Niet toegelaten zijn: chips, taart, chocoladekoeken en donuts.
- Traktaties mogen geen gevaar opleveren voor jonge kinderen (bv. kleine deeltjes die verstikkingsgevaar kunnen veroorzaken).
- Een alternatief, zoals een boek of een stuk speelgoed voor de klas, kan steeds in overleg met de klasleerkracht.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd geldt de regel dat leerlingen enkel fruit of een boterham mogen eten.

5.5.2 Medische consultaties

Onze school werkt samen met het CLB voor medische consultaties. Hierbij komen de volgende leerjaren aan bod:

- 4e en 6e leerjaar: medische controle
- 1e en 5e leerjaar: vaccinaties

Een deel van deze consulten vindt plaats op school, andere in het CLB-centrum.

5.5.3 Hoofdluisbeleid

Het luizenprobleem wordt aangepakt via een stickersysteem: ouders worden geïnformeerd zodat zij thuis tijdig de juiste behandeling kunnen opstarten.

5.6 Vrijheidsbeperkende Maatregelen

In uitzonderlijke situaties kan het noodzakelijk zijn om vrijheidsbeperkende maatregelen toe te passen om de veiligheid van zowel de leerling als anderen te waarborgen. Deze maatregelen worden altijd met de grootst mogelijke zorg uitgevoerd.

5.6.1 Richtlijnen voor vrijheidsbeperkende maatregelen

- Deze maatregelen worden alleen toegepast als alle andere de-escalerende technieken hebben gefaald en er een directe dreiging is voor de veiligheid.
- Deze maatregelen en procedures zijn erop gericht de veiligheid en het welzijn van de leerling te waarborgen, terwijl ook hun rechten gerespecteerd worden.
- Transparante en open communicatie met ouders en leerling is essentieel.
- Documentatie van stappen, afspraken en incidenten worden zorgvuldig bijgehouden in het LVS om een duidelijk overzicht te behouden en verantwoording af te kunnen leggen.

- Om de noodzaak tot het nemen van deze maatregelen zo klein mogelijk te houden wordt er op school preventief gewerkt.
- Bij het inzetten van vrijheidsbeperkende maatregelen streeft de school naar de minst ingrijpende oplossing en stelt altijd het welzijn van de leerling centraal.

5.6.2 Preventieve interventies

Om situaties te voorkomen waarin vrijheidsbeperkende maatregelen nodig zijn, zet de school in op een reeks preventieve interventies:

- **Time-out plek:**
 - We voorzien een veilige plek waar leerlingen tot rust komen zonder fysiek vastgezet te worden.
 - De afspraken over het gebruik van deze plek worden duidelijk gecommuniceerd naar de leerling.
- **Rustige hoek:**
 - In de klas en tijdens speelplaatsmomenten (rustige speelplaats) is er een rustige hoek ingericht waar leerlingen zich kunnen terug trekken.
 - Deze plekken zijn bedoeld om een kalme en veilige omgeving te bieden.
- **Plan van aanpak bij agressie:**
 - Bij agressief gedrag wordt er een plan van aanpak opgesteld in samenspraak met de ouders en indien van toepassing met de leerling zelf.
 - Duidelijke regels worden vastgelegd en met alle betrokkenen besproken en op papier gezet.
- **Alternatieve methodes:**
 - Andere mogelijkheden kunnen zijn bv. ontspanningstechnieken, sensorische hulpmiddelen, fysieke activiteiten, ...
- **Procedure bij weglopen:**
 - Er is een specifieke procedure voor wanneer een leerling zonder toestemming de locatie verlaat.
 - De directie en beleidsmedewerkers zijn bekend met deze procedure en weten hoe te handelen.

5.6.3 Communicatie met ouders

Effectieve communicatie met ouders is een cruciaal onderdeel van het proces. Dit gebeurt op verschillende momenten:

- **Vooraf bespreken en uitleggen:**
 - Waar mogelijk, bespreken we vooraf met ouders de noodzaak van bepaalde maatregelen, hoe deze uitgevoerd worden en hoelang ze kunnen duren.
 - Indien nodig wordt er schriftelijk akkoord gevraagd aan de ouders.
- **Ouders informeren na een onverwacht voorval:**
 - Na een onverwacht incident worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd.
 - Samen met de ouders wordt een plan van aanpak opgesteld om toekomstige incidenten te voorkomen.

5.6.4 Afspraken en nabesprekingen

Blijvend informeren:

Ouders worden op de hoogte gehouden van de voortgang en relevante gebeurtenissen. Het plan van aanpak wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast in overleg met de ouders.

Toegankelijkheid:

Ouders kunnen bij vragen of zorgen altijd contact opnemen met de schoolleiding voor verdere toelichting of bespreking.

5.6.5 Extra zorg bij complexe situaties

Voor leerlingen waarbij de bovenstaande maatregelen en interventies niet voldoende zijn, biedt de school aanvullende ondersteuning binnen het **Continuüm van Zorg**. Hierbij worden steeds passende stappen gezet, variërend van intensieve begeleiding binnen de school tot een mogelijke overstap naar een school op maat.

5.7 Continuüm van Zorg

Onze school werkt volgens een zorgcontinuüm met vier fasen, waarin we stapsgewijs de ondersteuning aanpassen aan de noden van de leerling. Dit proces waarborgt een systematische en gerichte aanpak.

Fase 0: Basiszorg in de klas

De leerkracht is de spilfiguur en zorgt voor een brede, gedifferentieerde aanpak binnen de klas.

