

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2023-2024



Welkom op onze school!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen bij de opvoeding van je kind. 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 op 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 schoolteam

Inhoudstafel

Welkom	2
Inhoudstafel	3
Onze visie en pedagogisch project	4
Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs	8
1. Algemene informatie over onze school	8
1.1 Hoe organiseren wij onze school?	8
1.2 Nieuwe inschrijving nodig?	12
1.3 Onderwijsloopbaan	13
1.4 Schooluitstappen	14
1.5 Verboden te roken	15
1.6 Verkoop, reclame en sponsoring	15
2. Wat mag je van ons verwachten?	16
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	16
2.2 Leerlingenevaluatie	20
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	22
2.4 Met wie werken we samen?	23
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	29
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	30
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	30
2.9 Privacy	31
3. Wat verwachten we van jou als ouder?	32
3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	32
3.2 Ouderlijk gezag	34
3.3 Schoolkosten	35
3.4 Participatie	36
4. Wat verwachten we van je kind?	37
4.1 Leerplicht en afwezigheden	37
4.2 Participatie leerlingenraad	39
4.3 Wat mag en wat niet?	40
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	43
4.5 Betwistingen	46
4.6 Klachten	49
5. Afspraken over communicatie	50

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.

Onze schoolvisie en pedagogisch project

Visie

Elk kind is een **STER** dat kwaliteitsvol onderwijs verdient om nog mooier en sterker te kunnen schitteren.

STER(K) staat voor ons voor:

Samen, totale groei, enthousiasme en respect kortom Kwaliteit.



Samen

We maken samen school. Verbinding tussen schoolteam, leerlingen, ouders en externen vinden wij zeer belangrijk. We stimuleren onze kinderen om op een positieve manier samen te werken in verschillende groeperingsvormen in de klas, via sport en vele (middag)activiteiten,...

Om samen school te kunnen maken, gebruiken we een open en constructieve communicatie.

Ouders kunnen zich aansluiten bij de ouderraad of engageren zich om als vrijwilliger hun steentje bij te dragen.

Een goede samenwerking en duidelijke afspraken met externen (logo, kiné, psycholoog,...) zorgen voor betere groeikansen en een beter welbevinden voor onze kinderen.

Totale groei

Wij hebben aandacht voor *een* harmonische ontwikkeling en een brede vorming van elk kind door hen de nodige zorg op maat te bieden en door hen kansen te geven om zowel hoofd, hart en handen te ontwikkelen. Kritisch leren denken hoort daar ook bij.

Enthousiasme

De Sint-Luciaschool heeft een enthousiast en professioneel schoolteam dat met passie continu inspeelt op de onderwijsbehoeften van alle kinderen door hen op een positieve manier aan te moedigen, uit te dagen en gerust te stellen.

Respect

Het schoolteam gaat op een duidelijke, consequente en respectvolle manier om met alle kinderen. We stimuleren hen om dit ook te doen vanuit onze christelijke inspiratie. We helpen de leerlingen bij het ontwikkelen van waarden en normen zodat ze alle kansen krijgen om hun eigen identiteit te creëren in een gemoedelijke sfeer.

Kwaliteit

Als school maken we weloverwogen pedagogische keuzes. We zorgen voor een doordachte organisatie en een krachtige leeromgeving. Op deze manier bieden we de kinderen zoveel mogelijk kansen om hun talenten te ontdekken. We streven naar een maximale ontplooiing van hun mogelijkheden. Klasleerkrachten en het zorgteam gaan hiervoor op regelmatige basis via kindbesprekingen in overleg.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

[C:\Users\Directie\Downloads\OZCS Vorselaarhttps://www.ozcsvorselaar.be](https://www.ozcsvorselaar.be)

Pedagogisch project

In onze school is er aandacht voor ieder kind, met eigen verwachtingen, talenten, interesses, karakter, gezondheid, tempo, gevoelens, kwaliteiten en beperkingen.

We streven naar een aangenaam en stimulerend leer- en leefklimaat zodat ieder kind, zonder uitzondering, zich thuis kan voelen en alle kansen krijgt om optimaal en harmonisch te ontwikkelen, zodat ieder kind alle kansen krijgt om ... véél te leren ... én gelukkig te worden.

Leergebieden

In de lagere school baseren we ons op het leerplan ZILL. Dit leerplan van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs staat voor: "Zin in leren, zin in leven". Het leerplan beschrijft in leerdoelen per leergebied de eindtermen door de overheid vastgelegd.

Volgende leergebieden worden -zo veel mogelijk in samenhang- aangeboden:

- Wiskunde
- Nederlands
- Tweede taal Frans in 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- Wereldoriëntatie ("Wetenschappen en techniek" en "Mens en maatschappij")
- Muzische vorming (MuVo)
- Bewegingsopvoeding
- Godsdienst

Verder komen 'Leren leren', 'Sociale vaardigheden' en 'ICT' geïntegreerd aan bod in de vooraf opgesomde leergebieden.

Zorgbeleid

Elk kind is verschillend en heeft dus eigen onderwijsbehoeften. We zien zorg als het geven van optimale kansen aan al onze kinderen, rekening houdend met de sterktes en interesses.

Onze leerkrachten stellen daarom realistische, maar tegelijk voldoende ambitieuze leerverwachtingen, gebaseerd op de mogelijkheden en leerbehoefte van elk kind en op zijn eigen ontwikkelingsproces. Wij zetten niet enkel in op de schoolse ontwikkeling maar hebben aandacht voor het volledige kind. We willen zoveel mogelijk talenten van hoofd, hart en handen ontdekken en ontwikkelen.

Zorg bieden is de verantwoordelijkheid van het hele team waarbij de klasleerkracht een cruciale rol speelt. Hij/zij zal streven naar een positief effect op zowel leerprestaties als het sociaal-emotioneel functioneren van de kinderen. Het zorgteam heeft hierin een ondersteunende functie.

Samenwerking en overleg zijn geïntegreerd in onze werking waarbij een eerlijke, open communicatie centraal staat. Alle ouders zijn actieve partners in onze zorgwerking. Samen streven we ernaar dat elk kind zich gelukkig voelt op onze school.

Beleid rond cognitief sterk functionerende leerlingen

Binnenklasdifferentiatie:

- uitdagende oefeningen aanbieden na het compacten van basisleerstof (basisoefeningen schrappen)
- uitdagende oefeningen aanbieden aan leerlingen die 'honger' hebben op twee niveaus: verdieping en verrijking na afname pre-toets (toets vooruit)
- bundel maken met overzichtsblad vooraan: aanduiden welke taken tegen wanneer af moeten zijn (zelfsturing en planning)
- deze verplichte oefeningen opvolgen en evalueren mede door zorgleerkracht
- oefeningen aanbieden tijdens DIZEL

Kangoeroeklas:

Naast deze binnenklasdifferentiatie zijn er kinderen die nog meer uitdaging nodig hebben. In leerjaren 1, 2 en 3 worden er kleinere projectjes begeleid. Voor de leerjaren 4, 5 en 6 is er per leerjaar een kangoeroeklas. Ze krijgen hier gevarieerde opdrachten die niet binnen het gewone leerstofpakket vallen.

Doelstellingen:

- Kinderen komen in contact met ontwikkelingsgelijken en hun sociaal-emotioneel welbevinden wordt hierdoor verhoogd. Ze zijn samen anders. In de kangoeroeklas komen er ook elementen van sociale vaardigheidstraining aan bod.
- De kinderen verbeteren hun werkhouding. Doorzettingsvermogen, veerkracht, kritiek verwerken, leren falen, ... Een juiste groeimindset ontwikkelen vraagt om een serieuze inspanning.
- Ook studievaardigheden worden geoptimaliseerd. Plannen, organiseren, strategie bepalen ... zijn niet vanzelfsprekend.

Speelplaatswerking

- We hebben een uitdagende speelplaats (voetbalveld, apenparcours, speeltuig, klimmuur, ...)
- Om het samenspelen te bevorderen, organiseren we regelmatig middagactiviteiten (sport, lezen, redactie, spelletjes, ...)
- De kinderen kunnen tijdens de speeltijden ook spelen met het materiaal uit spelkoffers en speelkar: stelten, stoepkrijt, diablo's...

Ons luizenbeleidsplan (Het Moleke - Sint-Luciaschool - CLB-Hoogstraten)

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Hoofdluizen komen voor in de hele wereld. Ze zijn van oudsher met de mens verbonden en zullen altijd wel ergens aanwezig blijven. We zetten ons in om het probleem **beheersbaar** te maken en de **verspreiding** van luizen te **voorkomen**. Daarvoor is een goede samenwerking nodig tussen scholen, CLB, ouders en kinderen.

Wat doet de school!

