

# Montessorischool

## Schoolbrochure 2025-2026

Algemene informatie  
Opvoedingsproject  
Schoolreglement

Editie september 2025

[www.montessori-duffel.be](http://www.montessori-duffel.be)  
[info@montessori-duffel.be](mailto:info@montessori-duffel.be)

## Inhoudstafel

- A Welkom in onze Montessorischool  
De visie van het montessorionderwijs
- B Structuur en organisatie  
B1 Structuur/Scholengemeenschap  
B2 Organisatie
- Schoolbestuur
  - Klassenraad
  - Ouderraad
  - Leerlingenraad
  - Ondersteuningsnetwerk
  - Klachtenregeling
  - Interne beroepscommissie
  - Directie
  - Personeel
- C De samenwerking met het CLB
- De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders
  - Het multidisciplinair dossier van uw kind
- D De organisatie van de schooluren
- Openingsuren – dag verloop
  - Veiligheid en goede gewoonten
  - Toegang tot de klaslokalen, speelplaats, toiletten
  - Middagpauze
  - Poort, rijen en opvang
- E De voor- en naschoolse opvang
- F De organisatie van de oudercontacten
- G Inschrijvingen van leerlingen / schoolverandering / omgaan met leerlingengegevens – privacywetgeving / engagementsverklaring
- H Onze school: Het opvoedingsproject
- De pijlers van het schoolwerkplan (SWP) als houvast
    - ✓ De uitgangspunten van onze christelijke identiteit
    - ✓ Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod
    - ✓ Wij kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat
    - ✓ We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.
    - ✓ Onze school als gemeenschap en organisatie
- I Het schoolreglement
- I 1 Getuigschrift basisonderwijs
- I 2 Tijdelijk onderwijs aan huis
- I 3 Afwezigheden kleuteronderwijs / lager onderwijs
- I 4 Te laat komen
- I 5 Huiswerk, agenda's en rapporten, leerlingenevaluatie
- I 6 Reclame en sponsorbeleid
- I 7 Bijdragenregeling (ouders)
- I 8 Lessen bewegingsopvoeding
- I 9 Een of meerdaagse schooluitstappen (extra muros activiteiten)

- I10 Ongevallen en de schoolverzekering
- I11 Welzijnsbeleid
- I12 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
- I13 Schoolafspraken
  - ✓ Kledij en uiterlijk
  - ✓ Houding en gedrag in en buiten de school
  - ✓ Persoonlijk materiaal en schoolmateriaal
  - ✓ Veiligheid en gezondheid op school
  - ✓ Milieubewust gedrag
  - ✓ Zorgverbreding – multidisciplinair team
  - ✓ Buitenschoolse activiteiten
  - ✓ Schoolrekening
  - ✓ ICT
- I14 Herstel en sanctioneringsbeleid
- I15 Leerlingenbegeleiding
- I16 Revalidatie / Logopedie
- I17 Vakanties en vrije dagen
- I18 Infobrochure onderwijsregelgeving

Editie 1 september 2025

## **A: Welkom in onze Montessorischool**

Beste ouders,

Opvoeden is een werk van lange adem.  
U, als eerste opvoeder, weet wat dat betekent.  
De school vormt een belangrijk verlengstuk van uw opvoedingswerk.  
Noch thuis, nog op school, kan men die taak alleen aan.

Daarom willen wij **SAMEN SCHOOL MAKEN**

Wij zijn blij dat u koos voor onze school.

Een school die christelijke waarden eigentijds wil doorgeven, die aandacht geeft aan creativiteit en zelfsturing, die oog heeft voor vernieuwingen en deze progressief doorvoert, ...

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.  
Mochten er nog vragen zijn, aarzel dan niet.

Dag knappe kleuter, dag jongen, dag meisje, lieve kinderen, van harte welkom!

Je bent nu een leerling van onze school. Je zal het hier wel vlug gewoon worden in onze schoolwereld met zijn eigen gewoonten en verplichtingen.