- **Observatie:** Zowel in de kleuterschool (kindvolgsysteem) als in de lagere school (leerlingvolgsysteem) hechten we veel belang aan observaties. Deze laten ons toe een probleem te detecteren, te omschrijven en de nodige interventies te plannen. Je houdt rekening met de verschillen tussen je leerlingen.
- **Documentatie:** Wat staat er in het leerlingendossier (stappenplan zorgverbreding) of dossier zorgteam? De 'geschiedenis' van het kind kan voor ons dienstig zijn: begrip hebben, interventies, positieve aanpak van vorige leidster, leerkracht, ... Een gesprek met de leerkracht van vorig jaar kan zeer bruikbare info opleveren.
- **Interventies:** De leerkracht tracht de klas zodanig te organiseren dat er extra hulp kan aangeboden worden aan de 'uitvallende' leerling(en) door gedifferentieerde aanpak en een flexibele klasorganisatie. Volgende hulpverlenende acties zijn eveneens mogelijk: aanvullende instructie tijdens het individuele werk van anderen, hulp geboden door medeleerlingen, geduldig zijn, gerichte taken bij hoekenwerk, contractwerk, takenbord,...
- **Meldingsplicht:** De zorgcoördinator en directeur worden geïnformeerd tijdens interne MDO's. Hiervoor gebruiken leerkrachten geijkte formulieren.

Fase 1: Verhoogde zorg

De leerkracht roept de hulp in van andere mensen op school: collega's, zorgteam, directie, CLB. Bij voorkeur wordt de zorg binnen de klascontext gerealiseerd en hierbij krijgt de klasleerkracht hulp van het zorgteam. Overleg (informeel en/of formeel) blijft hierbij cruciaal. Formele kind- of leerling

besprekingen worden op vraag georganiseerd en voorzien, dit kan vanuit de klasleerkracht, de directie of de zorgcoördinator.

Tijdens CLB-besprekingen wordt een probleemaanmeldingsformulier opgesteld voor die leerlingen waarbij een duidelijke hulpvraag gesteld is, in overleg met klastitularis, zorgcoördinator, zorgleerkracht, en directie. Er worden afspraken gemaakt omtrent intake, strategie, onderzoek, advies, ...

Tevens wordt over lopende begeleiding/onderzoeken feedback gegeven. Hiervoor wordt het probleemopvolgingsformulier gehanteerd. Ouders worden bij de opvolging betrokken.

Begeleiding wordt door de klastitularis aangeboden.

De interventies worden gepland, genoteerd en geëvalueerd. Extra hulp door het zorgteam kan geboden worden binnen de klas.

We hebben een meldingsplicht: de zorgcoördinator, de directeur, CLB en de zorgleerkracht worden bij de opvolging betrokken.

Fase 2: Uitbreiding van zorg met externe ondersteuning

Wanneer de verhoogde zorg binnen de school onvoldoende resultaat oplevert, wordt hulp ingeschakeld van externe specialisten of diensten, zoals het CLB of therapeuten.

Hulp van mensen buiten de school is nodig! Dit kunnen externe hulpverleners, leerkrachten B.O.,... zijn ,mits toestemming van de ouders. Het CLB kan door testing zorgen voor bijkomende informatie om het probleem beter aan te pakken. Soms is hulp van een therapeut aangewezen. De klasleerkracht blijft altijd de spilfiguur in de hulpverlening, emotionele begeleiding is van bijzonder groot belang. De haalbaarheid voor het kind en het persoonlijk welbevinden van het kind staan bij deze handelingsgerichte werking centraal. Wanneer het persoonlijk welbevinden zo laag is dat verder ontwikkelen amper nog mogelijk is, gaan we over naar fase 3.

Coördinatie van de hulpverlening, opvolging en het afstemmen op elkaar gebeurt door de zorgcoördinatoren, directie en zorgleerkrachten. Zij gaan samen actief op zoek naar oplossingen in overleg met CLB. Ouders worden bij de opvolging sterk betrokken en ondersteund.

Fase 3: Individueel traject en/of overstap naar een school op maat

Het zorgaanbod van de school en eventuele ondersteuning door externen bieden geen oplossing. Een individueel handelingsplan en individueel curriculum zijn hierbij noodzakelijk. Een overstap naar een school op maat, met meer specifiek aanbod, kan een zinvol alternatief zijn. Als school team blijven we de leerling actief helpen en communiceren we open met de ouders en de leerling. Samen met hen en het CLB bekijken we de verschillende mogelijkheden en ondersteunen we het keuzeprocess. Wanneer ouders niet willen dat hun kind overstapt naar een school op maat, dan blijft het op school en communiceren we duidelijk met de ouders welke aanpassingen we in het curriculum en de aanpak zullen doen.

Er wordt steeds nota genomen van de verschillende stappen in het leerlingendossier. (Bingelzorg)

Met deze fasen waarborgen we een doordachte en flexibele aanpak, waarbij we steeds streven naar het best mogelijke traject voor elke leerling.

5.8 Leerlingenevaluatie

5.8.1 Breed evalueren

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

Het evalueren van leerlingen verloopt volgens een aantal stappen:

- **Verzamelen van informatie**

Vanuit diverse informatiebronnen (observaties, gesprekken, presentaties, realisaties, Vlaamse toetsen, ...) verzamelt de leerkracht gegevens over de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling. Er wordt gekeken naar de totale ontwikkeling, talenten en mogelijkheden van de leerling vanuit verschillende invalshoeken. Hierbij worden verschillende meetinstrumenten gebruikt in uiteenlopende contexten en over een langere periode. Het verzamelen van informatie is veelzijdig in vorm, actor, tijdstip en context. Op die manier ontstaat een breed en genuanceerd beeld van de leerling.

- **Interpreteren en beoordelen**

De verzamelde informatie over het proces en het product krijgt betekenis door deze te analyseren en te interpreteren. Een beoordeling wordt geformuleerd vanuit een referentiekader met duidelijke afspraken, normen en verwachtingen. Dit beoordelingsproces is afgestemd op vooraf bepaalde, helder omschreven doelen en criteria die transparant zijn voor de leerling. Niet alleen de leerkracht, maar ook het gehele zorgteam biedt ondersteuning bij dit proces.