- De school brengt na een melding van luizen of neten de ouders van die klas op de hoogte via GIMME.
- De school heeft een actief 'kriebelteam' van vrijwillige kriebelouders die nauw samen werken met de directeurs en het CLB.
- Het kriebelteam organiseert luizencontroles op school.
- De luizencontroles op school verlopen als volgt
 - De leraar organiseert de controle in de klas en zorgt voor een positieve sfeer.
 - De haren worden zo nodig los gemaakt en gekamd.
 - De kriebelouders voeren een visuele controle uit. Met de vingers worden de haren van elkaar gescheiden en systematisch doorzocht op de aanwezigheid van luizen.
 - De controle wordt geregistreerd op een klaslijst.
 - Alle kinderen krijgen een brief mee voor de ouders met het resultaat van de controle (luizenvrij – neten – luizen) en info voor de verdere opvolging.
 - Worden bij de controle luizen ontdekt bij een kind, dan worden de ouders nog dezelfde dag verwittigd door de school. Worden bij de hercontrole nog luizen ontdekt, dan worden de kinderen met een besmetting opgevolgd door het CLB tot de besmetting over is.

Wat vragen we van de ouders!

De ouders zijn de eerste verantwoordelijken. Het luizenprobleem kan slechts beheersbaar worden als **alle** ouders doen wat van hen wordt verwacht. Daarom vragen we aan alle ouders

- de informatie van de school goed lezen en opvolgen
- je kind(eren) **wekelijks** controleren, liefst met de nat-kam test
- de nat-kam test en de nat-kam methode aanleren (op infosessie of via folder)
- de school waarschuwen bij het vaststellen van luizen bij je kind(eren)
- je kind controleren als de school een brief meegeeft dat er een melding van luizen is in de klas
- je kind correct behandelen als er luizen zijn, liefst met de nat-kam methode, zo nodig met een product
- je kind(eren) niet preventief behandelen
- zorgen voor een positieve sfeer thuis rond de problematiek
- met je kind(eren) spreken over luizen en het vragen je zo snel mogelijk te waarschuwen als het luizen meent te hebben

Het opvoedingsproject van OZCS

Via website <https://ozcsvorselaar.be>


Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar
Magen kinderen en jongeren gelukkig worden in onze 100 scholen!

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



KATHOLIEKE
DIALOGESCHOOL

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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Bijlage 1 in deze brochure is voor jou en blijft in deze brochure.

Bijlage 1 wordt ook apart in kleur aangeboden. Dit exemplaar bezorg je aan de school ten laatste 30 september.

1. Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Portret van onze school

De Sint-Luciaschool is een **gemengde lagere school** die behoort tot het **Gesubsidieerd Vrij Onderwijs**.

Onze school behoort tot de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen (OZCS), regio Midden-Kempen (www.ozcsvorselaar.be)

Onze school behoort tot Scholengemeenschap "De Roos".

Onze partnerscholen zijn:

- Kleuterschool Het Moleke, Banmolenweg 9, 2310 Rijkevorsel
- Basisschool Het Kompas, Pastoor Lambrechtsstraat 3, 2310 Rijkevorsel
- Immaculata Lagere school, Smeekensstraat 14, 2390 Oostmalle
- Immaculata Kleuterschool, Smeekensstraat 14, 2390 Oostmalle

1.1.2 Wie is wie?

HET SCHOOLTEAM

SCHOOL:

Gesubsidieerde Vrije Lagere Sint-Luciaschool

Molenstraat 7

2310 Rijkevorsel

Tel: 03 314 61 87

Website: www.sint-luciaschool.be

DIRECTEUR:

Bie Fransen
0468 48 44 00
directie@sint-luciaschool.be

BELEIDSONDERSTEUNER - ZORG

Kristien Bemindt
juf_kristien@sint-luciaschool.be

ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS:

Karin Roovers
03 314 61 87
secretariaat@sint-luciaschool.be

Ann Dictus
03 314 61 87
ann.dictus@sint-luciaschool.be

ZORGCOORDINATOR:

Ruth Swinnen
0468 57 26 83 (enkel tijdens de schooluren)
zorg@sint-luciaschool.be

PERSONEEL:

De leraren, de directeur, het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons **schoolteam**.
De personeelslijst vind je op het organogram in bijlage 3.

Mailadressen leraren:

1A juf_liselotte@sint-luciaschool.be - 1ste trimester: juf_caitlin@sint-luciaschool.be
1B juf_margaux@sint-luciaschool.be – vanaf 25/9 tot 22/12: juf_cindy@sint-luciaschool.be
2A juf_cindy@sint-luciaschool.be – vanaf 25/9 tot 22/12: juf_eveline@sint-luciaschool.be
2B juf_ingrid@sint-luciaschool.be
3A juf_emanuelle@sint-luciaschool.be
3A juf_eveline@sint-luciaschool.be – vanaf 25/9 tot 22/12: juf_yannice@sint-luciaschool.be
3B juf_kathleen@sint-luciaschool.be
4A juf_jora@sint-luciaschool.be
4B juf_jenny@sint-luciaschool.be
5A juf_steffi@sint-luciaschool.be
5B juf_sofie@sint-luciaschool.be
6A juf_lieve@sint-luciaschool.be
6A juf_sophie@sint-luciaschool.be
6B juf_Julie@sint-luciaschool.be
zorg juf_lief@sint-luciaschool.be
zorg juf_kristine@sint-luciaschool.be
zorg juf_diane@sint-luciaschool.be
zorg juf_eveline@sint-luciaschool.be
zorg juf_yannice@sint-luciaschool.be
BO juf_gerd@sint-luciaschool.be
BO meester_geertg@sint-luciaschool.be
ict ict@sint-luciaschool.be

KLASSENRAAD:

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden (klaslera(a)r(en) - zorgleraren - zorgcoördinator - afgevaardigde(n) van het CLB) om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

SCHOOLBESTUUR

vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

Raad van bestuur: de ledenlijst ligt ter inzage bij de directie.

De afgevaardigd bestuurder namens het schoolbestuur voor onze school is
Mevr. Leen Thijs

1.1.3 Hoe ziet een dag eruit op onze school?

We vragen van jou dat je er mee voor zorgt dat je kind op tijd op school aankomt. Dat is aangenamer voor je kind, de klas en de leerkracht.

08.05 tot 08.30 uur – aankomen op school

08.30 tot 10.10 uur – leertijd
10.10 tot 10.25 uur – speeltijd
10.25 tot 12.05 uur – leertijd

12.05 tot 13.25 uur – middagpauze

13.25 tot 14.15 uur – leertijd
14.15 tot 14.30 uur – speeltijd
14.30 tot 15.20 uur – leertijd

De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.05 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur. Als je nood hebt aan opvang, kan je je kinderen inschrijven in de Kinderclub. Dit is de buitenschoolse opvang van de gemeente.

BUITENSCHOOLSE OPVANG

De school organiseert geen voor- en naschoolse opvang.
Graag verwijzen we naar de opvang van de gemeente Rijkevorsel:

DE KINDERCLUB

Coördinator: Hilde Dictus

Adres: Molenstraat 22, 2310 Rijkevorsel

Tel: 03 340 00 56

Mail: kinderclub@rijkevorsel.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website www.sint-luciaschool.be

ORGANISATIE

Kleine en grote alledaagse gebeurtenissen

- **Samen vieren schept vreugde en verbondenheid.** Heel wat momenten in het jaar wordt er gevierd. Zo is er aandacht voor de verjaardagen van de kinderen, de geboorte van een zusje of broertje van een klasgenoot, de verwelkoming van nieuwe leerlingen, het feest van Sinterklaas, Kerstmis, Pasen of het schoolfeest.
- Ouders mogen zich absoluut niet verplicht voelen om bij een verjaardag te zorgen voor een attentie voor de klasgenootjes. In iedere klas wordt er voldoende aandacht besteed aan deze gebeurtenis.

Animatieprojecten

Elk jaar sluiten wij ons aan bij **animatieprojecten**, uitgaande van het bisdom en het schoolbestuur. Tijdens de advent en de vastenperiode werken we, in samenwerking met de parochie, aan een project eigen aan die tijd.

Belangrijke momenten van het schooljaar willen wij als katholieke schoolgemeenschap vieren in onze parochiekerk.

Bewegingsopvoeding en zwemmen

- De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
- De kinderen hebben 2 uren bewegingsopvoeding per week: 2 uren turnen of 1 uur turnen en 1 zwemles.
- De lessen worden gegeven door onze leraren bewegingsopvoeding.
- Tijdens de turnles dragen de leerlingen het t-shirt van de school. Deze dient te worden aangekocht door de ouders. Hieronder wordt een zwarte short gedragen. Deze kan aangekocht worden via de school of mag van thuis worden meegebracht. Ook sportschoenen worden van thuis meegebracht. Een turnzak wordt aangeboden door de school.
- Voor elke vakantie wordt het turngerief mee naar huis gegeven om te wassen.
- Voor de zwemles brengen de leerlingen een zwemzak mee van thuis met een grote en kleine badhanddoek, zwemkledij, kam of borstel en zakdoek.
- De leerlingen krijgen telkens op maandagvoormiddag zwemles in het zwembad 't Beerke in Beerse. Het vervoer naar en van het zwembad en het toezicht door redders worden georganiseerd door 't Beerke.