Ben je nieuw, dan zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je helpen.  
Ook jou, goede bekende, heten we nogmaals van harte welkom. Laten we nu allen samen op weg gaan.  
We wensen je allen een fijn schooljaar toe.

Veel succes!!!

De Directie  
Tine D'Hondt

### **De Montessorischool van Duffel**

Onze Montessorischool is een van de 7 scholen in Vlaanderen die te werk gaat volgens de visie van Maria Montessori, een Italiaanse opvoedkundige. Zij was de voorloperster van kindgerichte scholen en kindgericht onderwijs.

Wie en wat zijn wij?

Elk kind heeft periodes waarin het zeer gevoelig is om bepaalde dingen te leren. Tijdens deze gevoelige periodes leert het kind gemakkelijk en snel. Buiten deze periodes gaat het wat moeizamer. Elk kind heeft bovendien zijn eigen ritme. Dit eigen ritme houdt zowel het tempo in waarmee kinderen dingen leren, als de hoeveelheid leerstof die zij kunnen verwerken. Sommige kinderen wensen reeds te lezen gedurende de derde kleuterklas, anderen zijn hier pas in het eerste leerjaar aan toe.

De aanpak in de Montessorischool respecteert deze verschillen omdat meer individueel leren dit onderscheid mogelijk maakt. U mag verwachten dat uw kind zich goed voelt in deze school, juist omdat zijn/haar tempo gerespecteerd wordt. Wat we niet

kunnen, is de specifieke mogelijkheden van uw kind veranderen (van een traag kind maken we geen vluggerd, maar een vluggerd wordt ook niet afgeremd).

Dingen, die kinderen leren zijn leerinhouden... Kennis is een leerinhoud maar ook inzichten (voorbeeld: inzien waarom voorwerpen naar beneden vallen) en methoden (voorbeeld: informatie kunnen opzoeken in een woordenboek of internet) zijn leerinhouden.

Voor ons zijn attitudes (voorbeeld: nauwkeurig kunnen werken) nog het belangrijkste van allemaal. Kijk maar naar de tien Montessoriregels. Het is belangrijker dat onze kinderen zich als mens kunnen ontwikkelen dan dat zij allerlei feiten, welke later toch weinig bruikbaar zijn, kunnen opdreunen.

U mag verwachten dat uw kind andere dingen leert. Dingen die later, in het secundair onderwijs en in hun latere leven, belangrijker zijn en die de nodige creativiteit in uw kind stimuleren.

U mag verwachten dat uw kind veel weet, maar vooral dat zijn/haar houding rijper is door in onze school te leren leren.

Wel respecteren wij het leerplan van het katholiek onderwijs. Dit betekent dat kinderen in onze school dezelfde leerinhouden verwerken als in een andere school, alleen op een andere manier en op een eigen individueel ritme.

## **INDIVIDUEEL LEREN?**

De Montessorischool beschikt over een uitgebreid gamma van het handelingsmateriaal speciaal ontworpen voor dit soort onderwijs. Dit materiaal biedt onze kinderen de nodige uitdaging om te leren. Elk kind kan dit materiaal individueel gebruiken. Leren gebeurt met sprongen, wat pedagogen inzicht sprongen noemen. Hierbij is het Montessorimateriaal van essentieel belang. Te meer omdat het materiaal zelf de gemaakte fouten corrigeert.

Van in de kleuterschool leren de kinderen met dit materiaal werken en leren zo al doende. Montessori stelde vast dat de kinderen net zo lang een activiteit herhalen tot ze die volledig onder de knie hebben. Pas dan krijgen ze interesse in iets anders. Gebruikmakend van hun mogelijkheden wordt van de kinderen een zekere hoeveelheid activiteiten verwacht per dag. In principe mogen zij kiezen op welk moment zij aan wat werken. Uiteraard is het de leerkracht die dit proces begeleidt en bepaalt wat de leerstofinhoud van een bepaalde week zal zijn.