- **Beslissingen nemen**

Beslissingen zijn toekomstgericht en oriënterend en leiden tot acties op het niveau van de leerling. Het leerproces wordt bijgestuurd, en ook de leerkracht past zijn of haar pedagogisch-didactisch handelen aan. Hierbij wordt steeds rekening gehouden met de individuele noden van elke leerling. Het zorgteam ondersteunt waar nodig om gerichte acties mogelijk te maken.

- **Communiceren en feedback geven**

Communicatie betekent in dialoog gaan en informatie uitwisselen. Het is essentieel om met de leerling te spreken over het proces en/of het product. Feedback die geïntegreerd wordt in het lesgebeuren draagt bij aan een effectief onderwijsleerproces en stimuleert de verdere ontwikkeling van de leerling.

5.8.2 Harde en zachte evaluatie

We evalueren op twee manieren:

- **Harde evaluatie**

Bij harde evaluatie worden doelen van lagere orde getoetst. Dit zijn doelen die betrekking hebben op het reproduceren van feitenkennis en het mechanistisch of geautomatiseerd toepassen van algoritmen, regels en technieken in goed herkenbare oefensituaties. Hierbij wordt gebruikgemaakt van geprecodeerde toetsen, zoals meerkeuzevragen en andere gesloten vraagtypes.

- **Zachte evaluatie**

Zachte evaluatie richt zich op doelen van hogere orde. Deze doelen hebben betrekking op het constructief aanwenden van breed toepasbare oplossingsmethodes, leerstrategieën en benaderingswijzen in natuurlijke probleemsituaties.

Daarnaast spelen bij zachte evaluatie vaak affectieve elementen een rol, zoals bij het beoordelen van attitudes. Hierbij wordt gekeken naar complexe gedragsveranderingen die leerlingen op een eigen manier integreren in hun persoonlijkheid.

Voorbeelden van zachte evaluatiemethodes zijn:

- Het observeren van leerlinggedrag in verschillende situaties.
- Gesprekken voeren met leerlingen.
- Open opdrachten voorleggen.
- Een 'geval' laten beoordelen.
- Een werkstuk laten maken.
- Een persoonlijke map (portfolio) laten aanleggen waarin ervaringen en initiatieven worden vastgelegd.

- **Vlaamse toetsen in het vierde en het zesde leerjaar**

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

5.8.3 Het rapport als communicatiemiddel

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

Bij elk vakonderdeel vindt u:

- Het behaalde waardecijfer van uw kind.
- Het percentage dat werd behaald voor dat vakonderdeel.

Indien nodig zal de leerkracht aanvullende opmerkingen of toelichtingen toevoegen in de vorm van vakcommentaar. Onderaan de vakken ziet u het totaalpercentage dat uw kind behaalde. Dit percentage wordt uitsluitend ter informatie meegegeven.

- **Belang van afzonderlijke vakonderdelen**

Als school leggen we de nadruk op de afzonderlijke vakonderdelen in plaats van op het totaalpercentage. Dit omdat niet elk vak hetzelfde “gewicht” heeft in de evaluatie. Zo wegen vakken als Nederlands en wiskunde zwaarder dan godsdienst en wereldoriëntatie. Het totaalpercentage is dan ook geen gemiddeld cijfer van alle vakonderdelen.

- **Attitudes en totale ontwikkeling**

Wij willen het gehele kind ondersteunen in zijn of haar ontplooiing. Daarom hechten we evenveel waarde aan attitudes, zoals de leef- en leerhouding van de leerling, als aan de behaalde cijfers.

- **Frequentie van rapporten**

In de lagere school krijgen de leerlingen vier rapporten per schooljaar:

- Bij de herfstvakantie
- Bij de kerstvakantie
- Bij de paasvakantie
- Aan het einde van het schooljaar

5.8.4 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde doelen voldoende in aantal en op het juiste beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij spelen ook de groei die je kind tijdens zijn onderwijsloopbaan doormaakte en de mate van zelfsturing een rol.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling het getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum waarop het wordt uitgereikt, kun je vinden in de schoolkalender op de website.

De algemene regel is dat de school de beslissing over het getuigschrift uiterlijk op 30 juni aan de ouders meedeelt. De exacte uitreikingsdatum wordt bijvoorbeeld via de schoolwebsite of de schoolkalender gecommuniceerd.

De datum van uitreiking geldt ook als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent bij de uitreiking, wordt 1 juli beschouwd als datum van ontvangst voor het indienen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering met de reden waarom het getuigschrift niet werd toegekend. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten mee voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Daarnaast krijg je een verklaring met het aantal en de soorten gevolgde schooljaren in het lager onderwijs.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een **Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs**. Je kan niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

5.9 Met wie werken we samen?

5.9.1 CLB = Centrum leerlingenbegeleiding

- **Vrij CLB Voor- en Noorderkempen**

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Het biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen.

Een multidisciplinair team – bestaande uit een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en psychopedagoog – werkt voor elke school. Hoewel het CLB nauw samenwerkt met de school, opereert het onafhankelijk. Je kunt dus ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB.

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 kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. 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:

- **Begeleiding door het CLB**

Het CLB werkt vraaggestuurd. Dat betekent dat het vertrekt vanuit vastgestelde noden of vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt als leerling of ouder ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

Het CLB werkt gratis en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het werkt onafhankelijk van de school. Wanneer je als leerling of ouder rechtstreeks contact opneemt met het CLB, bekijkt het CLB samen met jou en je kind welke informatie het best aan de school wordt doorgegeven.

Als wij als school aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, doet het CLB een begeleidingsvoorstel aan je kind. Het CLB zet de begeleiding alleen voort als jullie daarmee instemmen.

Een minderjarige leerling kan zelf instemmen wanneer hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is. We spreken dan van een bekwame leerling. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met CLB-begeleiding.