Taal en communicatie

- Rond het thema van de **jeugdboekenweek** bouwen we jaarlijks een leuk en aangenaam schoolproject uit. De beleving en expressie van allerlei taal- en communicatievormen staan centraal in dit project. Het zit dan ook boordevol spreek- en luistermomenten, creatieve vertelactiviteiten, lees- en voorleesstunden.
- Er is een goede **samenwerking met de plaatselijke bibliotheek**. Bibliotheekbezoeken worden ingeschakeld in het programma en de kinderen kunnen genieten van auteurslezingen.
- We hebben ook een **eigen schoolbib**.

Zelfstandig leren, actief leren en leren samenwerken

- In allerlei differentiatiewerkvormen en zeker in **DIZEL** (gedifferentieerd en **zelfstandig werken**) oefenen de leerlingen deze vaardigheden en leren zo zelfstandig hun leren en werken organiseren, elk volgens eigen mogelijkheden, tempo en interesse.
- De klasleraar begeleidt dit leerproces. De vorderingen van de leerlingen worden regelmatig geobserveerd en geëvalueerd.

Computer en ICT

- Het computergebruik op onze school is volledig opgenomen in het programma. Leerjaar 1-4: elke klas beschikt over minstens 3 chromebooks en ze kunnen extra chromebooks ontlenen zodat elk kind hiermee kan werken.
- Leerjaar 5-6: dankzij de digisprong heeft elk kind een chromebook ter beschikking in de klas. Deze worden niet mee naar huis genomen.
- Gedurende enkele lestijden per week krijgen we ondersteuning van de ICT-coördinator.
- Alle klassen gebruiken een smartboard of een digitale touch TV.
- Onze school volgt doelgericht en systematisch de ICT-leerlijn. Welke IT-vaardigheden uw kind oefent, kan u op het rapport lezen.

Kennismaking kleuterschool – lagere school

- De instap in het eerste leerjaar wordt voorbereid door onderlinge contacten op enkele tijdstippen van het jaar.
- We streven er naar om de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar zo vlot mogelijk te laten verlopen en de kleuters vertrouwd te maken met de leraren en de lagere school.
- Bij het begin van het derde trimester brengen de oudste kleuters een hele voormiddag een bezoek aan onze school. Diezelfde dag wordt er 's avonds een infoavond voor de ouders georganiseerd. In overleg met de betrokken scholen en de gemeente worden deze data vastgelegd en meegedeeld via de nieuwsbrief.

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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



1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

1.3.2 Zittenblijven in het lager onderwijs

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

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

1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

We zijn een lagere school met een jaarklassensysteem. Dit betekent dat wij onze kinderen groeperen per leeftijd in verschillende klassen. Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.3.5 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.4 Schooluitstappen

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

- Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist.
 - Bij daguitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming tot deelname aan die uitstappen. Ouders die de toestemming bij een daguitstap weigeren, dienen dit vooraf aan de school te melden.
 - Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.
 - Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.
 - Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten, moeten op de school aanwezig zijn.
- Leeruitstappen worden regelmatig gepland binnen het leerprogramma.
- We bieden een rijke waaier van culturele en pedagogische leeruitstappen aan.
- De leraren lichamelijke opvoeding organiseren verschillende sportactiviteiten in samenwerking met de Stichting Vlaamse Schoolsport (MOEV).
 - Buiten de schooltijd worden tornooien georganiseerd waaraan de leerlingen vrijwillig kunnen deelnemen: netbaltornooi, trefbaltornooi, gymland, veldloop,
 - Voor alle leerjaren worden ook binnen de schooltijd sportactiviteiten georganiseerd door MOEV.
 - De sportdag, alsook het schaatsen, wordt voor alle leerlingen georganiseerd tijdens de schooltijd.
- Over alle leer- en schooluitstappen word je tijdig geïnformeerd. De onkosten worden door de school bewust zo beperkt mogelijk gehouden. De bijdrage die aan de ouders wordt gevraagd, is uiteraard conform de door de overheid opgelegde maximumfactuur.
- Eén culturele uitstap of activiteit wordt gesponsord door het gemeentebestuur voor een bedrag van € 13 per kind.

ZEEKLASSEN

- Onze **zeeklassen** zijn een extra-murosactiviteit voor de **leerlingen van het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar**. Het streefdoel is dat **alle leerlingen** deelnemen. Deze activiteiten maken immers deel

uit van het leerprogramma en zijn echt de moeite waard. Leraren, monitoren en stagair(e)s staan in voor de organisatie en begeleiding. Het is voor de leerlingen een unieke gelegenheid om op een ervaringsgerichte wijze heel veel te leren en dit op allerlei gebieden.

- De ouders geven hun schriftelijke toestemming. Leerlingen die hieraan niet deelnemen, zijn wel verplicht gedurende die tijd naar school te komen.
- Met het '**Spaarplan**' wordt vanaf het **3^{de} of 4^{de} leerjaar** gespaard voor de betaling van deze zeeklassen. De bijdrage die aan de ouders wordt gevraagd is uiteraard conform de door de overheid opgelegde maximumfactuur.

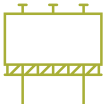


1.5 Verboden te roken

In de school geldt een totaal rookverbod (7 op 7). Dit verbod geldt op het hele grondgebied van de school. Ook aan de schoolpoorten verwachten we dat er niet wordt gerookt. Tijdens alle extra-murosactiviteiten geldt eveneens een totaal rookverbod. Wanneer u zich niet aan deze afspraak houdt, zal u hierover persoonlijk worden aangesproken. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, zeeklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie die verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Na overleg met de schoolraad van onze school werden volgende afspraken gemaakt :

- Er wordt geen reclame gemaakt voor commerciële doeleinden.
- Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- Personen en bedrijven die de school sponsoren worden opgenomen in de reclamefolder tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

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

Organisatie: vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de vzw Zusters der Christelijke Scholen-Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

2. Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (= onze zorgwerking).

Onze kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding situeert zich op volgende 4 domeinen:

1. *Onderwijsloopbaanbegeleiding*
2. *Leren en studeren*
3. *Preventieve gezondheidszorg*
4. *Psychisch en sociaal functioneren.*

1. Onderwijsloopbaanbegeleiding

We geven de kinderen kansen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, inzicht te verwerven in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties. Ze leren verantwoorde keuzes te maken naar de toekomst toe.

Dit kadert in:

- Zelfevaluatie en zelfkennis
 - Verantwoordelijkheid opnemen
 - Realistisch zelfbeeld ontwikkelen
- Eigen leerproces (competenties)
 - Zelfstandig werk
 - Talenten ontwikkelen/inzetten
- Interne begeleiding
 - Op regelmatige basis overleg tussen klasleerkracht en zorgteam

- Bijhouden/opvolgen van leerlingendossiers in online kindvolgsysteem
- Externe begeleiding
 - MDO (= overleg leerkracht, zorgteam, directie en CLB)
 - Samenwerking CLB (ankerpersoon – trajectbegeleiders) en ondersteuningsnetwerk
 - Samenwerken met (para-)medici (logopedist, psycholoog, kinesist, dokter, brugfigurenproject Rode Kruis, ...)
- Begeleiding naar eerste leerjaar/ secundair onderwijs
 - Integratie oudste kleuters
 - Schoolbezoeken
 - Oriëntatie studiekeuze
 - Uitwisselen leerlingengegevens (BASO-fiche, online leerlingendossier, output)

2. Leren en studeren:

Leren en studeren is een proces waarbij het kind leer- en studeervaardigheden ontwikkelt. In onze school leggen we de focus op de ontwikkeling van het leerproces en zien we dit ruimer dan enkel inzetten op leren leren.

Dit kadert in:

- Planning
 - Agenda/leerwijzer efficiënt gebruiken
 - Toetsenplanning
 - Dagplanning zichtbaar in de klas
 - Roosters van voetbalmomenten, speeltoestel, middagsport
 - Agenda correct invullen
 - Realistische persoonlijke weekplanning opstellen
 - Zelfstandig werk optimaal plannen binnen tijd
 - De kinderen krijgen een aantal lestijden Dizeel (= gedifferentieerd zelfstandig werk) waarbij er taak-, tempo- en keuzedifferentiatie is.
- Leren leren
 - Schema's maken van lesonderwerpen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden
 - Mindmap en samenvattingen als ondersteuning voor het leren
 - Studeerwijzers voor het studeren van grotere gehelen
 - Een goede leerhouding ontwikkelen door tips toe te passen van leerkrachten, klasgenoten en externen
 - Herhaling en automatiseren
 - Kunnen begrijpend lezen is een sleutelvaardigheid tot studeren
 - Kunnen toepassen en linken leggen van de leerstof over vakken heen
 - Betekenisvol leren aan de hand van klasuitstappen
- Zelfevaluatie
 - Leren omgaan met falen, fouten maken mag
 - Werkhouding aanpassen naar gelang de taak
 - Zoeken naar een eigen studeermethode die het best voor je past
 - Externe hulp bij moeilijkheden inzetten
 - Rapport leefhouding (met luik zelfevaluatie)
- Leerlijnen
 - Individueel traject – IAT/IAC
 - Opbouw van de leerwijzers over de leerjaren heen

3. Preventieve gezondheidszorg:

Gezondheid slaat niet alleen op het lichamelijke, maar ook op iemands mentaal functioneren. Als schoolteam hechten we belang aan het psychisch, sociaal en fysiek welzijn.