Onze leerkrachten zijn hiertoe speciaal opgeleid. Zij volgden een langdurige cursus. De leerkrachten zijn het materiaal bij uitstek. Zij observeren de kinderen, begeleiden hen bij het werk en helpen de kinderen de inzichten onder woorden te brengen. De leerkracht heeft als taak aan elk kind die leerstof aan te bieden waar het aan toe is, zodat ieder zijn eigen tempo kan volgen.

Wij menen dat verder werken op basis van slechte of onvoldoende inzichten verkeerd is. Tot echt inzicht verworven is, blijft het kind werken met het gepaste materiaal. Dit vermijdt veel frustratie.

Uiteraard hebben wij ook oog voor groepswerk. Een aantal activiteiten gebeuren in groepjes of in klassikaal verband. Voor sommige leerinhouden (bijvoorbeeld Frans) bestaat voorlopig geen goed individueel materiaal.

Om deze leermethodes te realiseren is een goed klimaat tussen de leerlingen echt belangrijk. Omdat de kinderen hun werk zelf kiezen, mogen ze ook door de klas lopen om hun werkjes te pakken of met andere kinderen te werken. Er wordt hen geleerd rustig te zijn en de anderen niet te storen bij hun werk. Kinderen helpen mekaar, de wijze waarop de klasgroepen samengesteld zijn, namelijk kinderen van verschillende leeftijden (twee leeftijden in één klasgroep), speelt hier op in. De jongeren leren van de ouderen en de ouderen helpen de jongeren. In plaats van de concurrentie aan te scherpen willen we zo het elkaar helpend karakter aanmoedigen.

U mag verwachten dat uw kind diepgaande inzichten heeft en niet louter trucs kent om allerlei oefeningen op te lossen. Dit in een positief klimaat.

Onze school is NIET een opvangcentrum voor kinderen die elders niet kunnen volgen, evenmin is het een school voor kinderen met gedragsproblemen. Individueel leren geschiedt in rustige geconcentreerde sfeer, leerlingen helpen elkaar hierbij en dit moet echt mogelijk zijn anders komt de wijze waarop geleerd wordt in het gedrang. De Montessorischool is een school voor en kinderen die zelfstandig kunnen leren. Zeker voor kinderen die het gemiddelde tempo van een gewoon lager onderwijs te traag of te vlug vinden.

Maar onze school werkt pas als de ouders deze wijze van werken ook aanvoelen en doortrekken naar de thuissituatie. Het eigen tempo mag geen goed excuus zijn om de kinderen hun gang te laten gaan en om ze geen begeleiding te geven.

U engageert zich om in de opvoedende relatie met uw kinderen de schoolfilosofie ook te laten doordringen

## **De 10 klasregels in de MONTESSORISCHOOL**

1. Ik ben altijd bezig
2. Ik laat mij niet door anderen storen
3. Ik stoer de anderen niet

4. Ik beëindig wat ik begon
5. Ik beheers mijzelf
6. Ik werk met orde
7. Ik werk net
8. Ik werk nauwkeurig
9. Ik vermijd lawaai
10. Ik ben altijd beleefd

## DE VOORBEREIDE OMGEVING

Kinderen ontwikkelen zich in voortdurende wisselwerking met de omgeving.