- **Begeleiding van de school**

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, na overleg met de leerling en de ouder(s), 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 enkel gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming voor het doorgeven van informatie die door het CLB werd verzameld.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en met de bescherming van de privacy.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang tot het dossier of een kopie ervan te krijgen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

- **Het CLB-dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier, het CLB-dossier, aan zodra een leerling voor het eerst is ingeschreven in een school.

Komt je kind van een school die samenwerkt met een ander CLB? Dan wordt het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd aan CLB. Je hoeft daar zelf niets voor te doen.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Wil je niet dat het dossier van je kind wordt overgedragen? Dan moet je dat binnen 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB van je kind. Je kunt het adres van dat CLB verkrijgen bij de hoofdzetel van het CLB of in één van de vestigingen van CLB Voor- en Noorderkempen (VNK).

Je kunt je echter niet verzetten tegen de overdracht van:

- identificatiegegevens;
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen;
- gegevens in het kader van de systematische contactmomenten;
- een GC-verslag of IAC-verslag.

Een **GC-verslag** laat toe dat een leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning.

Een **IAC-verslag** laat toe dat een leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in **IRIS-CLB online**.

- **Verontrustende situaties**

Als het CLB de leerling had aangemeld of wilde aanmelden bij een gemandateerde voorziening, namelijk het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling, bespreekt het CLB-team of er nog steeds sprake is van verontrusting over de leerling.

Als die verontrusting blijft bestaan, worden ook de gegevens over de verontrustende situatie aan het volgende CLB doorgegeven. Daar kun je je niet tegen verzetten.

- **Begeleiding waartegen je je niet kunt verzetten**

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten.
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet hiervoor vijf keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Daarbij is er aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht van elk kind en elke jongere om op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.

Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker.

Je kunt dan vragen om het onderzoek te laten uitvoeren door een andere arts of verpleegkundige van het CLB, of door een arts buiten het CLB.

Je maakt dit bezwaar kenbaar aan de directeur van het CLB:

- met een aangetekende brief;
- tegen afgifte van een ontvangstbewijs;
- of via een beveiligde digitale zending.

Je moet het medisch onderzoek vervolgens binnen een termijn van 90 dagen laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. Kies je voor een arts buiten het CLB, dan moet je de kosten zelf betalen.

Het verslag van het onderzoek moet je binnen 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Heb je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar tegen een bepaalde medewerker, of wil je opnieuw een arts buiten het CLB inschakelen? Dan moet je dit opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden bij een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, zoals omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hierboven vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

- **Vaccinaties**

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins worden aangeboden.

Het CLB dient nooit een vaccin toe zonder toestemming van de ouder en/of de bekwame leerling. Je kunt niet één keer weigeren voor alle vaccinaties tijdens de volledige onderwijsloopbaan.

5.9.2 LSC = Leersteuncentrum

- **Ondersteuning via het ondersteuningsnetwerk**

Heeft je kind een GC-verslag van het CLB na een handelingsgericht traject? Dan kan de school ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk.

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon en buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

- **Wat is leersteun?**

Het LSC biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

- **Ondersteuningsnetwerk van onze school**

Onze school is aangesloten bij:

ONW Antwerpen Plus
 Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen
 info@onaplus.be
 +32 3 613 09 50

Voor algemene of specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

- **Hoe wordt ondersteuning aangevraagd?**

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

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.

5.9.3 De buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basisonderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk ook met je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

5.9.4 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

5.10 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens een chronische of langdurige ziekte of een ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Kinderen die verblijven in een voorziening voor veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

- **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 schriftelijke aanvraag in bij de directeur. De aanvraag moet vergezeld zijn van een medisch attest, waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken, en dat het onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op vier lestijden TOAH per week. In overleg bepalen we het tijdstip en de eventuele spreiding van deze lestijden.

TOAH blijft mogelijk als je kind na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wekelijks minder dan vijf halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kunnen dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de drie maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden zonder opnieuw een wachttijd van 21 dagen te doorlopen. Je hoeft dan geen nieuwe aanvraag in te dienen, maar een nieuw medisch attest is wel vereist.

- **Bij chronische ziekte**

Een chronische ziekte is een aandoening waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens zes maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

Je dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een medisch attest van een arts-specialist, waarin het chronische ziektebeeld wordt bevestigd en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op vier lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid **van** negen halve schooldagen. Deze lestijden kunnen gedeeltelijk op school worden georganiseerd, mits onderling akkoord. TOAH vindt plaats buiten de normale schooluren, maar niet tijdens de middagpauze.

De aanvraag en medische vaststelling van de chronische ziekte blijven geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind. Je hoeft deze documenten dus maar één keer in te dienen.

Je kind moet binnen een straal van 10 kilometer van de school verblijven. Als je kind verder woont, is de school niet verplicht TOAH te organiseren.

- **Praktische afspraken**

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we je over de mogelijkheid van TOAH. Zodra aan alle voorwaarden is voldaan, zoeken we een leraar om vier lestijden per week onderwijs aan huis te geven. In overleg met jou worden afspraken gemaakt over de inhoud en afstemming met de klasgroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Indien gewenst, kunnen we ook samen met jou contact opnemen met vzw Bednet (www.bednet.be). Dit platform biedt je kind de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor vragen kun je steeds terecht bij de directie.

5.11 Revalidatie en logopedie tijdens de lestijden

Een kind kan om twee redenen afwezig zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

1. Revalidatie na ziekte of ongeval – maximaal 150 minuten per week, inclusief verplaatsingen.
2. Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte – waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, maximaal 150 minuten per week, inclusief verplaatsingen.

Om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen, moet je toestemming vragen aan de directeur.

5.11.1 Revalidatie na ziekte of ongeval

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken met de volgende documenten:

- 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.