Dit kadert in:

- Fysieke welzijn
 - Stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl door voldoende beweging (bewegingsopvoeding, zwemmen, tussendoortjes, ...)
 - Gezonde voeding
 - woensdag: fruitdag
 - water na elke speeltijd
 - lessen rond gezonde voeding
 - jaarthema's (vb. wij zoeken het geluk, we like to move, ...)
 - uitdagende speelplaats (apenparcours, klimmuur, speelkar, spelkoffers, ...)
- Preventieve gezondheidszorg
 - Vaccinaties
 - Het nemen van profylactische (besmetting) maatregelen.
 - Lessen rond EHBO
 - Actieve werkgroep verkeer (stimuleren om met de fiets te komen, fluo, helm, strapdag, ...)
 - Kriebelcontrole (luizenbeleid)
 - Lessen relationele vorming
 - Aandacht voor schrijf- en zithouding
 - Samenwerking met CLB, indien nodig

4. Psychisch en sociaal functioneren:

Door in te zetten op het welbevinden en het bevorderen van een positief zelfbeeld willen we onze kinderen ontwikkelen tot veerkrachtige volwassenen.

Dit kadert in:

- Het groeien in sociale vaardigheden:
 - Samenwerken
 - Actieve werkvormen (groepswerk, kringgesprek,...) en leeromgeving.
 - Klasoverschrijdende activiteiten.
 - Welbevinden
 - Creëren van een warm klas- en schoolklimaat onder meer door de kinderen aan te moedigen en te bevestigen.
 - Gesprekken (kindcontact, met ouders, externen, ...)
 - Gele postkaart om problemen te melden.
 - Duidelijke klas- en schoolafspraken.
 - Anti-pestbeleid

Zorg op maat

- Differentiatie op maat op alle domeinen
 - Connectlezen voor zwakke lezers
 - Lees-en spellingscontracten
 - Remediëring (= tekorten van bepaalde leerstofonderdelen proberen weg te werken)
 - Leerstof afbakenen voor minder sterke leerlingen
 - Beleid rond cognitief sterk functionerende leerlingen
 - Klasinterne of –externe hulp van zorgleerkrachten
- Redelijke aanpassingen die tegemoet komen aan leerproblemen, sociaal- emotionele problemen, gedragsproblemen, pestproblemen, anderstaligen en meerbegaafden, ...

- Schoolse evolutie bijhouden aan de hand van genormeerde, methode-onafhankelijke toetsen
- Correct inzetten en leren gebruiken van hulpmiddelen vb. hoofdtelefoon, onthoudboekje, voorleessoftware, study buddy, maaltafelkaart,...



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

2.1.2 Huiswerk

Het voornaamste doel is de brug die huiswerk legt tussen de school en thuis.

Huiswerk biedt de school de kans om de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Als ouder krijg je zicht op wat het kind geleerd heeft en of het de leerstof aankan. We rekenen erop dat je de school contacteert wanneer er problemen zijn met het huiswerk. Het huiswerk krijgt zo een belangrijke signaalfunctie. Wanneer we ouders o.a. via huiswerk op de hoogte brengen van wat er wordt geleerd en hoe dit leren gebeurt, kan dit leiden tot een open en vlotte communicatie.

Een tweede belangrijk doel is om via het huiswerk een uitbreiding van de leertijd te bekomen voor inoefening en automatisatie.

Het inoefenen, herhalen of zelfs verdiepen van de leerstof die in de klas werd verworven, moet thuis - of in een andere buitenschoolse context - kunnen plaatsvinden. Daarenboven is het 's avonds even terugblikken naar het klasgebeuren van die dag een goede en waardevolle leerhouding.

Ten derde willen we onze leerlingen een goede werkhouding en zelfdiscipline bijbrengen.

Een degelijke werkhouding en de nodige zelfdiscipline zijn niet alleen van belang bij het leren of studeren, ze zijn van fundamenteel belang voor het verdere leven.

Ten vierde willen we onze kinderen ontwikkelen tot zelfstandige leiders en werkers.

De leerlingen moeten geleidelijk aan alleen leren werken, verwerken, oefenen, verbeteren, opzoeken, voorbereiden, memoriseren, studeren, plannen. Ook het leren omgaan met moderne media en documentatiemateriaal hoort hier zeker bij.

gouden tips voor kids

- Voor je naar huis gaat, zorg je dat alles duidelijk genoteerd staat in je leerwijzer. Ben je bang dat je de taken niet naar behoren kan uitvoeren, praat er dan tijdig over met de leraar.
- Zorg dat alles wat je nodig hebt in je schooltas zit. Neem alleen dat mee wat je echt nodig hebt!
- Maak je huiswerk bij voorkeur op een vast tijdstip.
- Thuis leg je eerst je leerwijzer open. Je kijkt wat je moet doen. Mogelijk maak je een werkschema op. Papa en mama mogen hierbij helpen.
- Zoek een rustige en gemakkelijke werkplek.
- Neem de tijd om alle taken netjes af te werken.
- Werk af waar je aan begon. Spring niet van de hak op de tak. Papa en mama weten wat te doen als iets niet lukt.

7 gouden tips voor ouders

- **Interesse en aanmoediging**
Het is fijn voor een kind als je interesse hebt voor wat je kind op school heeft gedaan en geleerd. Laat je kind ook aanvoelen dat je zijn inspanningen ziet en waardeert.
- **Regelmaat**
Kinderen hebben nood aan regelmaat. Start daarom elke dag op ongeveer hetzelfde uur met huiswerk en lessen.
- **Accommodatie**
Je kind heeft best een eigen plaatsje om te studeren. Dit hoeft niet groot te zijn. Wel moet je er op letten dat het er rustig is. Werken met de tv of radio aan is niet aan te raden.
- **Netheid**
Netheid op een blad of in een schrift is belangrijk. Zorg daarom voor propere handen, een zuivere tafel en aangepast schrijfgerei.
- **Orde**
Orde helpt om alles terug te vinden. Onnodige spullen horen niet op de tafel tijdens het maken van het huiswerk. Ook in de boekentas horen geen onnodige spullen thuis. Regelmatig de boekentassen controleren kan een hulpmiddel zijn.
- **Belonen**
Belonen is doeltreffender dan straffen. Een goed woord, een pluim, een schouderklopje hebben veel meer effect dan boos worden. Maak geen vergelijking met anderen.
- **Signaleren**
Als je merkt dat je kind problemen heeft om een bepaalde taak op te lossen of om een les in te studeren, meld dit steeds aan de leraar! Stop dan tijdig met de huistaak/de les. Blijven doorgaan heeft geen zin!



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.2 Leerlingenevaluatie

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

Toetsen, testen, observaties en evaluaties

- **Dagelijks** wordt nagegaan of de leerlingen de leerstof begrijpen en kunnen toepassen via het maken van taken en oefeningen. Bij moeilijkheden kan dan snel ingegrepen worden. De leerlingen leren van in het 1^{ste} leerjaar stapsgewijze allerlei systemen van zelfcontrole en zelfevaluatie te gebruiken. Daardoor leren ze zelfstandig hun eigen leerproces sturen en bijsturen. Dit proces wordt uiteraard begeleid door de leraar.
- Na een thema of een groter leerstofgeheel worden er **toetsen** afgenomen of **taken** gemaakt. De gemaakte toetsen of taken worden zo vlug mogelijk besproken met de leerlingen en ter inzage meegegeven naar huis.
Op basis van de resultaten wordt samen gezocht welke initiatieven kunnen worden genomen om het leerproces indien nodig bij te sturen. Vier keer per schooljaar krijgt je kind een rapport mee naar huis met de resultaten van deze toetsen en taken en met aanwijzingen voor het verdere leerproces.

De actieve inbreng van de leerlingen, het zelfstandig leren leren, het probleemoplossend denken, het vaardig leren communiceren, het sociaal vaardig leren omgaan en samenwerken met elkaar, ... worden steeds belangrijker.

Om de ontwikkeling van deze **vaardigheden** te kunnen sturen en begeleiden, ontwikkelen we leerlijnen met leerpunten voor het 1^{ste} t.e.m. het 6^{de} leerjaar. Het al dan niet beheersen van de leerstappen wordt regelmatig geobserveerd en geëvalueerd en zo nodig bijgestuurd.