5.11.2 Revalidatie voor een kind met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte

Om een beslissing te nemen, moet de school over een dossier beschikken met de volgende documenten:

- 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 in achtneming 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. De beslissing wordt aan jou meegedeeld.

5.11.3 Verzekering en verantwoordelijkheid

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.

5.12 Stappenplan bij ziekte of ongeval

5.12.1 Eerste hulpverlening

- Eerste hulp wordt verleend door gekwalificeerde nijverheidshelpers binnen de school.
- Indien de verwondingen te ernstig zijn, wordt de dienst 112 verwittigd.
- De school stelt alles in het werk om de ouders zo snel mogelijk te informeren.

5.12.2 Ziekenhuis

Spoeddienst A.Z. Klina Brasschaat

 Augustijnslei 100, 2930 Brasschaat
 E-mail: info@klina.be
 Telefoon: 03 650 50 50

5.12.3 Verzekeringspapieren

De inrichtende macht heeft verzekeringswaarborgen afgesloten voor:

- **Burgerlijke aansprakelijkheid:**
schade aan derden tijdens het schoolleven (niet op weg van en naar school).
- **Terugbetaling medische kosten:**
voor ongevallen die zich voordoen tijdens het schoolleven en op weg van en naar school.
- **Rechtsbijstand:**
om schade geleden door leerlingen op de schoolweg te verhalen op een derde aansprakelijke, na tussenkomst van de familiale verzekeraar.

Voor informatie over de exacte waarborgen en de forfaitaire kapitaalsverzekering kan men de directie of het secretariaat raadplegen.

5.12.4 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 (aangifteformulieren 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 schoolverzekeringszaken 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.

5.12.5 Ziekte op school

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

5.13 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

5.13.1 Medicatie bij ziekte op school

- De school zal niet op eigen initiatief medicatie toedienen.
- Er worden geen medische handelingen gesteld en geen medicatie ter beschikking gesteld, ook geen pijnstillers.
- Indien een kind ziek wordt, worden de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd en gevraagd om het kind op te halen.
- Als dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

5.13.2 Medicatie tijdens de schooluren

Indien een kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan de school hierop toezien.

- Dit kan enkel als:
 - De ouders een schriftelijk attest van de behandelende arts bezorgen.
 - Het attest de juiste dosering en toedieningswijze vermeldt.
- De school zorgt voor:
 - Bewaring van de voorgeschreven medicatie.
 - Correcte toediening op het juiste tijdstip.
 - Registratie van de toedieningen in een register.

Er wordt hiervoor een individuele afspraak uitgewerkt tussen directie en ouders.

5.13.3 Andere medische handelingen

Verpleegkundige of medische handelingen mogen enkel worden uitgevoerd via: orale weg (via de mond), percutane weg (via de huid), oogindruppeling, oorindruppeling.

Andere medische handelingen mogen niet door ongekwalificeerd schoolpersoneel worden uitgevoerd. In overleg met de ouders zoekt de school naar een samenwerking met gekwalificeerde verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit - Gele Kruis.

5.14 Privacy

5.14.1 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 tijdens de schoolloopbaan van je kind verschillende gegevens, bijvoorbeeld bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens 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 persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we met Wis@d. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van deze 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot 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. Dit gebeurt echter alleen met jouw schriftelijke toestemming, die je op elk moment kunt intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal één jaar nadat je kind de school heeft verlaten. Voor sommige gegevens geldt een wettelijke bewaartermijn die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

5.14.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag, bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag dat is opgemaakt vóór 1/9/2023.

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

Als ouder kun je deze gegevens – op jouw verzoek – inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving dit niet verplicht stelt. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk laten weten binnen tien kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven wij hiervan ook een kopie aan de nieuwe school.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

5.14.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, in nieuwsbrieven, op de Instagrampagina of in reclamefolders om de school in de kijker te zetten.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jouw toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind. Alleen als we de opnames

voor een ander doel gebruiken dan eerder aangegeven, vragen we opnieuw om jouw toestemming. Je kunt je toestemming op elk moment intrekken door contact op te nemen met de directie.

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

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

5.14.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Als ouder kun je zelf gegevens opvragen die wij over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij deze gegevens. Daarnaast kun je foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie van de gegevens opvragen.

Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

5.14.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

Als je kind gefilmd werd, kun je vragen om deze beelden in te zien. Hiervoor moet je voldoende gedetailleerde aanwijzingen geven, zodat we de betrokken beelden snel kunnen vinden.

5.14.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn of haar computer tijdens de schooltijd uitsluitend gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, en niet voor privégebruik.

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de IT-medewerker een programma inzetten waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen, of er screenshots van kan maken. Dit heeft als doel het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen.

De IT-medewerker zorgt ervoor dat het gebruik van deze software redelijk blijft en enkel dient om de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

5.14.7 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les kan een leraar je kind toestemming geven om een (generatieve) AI-tool te gebruiken. Het gebruik gebeurt altijd onder deskundige begeleiding van de leraar en in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

6. Wat verwachten we van jou als ouder?

6.1 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en de directie. 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.

6.2 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. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. De data van deze klassikale oudercontacten aan het begin van het schooljaar vind je in de kalender op de schoolwebsite.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, ontvangt een verslag van de besproken punten en kan, indien gewenst, achteraf vragen stellen.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, directie of zorgleerkracht. De mailadressen vind je terug op de schoolwebsite.

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.

6.3 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.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De afwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht 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, zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **8u40** en eindigt om **15u25** (woensdag **12u25**). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat van de school. We verwachten dat je ons voor **8u30** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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, namelijk: na **vijf** ongewettigde afwezigheden melden wij dit als problematisch aan het CLB. Zij nemen vervolgens contact met je op om dit probleem aan te pakken.

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

6.4 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 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 om te bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

6.5 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. 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 hun vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen ondersteunen.