Voor **bewegingsopvoeding** is er een **vaardigheidsrapport** vier keer per jaar, maar de vorderingen worden continu bijgehouden via ons digitaal leerlingenvolgsysteem.

- **Zelfevaluatie – Kindcontact**

De Sint-Lucaschool wil de kinderen leren nadenken over hun sterke en zwakke punten zodat ze een positief – realistisch zelfbeeld ontwikkelen. Daarom wordt er bij elk rapport ruimte voorzien tot zelfevaluatie. Ieder kind maakt een keuze uit een aantal vaardigheden en geeft aan welke items ze al goed beheerst en aan welke vaardigheden er nog moet gewerkt worden en op welke manier.

Deze keuzes worden ook door de leraar besproken. De leraar biedt zonodig oplossingen aan ter verbetering van de werkpunten.

Tweemaal per schooljaar houdt de klastitularis op basis van de sterktes en zwaktes van de leerling een kindcontact.

- We zetten sterk in op lezen. Om het **lezen** en daardoor de **taalontwikkeling** te stimuleren worden gedifferentieerde vormen van lezen georganiseerd in wisselende groepen: groepslezen, duolezen, voorlezen,

De leraar en de zorgleraar bepalen met gepaste testen het leesniveau van elk kind. Op basis van dit AVI-cijfer dat het leesniveau aanduidt, kan gepaste lectuur worden aangeboden aan elk kind en vindt het kind ook beter het juiste leesboek in de bibliotheek. De vorderingen m.b.t. het lezen worden regelmatig via het rapport meegedeeld.

- Naast de gewone toetsen worden eind september, in januari in de klas **testen** afgenomen waarbij de prestaties van elk kind vergeleken worden met die van een grote groep leeftijdsgenoten. Dit zijn de **LVS-testen**. De resultaten worden per kind bijgehouden in ons **leerlingvolgsysteem**. Dit is een belangrijke hulp bij het tijdig opsporen van leermoeilijkheden. De resultaten zijn een vertrekpunt voor het bijsturen van onze leerprogramma's, voor het organiseren van klasinterne differentiatie en voor het remediëren van individuele leerlingen. De resultaten worden besproken in een MDO (multidisciplinair overleg) met de klassenraad en de CLB-begeleider. Ook de leer- en leefhouding van de leerling wordt besproken. Tijdens dit MDO wordt een begeleidingsprogramma vastgelegd voor de leerling met moeilijkheden. Het MDO van juni staat in het teken van de overgang naar het volgende leerjaar.

Op het einde van het schooljaar nemen we deel aan **extern georganiseerde proeven**: nl. de interdiocesane proeven voor het 4^{de} en 6^{de} leerjaar. (= IDP's). Deelname aan deze proeven stelt ons in staat onze eigen leerprogramma's te evalueren en bij te sturen. De vergelijking van de klasprestaties met een grote groep leeftijdsgenoten en de analyse van de resultaten zijn een vertrekbasis voor het hernemen van bepaalde leerstofonderdelen of voor het (ver)leggen van accenten in ons onderwijsaanbod. Vanaf dit schooljaar worden in het vierde leerjaar de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands georganiseerd. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

- De leerlingen van het **zesde leerjaar** worden met een '**Studiekeuzeprogramma**' begeleid in het ontdekken van hun mogelijkheden en interesse voor hun verdere studiekeuze. De leraar ondersteunt hen in samenwerking met het CLB.

Het rapport

- De leerlingen krijgen **4 keer per jaar** een **leerrapport** mee naar huis. Op dit rapport wordt het resultaat genoteerd van de taken en toetsen. Sommige prestaties worden in punten genoteerd. De ICT-vaardigheden die werden geoefend komen ook op het rapport.
- De leerlingen krijgen ook **4 keer per jaar** het rapport **'leefhoudingen'** en het rapport **'leerhoudingen'** mee naar huis, samen met de zelfevaluatie. Het rapport **'leefhoudingen'** evalueert de sociale vaardigheden, de omgang met anderen. Het rapport **'leerhoudingen'** evalueert de werkhouding in de klas.
- **Vier keer per jaar** krijgen de leerlingen het **'vaardigheidsrapport bewegingsopvoeding'** mee naar huis.
- De rapporten worden toegelicht en besproken op de oudercontactavonden.



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften worden uitgereikt, wordt tijdig meegedeeld.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken **getuigschrift basisonderwijs**. Verdere info hierover vind je op pagina 47-48.



2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB – KEMPEN Vestiging **HOOGSTRATEN**

Gravin Elisabethlaan 2 - 2320 Hoogstraten

Tel: 03 314 39 70

E-mail: hoogstraten@clb-kempen.be

Website: www.clb-kempen.be

Vestigingsverantwoordelijke CLB: Greet Vorsselmans

Arts CLB: Marie Boonen

Contactpersoon CLB: Elien Van Ael

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen

in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van onze onthaalmedewerkers vind je terug op onze website, bij de contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kunt bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kun je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inenting.

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor een overstap naar 1B met getuigschrift basisonderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkost is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het systematisch contactmoment

- 1^{ste} kleuterklas 3-4 jaar Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.
- 1^{ste} lagere school 6-7 jaar
- 4^{de} lagere school 9-10 jaar
- 6^{de} lagere school 11-12 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen, kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is, kan die ook zelf toestemming geven.

1^{ste} lagere school 6-7 jaar

4^{de} lagere school 9-10 jaar

1^{ste} secundair 12-13 jaar

3^{de} secundair 14-15 jaar

Welke inentingen kun je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),

Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

HPV (humaan papillomavirus): 2 inentingen

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Beleid rond windpokken

Tot op heden werd gevraagd kinderen met windpokken te weren van zowel kinderdagverblijven als scholen tot alle letsels volledig ingedroogd zijn.

Rekening houdend met het feit dat het kind reeds besmettelijk is 2 dagen voor het begin van de typische huiduitslag én het feit dat het risico op ernstige complicaties of hospitalisatie bij schoolgaande kinderen significant lager is dan bij jongere kinderen, wordt deze maatregel

verlaten voor schoolgaande kinderen.

Kinderen met windpokken mogen dus naar school komen, op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen.

Om kinderen die omwille van een onderliggende aandoening een groter risico lopen op complicaties te beschermen, zullen we als school de klasgenoten informeren per brief.

We vragen dus uitdrukkelijk aan de ouders om de school op de hoogte te brengen wanneer je kind windpokken heeft.

Als school moeten we dit niet melden bij het CLB.

CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld, beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Het volgende kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

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

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum 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.

Onze school is aangesloten bij het **Leersteuncentrum Kempen vzw**.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

Onze leerondersteuner, Annelies Jochems, komt naar de school.

Zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.



tel: 0472/ 12 36 64

mail: info@lsc-kempen.be

website: www.leersteuncentrumkempen.be

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. 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 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.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Wanneer een kind zich verwondt, roept het de hulp in van de leraar die toezicht heeft. Bij ernstige letsels verwittigt de toezienende leraar 1 van de 4 opgeleide hulpverleners EHBO, die de eerste zorgen toedient. De personeelsplaats is tevens EHBO-lokaal. De ouders worden in dit geval op de hoogte gebracht.

Ongeval en schoolverzekering:

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval?

- Je vraagt een aangifteformulier en een medisch attest op school.
- Het medisch attest laat je invullen door de arts die de eerste zorgen toediende.
- Je bezorgt het aangifteformulier en het medisch attest binnen de week terug aan de school.
- De school verstuurt de aangifte en het attest naar de verzekering
- Van de verzekering ontvang je een brief met je dossiernummer en richtlijnen voor de terugbetaling. De verdere communicatie en de terugbetaling gebeurt dan rechtstreeks via de verzekering.

Aandacht!

- Je kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat je kind mee naar school neemt.
- Verlies of diefstal van en beschadigingen aan schoolgerief, kleding, fiets, ... en al wat je kind mee naar school neemt, vallen buiten de schoolverzekering.
- Accidentele schade aan brillen (indien gedragen): glazen worden volledig vergoed, montuur tot € 150. Er geldt geen franchise.
- De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Waardevolle spelletjes, juwelen, armbanden, kettinkjes,...kan je kind dus beter thuis laten.
- Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard in de box 'Gevonden voorwerpen' en aan de kapstok in de gang aan de personeelsplaats.
Kleinere voorwerpen zoals brillen, fietssleuteltjes, juwelen, ... worden binnengebracht en bewaard op het secretariaat en kunnen daar opgevraagd worden.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

2.8.2 Andere medische handelingen

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



2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de privacyverklaring op onze website pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@onderwijsvorselaar.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te

melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Bij de inschrijving op onze school vragen we jou als ouder, éénmalig, om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van (sociale) media

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

Je kind heeft recht op privacy



3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met

deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 infomomenten

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.

Deze schoolbrochure is een eerste brok informatie die de school aan de ouders aanbiedt. Het wil een hulp en handreiking zijn om een duidelijke kijk te krijgen op onze visie op onderwijs en opvoeding en onze werking.

De school organiseert **informatie- en contactavonden** voor de ouders:

- een open klasmoment eind augustus
 - infoavond in alle klassen in de eerste week van september
 - oudercontactavond bij het eerste rapport in oktober
 - open klasdag in het eerste leerjaar in november
 - open-dizelmomenten waarop ouders en grootouders kunnen kennis maken met onze dizelwerking
 - oudercontactavond bij het rapport in februari of maart
 - infoavond voor de ouders van de 5-jarige kleuters
 - vrijblijvende oudercontactavond op het einde van het schooljaar
- De ouders worden hiervoor tijdig uitgenodigd met een brief. We hopen steeds beide ouders op het oudercontact te mogen begroeten.

We plannen bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je best telefonisch of via mail. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Via ons online platform GIMME kunnen we iedereen snel informeren. Je kan er de schoolkalender terugvinden, brieven en andere communicatie.

Met de maandelijkse nieuwsbrieven worden de ouders geïnformeerd over activiteiten en gebeurtenissen.

Drie keer per jaar verrassen we de ouders met onze schoolkrant "t Luske".

Met klasbrieven informeert de leraar de ouders over klasactiviteiten en gebeurtenissen.

Je kan als ouder ook meedoen op school:

- Je kan lid worden van de ouderraad en daarin meewerken aan activiteiten die de school ondersteunen: schoolfeest, verkoop Lotuskoeken, appels en peren,
- Je kan je hulp aanbieden bij activiteiten op school: het schoolfeest, sportactiviteiten, activiteiten door de ouderraad georganiseerd,
- Je kan lid worden van het kriebelteam en daarin meewerken aan de luizencontroles in de school.
- Je kan aansluiten bij de werkgroep 'Helpende Handen' die allerlei verfraaiingswerken uitvoeren om de school op te frissen.
- Hulp in de klassen bij creatieve activiteiten is ook welkom.
- Hulp gevraagd bij het vervoer van leerlingen.

- We zijn zeer blij met de vrijwillige hulp van enkele ouders bij het zwemmen en bij het kopieerwerk en de aanmaak van klasmaterialen.

Al wie zich vrijwillig inzet bij activiteiten en voor het vervoer van leerlingen, is verzekerd via de school. Ouders die met hun auto leerlingen vervoeren, geven dan ook hun nummerplaat op.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

De school begint stipt om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan telefonisch (03 314 61 87) , via mail: afwezigheden@sint-luciaschool.be of via een knop op onze website (www.sint-luciaschool.be).

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

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

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelen we het CLB in. Er wordt gezocht naar de oorzaak van het spijbelen en er wordt samen met ouders en het kind naar oplossingen gezocht. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. We voorzien bij oudercontacten 1 oudercontact per kind. Via ons online platform GIMME informeren we beide ouders.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

In de bijdragelijst (bijlage 2) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

De toepassing van de indexformule heeft geen gevolgen voor de bedragen van de scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2023-2024. Geïndexeerd bedrag schooljaar 2023-2024:

Kleuter	€ 55
Lager	€ 105
Meerdaagse uitstappen volledig lager onderwijs	€ 520

- **Niet-verplicht aanbod**
bijdragelijst (bijlage 2)

3.3.2 Wijze van betaling

Ongeveer om de 2 maanden wordt een schoolrekening meegegeven met een overzicht van de gemaakte onkosten. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad is samengesteld uit een voorzitter en ouders die de verschillende klassen van onze Sint-Luciaschool en de kleuterschool Het Moleke vertegenwoordigen. De directeurs en afgevaardigden van de leraren zijn telkens aanwezig op de vergaderingen.

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen en de school. Zij ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. Dankzij de ouderraad kan de school initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen. Elke ouder met een vraag, een goed idee, een bedenking, kan steeds terecht bij de ouderraad.

Naast of samen met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk: begeleiding en hulp bij lezen, atelier, vervoer, zwemmen, sportactiviteiten, schoolprojecten, toezicht, kopieerwerk, herstellings- en verhuismomenten, ...

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen. De voorzitter is Tinne Fleerackers. Je kan contact met haar opnemen via ouderraad2310@gmail.com.

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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 en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de](#) ;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (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. Deze afwezigheden registreren wij altijd als onwettig.

4.1.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad

We hebben een leerlingenraad, nl. KZO (Kinderen zoeken oplossingen)

In deze raad zetelen verkozen afgevaardigden (max 2 per klas) uit de leerjaren 4, 5 en 6.

Zij komen ongeveer 5 maal per schooljaar bijeen en brengen agendapunten aan die tijdens de vergaderingen door de kinderen worden toegelicht.

De agendapunten worden later tijdens een personeelsvergadering met het schoolteam besproken.



Tijdens de volgende KZO wordt aan de afgevaardigden meegedeeld welke punten verder worden uitgewerkt en welke niet.

Het schoolteam wordt vertegenwoordigd door 1 of maximum 2 leraren.

Realisaties: open refter, ketsmuur, kennismaken met het nieuwe leerjaar eind juni, ...

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

- Op school dragen de leerlingen verzorgde kleding, aangepast aan het weer en aan de activiteiten.
- Onder **verzorgde kledij** verstaan wij:
 - Geen blote buik of rug.
 - Geen kledij met een provocerende of kwetsende opdruk.
 - Degelijk schoeisel (Teenslippers zijn niet toegestaan).
- Onopvallende sieraden zoals kleine oorbellen en ringen zijn toegelaten. Zorg ervoor dat de sieraden de bewegingsvrijheid niet belemmeren en geen gevaar vormen voor jezelf en de anderen.
- De school kan niet verantwoordelijk zijn voor beschadiging of verlies van sieraden en horloges. Daarom worden deze op de dag van de zwemles best thuis gelaten.
- Je **kapsel** is **verzorgd**:
 - Je draagt een deftig kapsel, zonder opvallende kleuring of speciale haarsnit.
 - Binnen de schoolgebouwen wordt er geen hoofddeksel gedragen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Alle leerlingen krijgen het nodige materiaal van de school: leerboeken, schriften, schrijfmateriaal, tekenpapier, e.d. . De leerlingen mogen dit materiaal gratis gebruiken, in de school en ook thuis. Zowel ouders als leerlingen engageren zich om **zorgzaam** om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Bij het begin van het schooljaar maakt de leraar afspraken over het persoonlijk materiaal.
- Tijdens de speeltijden krijgen de leerlingen spelmateriaal ter beschikking om naar hartelust mee te spelen. De leerlingen engageren zich om **zorgzaam** om te gaan met dit spelmateriaal. Stellen we vast dat het spelmateriaal opzettelijk wordt beschadigd, dan zal de school de gemaakte kosten voor het herstel of voor de aankoop van nieuw spelmateriaal aanrekenen aan de ouders.
- Persoonlijk materiaal en kledij zien we graag getekend met de **naam**.
- De volgende toestellen worden niet toegelaten op school: computerspelletjes, game boys, GSM, Ipad, Iphone Worden deze toestellen toch meegebracht dan worden de toestellen gedurende de dag apart bewaard. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of verlies.
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn eveneens verboden!

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- In heel wat **projecten en acties** hebben we aandacht voor **veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu**. Vaak werken we samen met en vragen we de deskundige begeleiding van bevoegde instanties.
 - Er zijn lessen i.v.m. brandveiligheid en evacuatieoefeningen.
 - Activiteiten i.v.m. verkeersveiligheid komen regelmatig voor en er is een degelijke samenwerking met de lokale politie m.b.t. de verkeersveiligheid. In het kader van het 'Schooladoptieplan' geeft de lokale politie verschillende lessen in het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.
 - We nemen deel aan operatie proper en engageren ons om de schoolomgeving proper te houden.
- **Gezondheidsbeleid:** we stimuleren op school **een gezond eet- en drinkgedrag en goede en gezonde leefgewoonten:**
 - Op school wordt niet gesnoept. Een gezond tussendoortje kan wel: een droge koek (geen chocolade of snoep), cake of een stuk fruit of groente.
 - Woensdag is het 'fruitdag'. Op woensdag mag er enkel fruit of groente als tussendoortje of als versnapering mee naar school worden genomen voor tijdens de speeltijd en na het eten. Koeken blijven die dag thuis.
 - Aan de drankfonteinjes kunnen de leerlingen drinkbaar water drinken. Er worden geen blikjes, brikjes of flesjes meegebracht.
 - Er staat een drinkbus water op de bank.
 - Bij verjaardagen mag de jarige een versnapering meebrengen en delen met de klasgenootjes en de juf. Dit is geen verplichting. We vragen om dit sober te houden: een stuk cake, een wafel, een stuk fruit.
 - De leerlingen vermijden het gebruik van verpakkingsmateriaal om de afval te beperken. Ook fruit en groenten worden zo veel mogelijk gewassen én geschild in een herbruikbaar doosje meegegeven. Alle papiertjes en verpakkings-materiaal worden in de brooddoos of in het koeken- of fruitdoosje terug mee naar huis genomen! Op elk doosje staat hun naam.