6.6 Ouderlijk gezag

6.6.1 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 een 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.

6.6.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven over de wijze van communicatie, 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 ervoor 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 in uitzonderlijke gevallen afgesproken worden dat er voor elke ouder een apart oudercontact wordt gehouden.

- **Afspraken in verband met het doorgeven van informatie aan de andere ouder i.v.m. 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 of haar gebruikt kan worden in de rechtbank. Beide ouders krijgen dezelfde informatie over hun kind(eren).

6.6.3 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.

6.7 Schoolkosten

6.7.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

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.

Volgende bedragen kunnen aan de leerlingen gevraagd worden:

- Toegangsprijs en busvervoer voor het zwembad (met uitzondering van het 6de leerjaar, waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen)
- Toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen
- Deelnemekosten extra-murosactiviteiten
- Kosten bij projecten
- Aankoop turnkledij
- Aankoop schooluniform
- Aankoop van schoolmaterialen na verlies, stukmaken of misbruik ervan
- Vervoer (bus of tram) naar activiteiten
- Middagtoezicht bij ineten op school

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
- Dranken
- Abonnementen op tijdschriften
- Nieuwjaarsbrieven
- Klasfoto's
- Steunacties
- Bouwfonds

Kostengrenzen per onderwijsniveau

- **Kleuteronderwijs** max. € 55
 - **Lager onderwijs** (elk leerjaar) max. € 110
 - **Meerdaagse uitstappen** max. € 560
per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs
- ⇒ Boerderijklassen LJ 2 € 125
 - ⇒ Zeeklassen LJ 5 €155
 - ⇒ Bosklassen LJ 6 €280

6.7.2 Wijze van betaling

Je krijgt drie keer 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, binnen 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening wordt betaald 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.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten (bv. boerderijklassen, bosklassen, zeeklassen) wordt een spaaractie voorgesteld zodat ouders de kosten gespreid kunnen betalen. Hiervoor geldt een afzonderlijke maximumfactuur van € 535 per leerling, gespreid over de volledige schoolloopbaan.

6.7.3 Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. 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 en bij niet-betaling op de vervaldag, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd van 1% per maand, alsook een forfaitaire vergoeding ten bedrage van € 40 ter dekking van de administratieve kosten van de school.

6.7.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, wordt een doktersattest gevraagd om aanspraak te maken op een deel van de kosten. Helaas zijn terugbetalingen enkel mogelijk op het deel van de kosten dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden i.v.m. busvervoer, inkomtickets, ... die niet te recupereren zijn, kunnen we niet terugbetalen en worden opgenomen in de schoolrekening.

6.8 Participatie

6.8.1 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 vier jaar opnieuw samengesteld.

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:

- Afvaardiging van leerkrachten: Cathy Vanderhoeht
- Afvaardiging van ouderraad: Joanna Van Tilburg
- Afvaardiging van de lokale gemeenschap: Kristel Van Aerle en Michaël Van Impe
- Ook aanwezig op de vergaderingen van de schoolraad:
Het schoolbestuur: Frieda Deceunynck en Anouck Verstraeten (directie)

6.8.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste tien procent van de ouders (minstens drie 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 vier jaar opnieuw samengesteld.

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 en is 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 2 comités.

- **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.

- **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 een van de geledingen van de ouderraad.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van vier jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

6.9 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.

6.9.1 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Deze zijn opgenomen in het deconnectiebeleid, dat je kan terugvinden op de schoolwebsite.

7. Wat verwachten we van je kind?

7.1 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 doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor **8.30 uur**. Ook als je door omstandigheden je kind een keer niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het secretariaat van 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.

7.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

7.1.2 Je kind is vijf jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor vijfjarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens **290 halve dagen aanwezigheid**. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een vijfjarige 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.

7.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor zes- en zevenjarige 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 zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs gelden de volgende gewettigde afwezigheden:

⇒ Wegens ziekte

- Is je kind **vier opeenvolgende kalenderdagen** ziek, zelfs als een of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar **vier keer per schooljaar** gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al vier 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 klasleerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

⇒ **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Je kind kan gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig, maar je moet de school wel vooraf verwittigen en een officieel document of verklaring bezorgen die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Dit geldt enkel voor de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt (bv. bij een begrafenis in het buitenland), is voor die bijkomende dagen altijd toestemming van de directie nodig.
- 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:

- Suikerfeest (1 dag)
- Offerfeest (1 dag)

Joodse feesten:

- Joods Nieuwjaar (2 dagen)
- Grote Verzoendag (1 dag)
- Loofhuttenfeest (2 dagen)
- Slotfeest (2 laatste dagen)
- Kleine Verzoendag (1 dag)
- Feest van Esther (1 dag)
- Paasfeest (4 dagen)
- Wekenfeest (2 dagen)

Orthodoxe feesten:

- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe 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 godsdiensten hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of als lid van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal **10 halve schooldagen per schooljaar** bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel om

deelname aan wedstrijden, toernooien 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. Dit 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Wordt je kind wel door de school opgevangen, dan wordt het als aanwezig geregistreerd.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor deze afwezigheden is toestemming van de directie nodig. Soms gelden ook extra voorwaarden. Dit betreft afwezigheden wegens:

- Persoonlijke redenen.
- Rouw bij een overlijden.
- Actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (anders dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- School-externe interventies.
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal **zes lestijden per week**, verplaatsingen inbegrepen).
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.
- 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**.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf **vijf halve dagen** problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind en nodigen we je uit voor een gesprek.

7.2 Wat mag en wat niet?

Onze school streeft naar een opvoedingsklimaat waarin weerbaarheid, verantwoordelijkheid en respect centraal staan. We verwachten van onze leerlingen dat ze zorg dragen voor zichzelf, anderen en hun omgeving. Dit uit zich in hun houding, omgang met anderen en verzorgde uitstraling.