Middagpauze en ineten

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in de school blijven. Er is toezicht voorzien, zowel in de eetplaatsen als op de speelplaats. Zonder toestemming van de ouders of de directeur mogen deze leerlingen de school niet verlaten.

- De leerlingen kunnen eten in twee refters. Wij hanteren het systeem van de vrije refter, d.w.z. dat er geen vaste eetbeurten voorzien zijn. De leerlingen van het eerste leerjaar worden wel aan het begin van de middagspeeltijd in de refter verwacht.
- Een stuk fruit of een koek ná het eten kan. Er wordt geen snoep meegenomen naar school.
- De leerlingen brengen geen drank mee van thuis. In de school is er een ruime keuze aan dranken: water, sinaasappelsap, appelsap, choco of melk.

Op school wordt aandacht besteed aan rustig en beleefd eten. Met een grote groep leerlingen dienen dan ook afspraken gemaakt te worden. We verwachten van de leerlingen dat ze de afspraken volgen.

Uitnodigingen

Uitnodigingen voor verjaardagen en kerstkaarten worden niet meer uitgedeeld op school. Om verschillende redenen kunnen wij het niet meer toestaan dat er op de speelplaats van onze school nog uitnodigingen en kaartjes uitgedeeld worden onder de leerlingen. Een moment als de eerste communie en het vormsel mag zeker gevierd worden. De kinderen mogen de maandag, volgend op de viering, kaartjes uitdelen in de klas.

Mits toestemming van de ouders, zal er in het begin van het schooljaar een adreslijst meegegeven worden en kan deze gebruikt worden om alles rond te delen.

Veilig spelen op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden is er **toezicht** op de speelplaats.
- **Niemand** verlaat zonder toelating de school tijdens les- en speeltijden. Tijdens al de speeltijden blijven de leerlingen op de speelplaats, tenzij er om één of andere reden uitzonderingen moeten gemaakt worden. Ze gaan onder begeleiding van de leraren naar de speelplaats en naar de klassen
- Voor het spelen op het speeltoestel, voor het gebruik van het voetbalveld en voor het spelen met spel materiaal uit de koffers is een beurtrol per leerjaar voorzien. Zo krijgt iedereen de kans en is het veiliger spelen.
- De kinderen houden zich aan de veiligheidsafspraken bij het spelen op het voetbalveld, op het speeltoestel en met het spel materiaal uit de koffers.
- Voor de aanvang van de lessen 's morgens mag er niet gevoetbald worden. Op dat moment komen nog te veel leerlingen met de fiets aanrijden.
- Harde ballen en knikers zijn niet toegelaten. De school zorgt zelf voor aangepaste ballen. Elk leerjaar heeft een eigen ballenbak.
- Er wordt niet gespeeld in de toiletruimten, aan de fietsenrekken, in de buurt van ramen of deuren, op trappen en in of achter de tuintjes. Lijnen geven deze zones aan. Bij regenweer blijven de kinderen onder het afdak. Ze komen niet op het podium en op het speeltoestel als het nat is. Dit wordt met een gekleurde vlag aangegeven.

Brengen en afhalen van de kinderen

- De kinderen worden afgezet aan de schoolpoort. Om 08.05 uur worden de schoolpoorten geopend en houdt een leraar toezicht op de speelplaats.
- Voor de veiligheid, vragen we de Molenstraat en de Banmolenweg zoveel mogelijk vrij te houden en de verkeersregels correct toe te passen. Gebruik enkel de wettelijke parkeerplaatsen.
- Kinderen die door de ouders niet tijdig kunnen opgehaald worden, sluiten aan met de rij van de Kinderclub.
- Graag bij het afhalen of brengen van kinderen of materiaal tijdens de schooluren je eerst aanmelden bij het secretariaat.

Begeleiding van de rijen

- Bij het einde van de lessen om 12.05 uur en om 15.20 uur verzamelen de kinderen in rijen op het schoolterrein.
- De leraren begeleiden de rijen met voetgangers en fietsers. Zowel langs de Molenstraat als via de Banmolenweg.
- Op de kruispunten worden de kinderen door de politie of door gemachtigde opzichters overgezet zodat ze veilig verder kunnen.
- Voor de kinderen die naar de 'Kinderclub' gaan is er toezicht op de speelplaats tot ze worden opgehaald door de begeleiders van de Kinderclub.

Fietsers

- Alle fietsers maken gebruik van de in- en uitgang aan de Banmolenweg. Zij volgen ook stipt de aanwijzingen van de begeleidende leraren bij de rijen.
- De fietsen worden altijd in de rekken geplaatst. De plaatsen in de rekken zijn beperkt. Leerlingen die dicht bij de school wonen, komen dus liefst te voet.
- We stimuleren de kinderen en hun ouders om zoveel mogelijk met de fiets naar school te komen.
- Zorg ervoor dat de fiets van je kind steeds volledig in orde en in prima staat is.
- Stimuleer je kind om het fluoehesje en een fietshelm te dragen.

- Ga regelmatig fietsen met je kind. Al doende en onder begeleiding leren ze steeds vaardiger fietsen en verkeerssituaties juist inschatten.

Brandveiligheid

- Jaarlijks wordt gewerkt rond brandveiligheid in de school en worden evacuatie-oefeningen gehouden.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Brede basiszorg: op schoolniveau, op klasniveau.

- Voldoende aandacht en tijd besteden aan klas- en schoolafspraken.
- Visualiseren van de afspraken en duidelijk zichtbaar ophangen in de klas en op de speelplaats.
- Afspraken tussen betrokken leerlingen en de zorgleraar/klastitularis/directeur vastleggen en opvolgen.
- Consequent sanctioneren van wat niet kan (zie boven) door o.a.: Kinderen tijdens de speeltijd apart zetten zodat ze niet meer deelnemen aan de speeltijd.
- Kinderen wordt na herhaaldelijke feiten en afhankelijk van de ernst van het gestelde gedrag het volgende ontzegd: lessen BO, muzische activiteiten, speeltijden en/of middagpauzes, uitstappen.
- Ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht; telefonisch of via mail.

Verhoogde zorg:

- Aanmelding bij CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding).
- Overleg met het zorgteam en het voltallige team.

- Uitvoering mogelijke stappenplannen na bespreking met de ouders en de kinderen
- Er is ook een stappenplan rond de aanpak van kinderen met sociaal-emotionele problemen:
 - werken met een vertrouwenspersoon, meestal iemand anders dan de eigen leraar
 - werken rond gevoelens
 - mogelijk opstellen van een werkplan/stappenplan



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.

Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde

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

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-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).



5. Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). (zie bijlage 5)

SCHOOLBESTUUR:

vzw OZCS Midden - Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle
Ondernemingsnummer: 0865 396 287

SCHOLENGEMEENSCHAP:

De Roos



G.V.L. Sint-Luciaschool
Molenstraat 7
2310 Rijkevorsel
Tel.: 03 314 61 87
E-mails: directie@sint-luciaschool.be
secretariaat@sint-luciaschool.be
Website: www.sint-luciaschool.be

INSTEMMINGSFORMULIER EN ENGAGEMENTSVERKLARING

De heer en/of mevrouw,
ouder(s) ⁽¹⁾ van

..... geboren op

..... geboren op

..... geboren op

..... geboren op

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud van de schoolbrochure met opvoedingsproject, het schoolreglement en de algemene informatie van de **Gesubsidieerde Vrije Lagere Sint-Luciaschool, Molenstraat 7 te Rijkevorsel van september 2023** en

verkla(ren)art zich te engageren voor het naleven van de wederzijdse afspraken zoals o.a. het bijwonen van oudercontacten, het streven naar een regelmatige aanwezigheid van uw kind(eren) op school en het gebruik van het Nederlands als onderwijstaal.

Handtekening(en) ouder(s) ⁽¹⁾ :

.....

Te Rijkevorsel op (datum).

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
De ouder die ondertekent, verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. te handelen met instemming van de andere ouder.

SCHOOLBESTUUR:

vzw OZCS Midden - Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle
Ondernemingsnummer: 0865 396 287

SCHOLENGEMEENSCHAP:

De Roos



G.V.L. Sint-Luciaschool
Molenstraat 7
2310 Rijkevorsel
Tel.: 03 314 61 87

E-mails: directie@sint-luciaschool.be
secretariaat@sint-luciaschool.be
Website: www.sint-luciaschool.be

**KOSTENRAMING en BIJDRAGEREGELING
SCHOOLJAAR 2023-2024****MAXIMUMFACTUUR:**✧ **Zwemmen:**

Voor het zwemmen wordt een bijdrage van € 1 per beurt per leerling gevraagd. Voor het eerste leerjaar is het zwemmen gratis.

✧ **Leeruitstappen - sportactiviteiten - schoolreizen - culturele activiteiten:**

We bieden een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan: theater, leeruitstap, schoolreis, schaatsen, sportdag, natuurexcursie, pennenzakken-rock, ...