Daarnaast hechten we belang aan een gezonde en veilige schoolomgeving en rekenen we erop dat onze leerlingen verslavend gedrag afwijzen. Om dit te ondersteunen, hanteren we een preventiebeleid. De volgende afspraken kaderen in deze algemene visie.

7.2.1 Schooluniform en persoonlijke verzorging

- Alle leerlingen dragen vanaf de kleuterschool dagelijks het **schooluniform**.
- Het uniform wordt strikt nageleefd. Ouders worden gevraagd hun kinderen hierop attent te maken.
- Juwelen en sieraden zijn niet toegestaan, behalve oorknopjes.
- Een uurwerk mag gedragen worden vanaf de eerste communie in het tweede leerjaar. (geen smartwatch)
- De kledingstukken van het uniform moeten voorzien zijn van de volledige naam van de leerling.
- Welke kledingstukken tot het uniform behoren en aan welke vereisten ze moeten voldoen, staat vermeld op de website. Het uniform is online te koop via de webshop.

7.2.2 Schoolmateriaal en persoonlijke bezittingen

- Leerlingen mogen geen spullen kopen of verkopen op school. Zakgeld is niet nodig, ook niet bij schooluitstappen.
- Elektronische apparaten zoals spelcomputers en smartwatches zijn niet toegelaten.
- Een gsm mag niet gebruikt worden op school. Wie er toch een bij zich heeft, zet deze uit en stopt hem weg in de boekentas. Wordt de gsm bovengehaald, dan wordt deze bewaard op het secretariaat tot het einde van de schooldag. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade aan gsm's of andere multimedia-apparaten.
- Wapens zijn strikt verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. In geval van wapenbezit wordt onmiddellijk de politie ingelicht en een proces-verbaal opgesteld. Schorsing volgt.

7.2.3 Verbod op slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid (7.3).

7.2.4 Gezonde voeding en milieubewustzijn

Op school zijn er drie momenten waarop gezond eten centraal staat:

- **Ochtendpauze (10.25 uur)** → Enkel fruit en groenten of een boterham.
- **Middagpauze** → Lunch in een brooddoos (geen extra verpakkingsmateriaal). Warme maaltijden zoals soep of instant noedels zijn niet toegelaten.

Tijdens de middagpauze drinken de leerlingen water uit een hervulbare drinkbus of kraantjeswater. Lege flesjes worden terug mee naar huis genomen.

Enkele extra afspraken:

- Geen snoep op school, ook niet bij traktaties. Indien een leerling toch snoep meebrengt, wordt dit terug mee naar huis gegeven.
- Woensdag is fruit- of groentedag.
- Afval wordt gesorteerd in de juiste afvalcontainers op de speelplaats. Papier, Pmd, groenten en fruit- en restafval worden correct gesorteerd.

7.2.5 Bewegingsopvoeding

- Bewegingsopvoeding is een verplicht vak voor alle leerlingen.
- Vrijstelling kan enkel op basis van een doktersattest.

7.2.6 Preventiemaatregelen

Indien nodig kunnen preventiemaatregelen worden ingevoerd om de veiligheid op school te garanderen. Dit gebeurt op basis van een risicoanalyse en in overleg met de preventieadviseur. Dergelijke maatregelen zijn tijdelijk en proportioneel. Dit kan bijvoorbeeld gaan om:

- Het verplicht dragen van een mondmasker.
- Het beperken van contact tussen leerlingen.

Ouders worden steeds op de hoogte gebracht bij wijzigingen.

7.2.7 Zorg voor schoolmateriaal

- Leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis.
- **Zorgvuldig gebruik is verplicht.** Bij opzettelijke beschadiging of verlies kunnen ouders worden gevraagd de kosten voor vervanging te vergoeden.

7.2.8 Honden op school

Voor de veiligheid van alle kinderen zijn honden **niet toegelaten op het schoolterrein**.

7.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken fouten, dat is een natuurlijk onderdeel van hun groeiproces. Onze school wil hen helpen leren uit hun fouten door in te zetten op dialoog en herstel. We zoeken steeds samen met de betrokkenen naar een gepaste maatregel of oplossing.

Bij pestproblematiek hanteren we een specifieke aanpak die kinderen mee verantwoordelijkheid laat nemen om een conflict op te lossen of een fout goed te maken. Hoewel herstelgerichte maatregelen vooropstaan, sluiten we tuchtmaatregelen niet uit. Als herhaaldelijke herstelpogingen geen effect hebben en er geen medewerking of steun van de ouders is, kan een definitieve uitsluiting het gevolg zijn.

De aanpak en het beleid dat wij samen met je kind volgen, zullen steeds duidelijk aan jou worden gecommuniceerd.

7.3.1 Gedragsregels

Elk kind heeft recht op een veilige schoolomgeving. Daarom nemen we maatregelen om goed gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag aan te pakken.

Begeleidende maatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert, bepalen we in overleg met het kind (en eventueel met de ouders) een begeleidende maatregel. Dit helpt het kind om gewenst gedrag aan te leren.

Mogelijke begeleidende maatregelen:

- **Gesprek met een vertrouwensleerkracht**
- **Time-out**
De leerling gaat naar een stille speeltijd om tot rust te komen of na te denken over het gebeurde. Dit wordt achteraf kort besproken.
- **Begeleidingsplan**
We maken samen met het kind en de ouders afspraken over gedragsverbetering. Het kind krijgt de kans om zelf voorstellen te doen en wordt hierop opgevolgd.
- **4laden model**
Deze worden gebruikt om gedrag op de speelplaats bij te houden en te evalueren (o.a. naleving van speelplaatsregels, beleefdheid tegenover toezichters, pestgedrag).

Herstelgerichte aanpak

Onze school zet in op herstelgericht werken bij conflicten. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en hierover in gesprek te gaan.