- ✓ *Eén uitstap of activiteit is een cultureel geschenk van het gemeentebestuur en wordt door hen gesponsord voor een bedrag van € 13 per kind.*
- ✓ *Niet alle leeruitstappen liggen vast in het begin van het schooljaar en niet alle prijzen zijn in september gekend. We houden de kostprijs bewust zo beperkt mogelijk en zullen het opgelegde maximumbedrag van € 105 niet altijd bereiken.*

☞ 1^{ste} t.e.m. 6^{de} leerjaar: **max. € 105**

✧ **Meerdaagse uitstappen:** **max. € 520** voor volledige duur lager onderwijs

Zeeklassen september 2023: € 290

spaarplan 2023-2024:

☞ 3^{de} leerjaar: spaarplan 5 x € 25 = € 125 op schoolrekeningen

☞ 4^{de} leerjaar: geen spaarplan

☞ 5^{de} leerjaar: geen spaarplan
zeeklassen € 250 uit spaarplan en € 40 op schoolrekening 1

☞ 6^{de} leerjaar: geen spaarplan
zeeklassen € 122 uit spaarplan en € 145 op schoolrekening 1
€ 23: bijdrage van de ouderraad

BIJDRAGEREGELING:

✧ **Turnkledij:**

- T-shirt met logo van de school: € 13
- Zwart broekje (vrijblijvend) € 11

- De turnzak wordt u gratis aangeboden door de school.

✧ **Rafter:**

- Drank: € 0,40 per flesje

✧ **Nieuwjaarsbrief:** € 0,90

ABONNEMENTEN: Facultatief = vrij op in te tekenen!

Deze abonnementen kunnen door de ouders online besteld worden:

Uitgeverij Averbode:

Dankzij een nieuw systeem kunnen ouders de tijdschriften, leesreeksen en vakantieboeken bestellen via de [webshop](http://www.uitgeverijaverbode.be/th_terugnaarschool) (www.uitgeverijaverbode.be/th_terugnaarschool) en de boekjes gratis thuis geleverd krijgen.

Zonnekind, Zonnestraal en Zonneland

Leesreeksen: Robbe en Bas, Leeskriebels en Vlaamse Filmpjes

Kerstboek, Paasboek en Vakantieboek

Vakantiemateriaal

Uitgeverij Van In:

Boektoppers bestellen via www.vanin.be/boektoppers/aanvraag

Deze boeken worden gratis op school geleverd en verdeeld.

Vakantiemateriaal Van In:

Vakantiekalender: € 8 (*prijs in 2023*)

Zomerbingel & vakantiekalender: € 12 (*prijs in 2023*)

Te bestellen via de school.

ORGANOGRAM SCHOOLJAAR 2023-2024

SCHOOLBESTUUR:

vzw OZCS Midden - Kempen
 Oude Molenstraat 11
 2390 Westmalle
 Ondernemingsnummer: 0865 396 287

SCHOLENGEMEENSCHAP:

De Roos



G.V.L. Sint-Luciaschool
 Molenstraat 7
 2310 Rijkevorsel
 Tel.: 03 314 61 87
 E-mails: directie@sint-luciaschool.be
secretariaat@sint-luciaschool.be
 Website: www.sint-luciaschool.be

Regiodirecteur van de school: Leen Thijs

Directeur van de school: Bie Fransen

Schoolorganisatie		
Beleidsondersteuning	Klasleraren	Administratief medewerker
Kristien Bemindt	1A Liselotte Van Houdt (afw) Caitlin Van Echelpoel	Karin Roovers
	1B Margaux Van Gils	Ann Dictus
Zorg	2A Cindy Van Hoeydonck	Arbeidspersoneel
Ruth Swinnen (coördinator)	2B Diane De Bie (afw) Ingrid Roosenbroeck	Bob Vandecaveye
Kristien Bemindt	3A Emanuelle Depoortere Eveline Mol	Ann Gabriëls
Lieve Van Den Kieboom	3B Kathleen Van Winckel	Line Deheegher
Kristine Van Aert	4A Jora Van Den Plas	Middagtoezicht
Eveline Mol	4B Jenny Grieten	Mandy Adriaensen
Veerle Adriaensen	5A Steffi Vlamincx	Anja Gorrens
Leraren BO-zwemmen	5B Sofie Geurts	Mayke Geys
Geert Geentjens	6A Lieve Renders Sophie Vandamme	Ria Diels
Gerd Van Den Langenbergh	6B Julie Thielemans	
ICT-coördinator		
Jurgen Thys		

CLB

Vestigingsverantwoordelijke :	Greet Vorrsselmans
Arts :	Dr. Marie Boonen
Maatschappelijk werker :	Elien Van Ael

INSPRAAKORGANEN - PARTICIPATIE

Schoolraad	Ouderraad
Voorzitter: Kristien Bemindt	Voorzitter: Tinne Fleerackers

SCHOOLBESTUUR:

vzw OZCS Midden - Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle
Ondernemingsnummer: 0865 396 287

SCHOLENGEMEENSCHAP:

De Roos



G.V.L. Sint-Luciaschool
Molenstraat 7
2310 Rijkevorsel
Tel.: 03 314 61 87

E-mails: directie@sint-luciaschool.be
secretariaat@sint-luciaschool.be

Website: www.sint-luciaschool.be



KALENDER VAN VAKANTIE- EN VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2023 - 2024




- 1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:**
vrijdag 1 september 2023
- 2. Vrije dagen van het eerste trimester:**
Woensdag 27 september 2023
Vrijdag 13 oktober 2023
Herfstvakantie van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
Woensdag 15 november 2023
Woensdag 6 december 2023
- 3. Kerstvakantie:**
Van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
- 4. Vrije dagen van het tweede trimester:**
Woensdag 24 januari 2024
Krokusvakantie van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
Woensdag 13 maart 2024
- 5. Paasvakantie:**
Van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024
- 6. Vrije dagen van het derde trimester:**
Woensdag 1 mei 2024 (Dag van de arbeid)
Donderdag 9 mei 2024 (Hemelvaartsdag)
Vrijdag 10 mei 2024 (Brugdag)
Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)
Woensdag 5 juni 2024
- 7. De zomervakantie begint op maandag 1 juli 2024**

Extra data:

- ✓ Uithangen klaslijsten: vrijdag 25 augustus 2023 om 13.00 uur
- ✓ Openklasmoment: dinsdag 29 augustus 2023 tussen 18.00 -19.00 uur
- ✓ Infoavond 5 + 6 + zeeklassen op maandag 4 september 2023 om 19.00 uur
- ✓ Infoavond 1 + 2 op dinsdag 5 september 2023 om 19.00 uur
- ✓ Infoavond 3 + 4 op maandag 11 september 2023 om 19.00 uur
- ✓ Schoolfeest Sint-Luciaschool: zaterdag 27 april 2024

Digicharter digitale communicatie voor ouders

Deconnectie heeft betrekking op iedereen, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk- en privéleven.

1. Communicatiekanalen	
  	<p>Op school gebruiken we deze officiële communicatiekanalen: <i>offline</i></p> <p>GIMME voor (nieuws)brieven, berichten van de school of klasleerkracht. Ook de jaarkalender kan je hier raadplegen.</p> <p>We gebruiken mail als persoonlijk communicatiemiddel tussen de leerkracht, school en ouders.</p> <p>De school is telefonisch bereikbaar tussen 8.00 uur en 16.30 uur (12.15 uur op woensdag) op het nummer 03 314 61 87.</p> <p>Enkel voor dringende gevallen kan je contact opnemen met de directie op het nummer 0468 48 44 00.</p> <p>Het is de eigen keuze van de leerkracht om het gsm-nummer door te geven. Deze gebruik je ook alleen in uitzonderlijke gevallen.</p>
2. Afspraken rond het versturen, lezen en beantwoorden van berichten	
  	<p>Mails worden beantwoord binnen de twee werkdagen.</p> <p>Mails verstuurd in het weekend worden gelezen na het weekend en zullen ten laatste na twee werkdagen beantwoord worden.</p> <p>Tijdens vakanties laden we ook graag onze batterijen op. De mails worden ten laatste twee werkdagen na een vakantie gelezen en beantwoord. Tussen 7 juli en 17 augustus is de school gesloten.</p>
3. Gebruik van sociale media	
  	<p>We gebruiken geen whatsapp of messenger.</p> <p>Je kan het reilen en zeilen op school volgen op onze vernieuwde website en via onze facebookpagina.</p>
4. Communicatie bij ziekte/afwezigheid	
	<p>Je brengt de school op de hoogte van elke afwezigheid van je kind: Dit kan:</p> <ul style="list-style-type: none">- of telefonisch vanaf 8.00 uur naar het secretariaat op het nummer 03 314 61 87- of via mail naar de klasleerkracht- of via de knop op de website (dit bericht wordt naar het secretariaat en directie gestuurd)