Mogelijke herstelgerichte maatregelen:

- **Herstelgesprek** tussen betrokkenen
- **Herstelcirkel** in de klas of leerlingengroep

- **Bemiddelingsgesprek**
- **No-blame-methode** bij pestproblematiek
- **Herstelgericht groepsoverleg (HERGO):** Een gesprek onder leiding van een onafhankelijk persoon, waarbij alle betrokkenen (eventueel met ouders of vertrouwensfiguren) samen naar een oplossing zoeken. In bepaalde gevallen kan een tuchtprocedure tijdelijk worden uitgesteld om een HERGO-gesprek te laten plaatsvinden.
- **Time-outklas bij aanhoudend pestgedrag:** Een leerling kan gedurende een week begeleid worden in een aparte klas, waarbij het eigen gedrag geëvalueerd en bijgestuurd wordt.

Ordemaatregelen

Wanneer een leerling het schoolleven stoort of pestgedrag vertoont, kan een personeelslid een ordemaatregel opleggen. Deze maatregelen gelden enkel binnen de school en hebben een corrigerend karakter.

Mogelijke ordemaatregelen:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk of specifieke taak
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie
- Middagpauzes in de time-outklas met gerichte begeleiding en opdrachten

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Indien het gedrag van een leerling de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen in gevaar brengt, kan de directie een tuchtmaatregel opleggen.

Tuchtmaatregelen zijn enkel mogelijk voor leerlingen in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- Tijdelijke uitsluiting (minimaal 1 schooldag, maximaal 15 opeenvolgende schooldagen)
- Definitieve uitsluiting

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke gevallen kan de directie beslissen om een leerling preventief te schorsen in afwachting van een tuchtprocedure.

- **Duur**
Maximaal 5 opeenvolgende schooldagen, met een eenmalige verlenging van 5 dagen als het onderzoek niet tijdig afgerond kan worden.
- **Procedure**
De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders.

Procedure bij tijdelijke of definitieve uitsluiting

Bij een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting volgen we deze procedure:

1) **Onderzoek**

De directie wint advies in bij de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. Bij definitieve uitsluiting wordt een vertegenwoordiger van het CLB aan de klassenraad toegevoegd (met adviserende stem).

2) **Uitnodiging voor gesprek**

Ouders en leerling worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

- Dit gesprek vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- Ouders mogen een vertrouwenspersoon meenemen. (Schoolpersoneel en CLB-medewerkers mogen niet optreden als vertrouwenspersoon.)

3) **Inzage in tuchtdossier**

Voorafgaand aan het gesprek mogen ouders en leerling het tuchtdossier (inclusief advies van de klassenraad) inkijken.

4) **Beslissing**

Binnen 5 dagen na het gesprek ontvangen de ouders een aangetekende brief met:

- De beslissing en motivatie
- De ingangsdatum van de tuchtmaatregel
- Bij een definitieve uitsluiting: informatie over de beroepsprocedure

5) **Definitieve uitsluiting en inschrijving in een andere school**

- In samenwerking met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.
- Als ouders hun kind niet opnieuw inschrijven, treedt de uitsluiting definitief in werking na 1 maand (exclusief vakantiedagen).
- Onze school kan de inschrijving van een leerling weigeren als hij/zij het huidige, vorige of daaraan voorafgaande schooljaar op onze school definitief werd uitgesloten.

Opvang bij schorsing of uitsluiting

• **Preventieve schorsing**

De leerling blijft in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de lessen. Als opvang niet haalbaar is, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

• **Definitieve uitsluiting**

De leerling krijgt 1 maand de tijd om zich in te schrijven in een andere school. In afwachting blijft hij/zij in principe aanwezig op school, zonder deel te nemen aan de lessen. Indien opvang niet haalbaar is, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

7.3.2 **Beleid grensoverschrijdend gedrag miv anti-pestbeleid**

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat. We hanteren een uitgewerkt beleid voor 'Goed gedrag', dat als bijlage bij dit schoolreglement zit. Dit beleid biedt een duidelijke aanpak.

8. Betwistingen

8.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

8.1.1 Algemene informatie

- 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 kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure verloopt als volgt:

8.1.2 Indienen van het beroep

- Je dient een aangetekende brief in bij het schoolbestuur:

**VZW Openluchtscholen
Sint Maria ten Boslei 10
2900 Schoten**

- 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.
- 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.

8.1.3 Voorwaarden waaraan het beroep moet voldoen

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: Indien het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt het als onontvankelijk beschouwd en niet inhoudelijk behandeld.

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

8.1.4 Samenstelling van de beroepscommissie

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.

8.1.5 Uitnodiging en gesprek

De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

8.1.6 Beslissing van de beroepscommissie

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.

8.1.7 Eindbeslissing en kennisgeving

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.

8.2 Beroepsprocedure bij niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs / niet doorstromen naar het lageronderwijs

8.2.1 Algemene informatie

- Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd / je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je **beroep instellen**.
- Let op:
 - Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we 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.

8.2.2 Aanvraag van overleg met de directie

Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. 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.

8.2.3 Overleg met de directie

Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvange. 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.

8.2.4 Beslissing van de directie

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.

8.2.5 Indienen van beroep bij het schoolbestuur

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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW Openluchtscholen
Sint Maria ten Boslei 10
2900 Schoten

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telde de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: Indien het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt het onontvankelijk verklaart en niet inhoudelijk behandeld.

- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag, betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

8.2.6 Samenstelling van de beroepscommissie

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.

8.2.7 Gesprek en beoordeling door de beroepscommissie

De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

8.2.8 Beslissing van de beroepscommissie

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.

8.2.9 Eindbeslissing en kennisgeving

De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren of de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

9. Klachten

9.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kan je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

**VZW Openluchtscholen
Sint Maria ten Boslei 10
2900 Schoten**

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen je aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

9.2 Externe klachtenregeling

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [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).