De schoolomgeving:

- ✓ Zij moet activerend werken  
Dat wil zeggen: ze moet de innerlijke werkzaamheid van kinderen stimuleren. Daartoe moet ze afgestemd zijn op de specifieke behoeften van de kinderen in hun ontwikkelingsfase en op het eigene van elk kind.
- ✓ Als de omgeving optimaal is ingericht zal ze de kinderen activeren tot intensief bezig zijn, tot creativiteit en tot plezier in hun bezigheden.
- ✓ De school moet de kinderen hulp bieden bij hun concentratie door hen de gelegenheid te geven ongestoord aan eigen gekozen werk bezig te zijn.
- ✓ Er moet bewegingsvrijheid voor kinderen zijn. Vooral voor jonge kinderen is het van belang dat zij, door middel van die bewegingsvrijheid zich gecoördineerd leren bewegen en handelend mogen omgaan met materialen. Dit bevordert de ontwikkeling van de intelligentie.
- ✓ Om deze bewegingsvrijheid tot zijn recht te doen komen, moeten voorwerpen in juiste verhouding staan tot de grootte en kracht van de kinderen. Dit geldt zowel voor het meubilair als de materialen voor de oefeningen uit het dagelijks leven (borstel, vuilblik).
- ✓ De omgeving moet zodanig zijn dat de kinderen op bepaalde momenten zelfstandig kunnen kiezen en handelen en dat hun wijze van werken vrij kan zijn (op de grond, bij hun tafeltje, alleen of samen): er moet ruimte voor verschillende werkwijzen zijn.
- ✓ De leerruimte moet niet slechts beperkt zijn tot het lokaal. Ook de ontwikkelingsmogelijkheden buiten het schoollokaal moeten benut worden: de tuin, het park.
- ✓ De taak van de school is dan de (werk)activiteit van het kind te combineren met het bijbrengen van kennis over wat het kind belang inboezemt.
- ✓ Voor de oudere kinderen moet de school die omgeving scheppen, die beantwoordt aan hun behoefte zich kennis te verwerven over de samenleving om hen heen. De voorbereide omgeving moet dat waarnemen mogelijk maken (rekenkundig materiaal, documentatiemateriaal enz.)
- ✓ De school moet de oudere kinderen voorbereiden op activiteiten in de maatschappij. De kinderen moeten ook buiten de school ervaringen opdoen. De school moet gelegenheid geven voor en stimulerend werken op het maken van uitstapjes, beroepsoriëntatie, enz.
- ✓ De school moet de kinderen die ontwikkelingsmaterialen bieden die bij hun ontwikkelingsfase passen.

## HET MONTESSORIMATERIAAL

Het Montessori-materiaal is ontwikkelingsmateriaal. Dit wil zeggen dat het materiaal bij de kinderen een ontwikkelingsproces in gang zet. Door het werken met het materiaal verwerven de kinderen inzicht in de leerstof;

Het doel van de materialen is het kind te helpen in zijn ontwikkeling door hem een omgeving aan te bieden, de zelfwerkzaamheid (zelfstandigheid) bevordert.

### De kenmerken van het Montessorimateriaal

De materialen moeten de aandacht van het kind trekken, maar wel zodanig dat het de aandacht vasthoudt. Het moet het kind zodanig boeien dat het zich gaat concentreren en er lange tijd mee bezig kan zijn.

### Het materiaal bevat een controle van de fout in zich

Door het werken met het materiaal verwerven kinderen nieuw inzicht en dit is wat hen interesseert.

De controle van de fout helpt hen hierbij door hen 'op de juiste weg' te houden. Als kinderen van jongs af aan gewend zijn zich zelf te corrigeren, wordt hun bewustzijn opgevoed tot waakzaamheid voor het maken van fouten. Dit kan ertoe leiden dat kinderen zich de gewoonte eigen maken hun werk kritisch te bekijken en zonnodig te verbeteren.

In het begin is deze controle mechanisch.

Later wordt deze verkregen door de geoefende zintuigen waarmee het kind een bepaalde disharmonie kan waarnemen. Nog later kan de fout door verkregen kennis worden opgespoord.

### Isolatie van de eigenschap

Het is belangrijk dat datgene wat het materiaal wil aantonen, duidelijk naar voren komt.

Afleidende factoren worden zoveel mogelijk uitgeschakeld. Bv. Voor het leren van de kleuren is er materiaal dat in grootte, vorm en substantie exact gelijk is, maar dat verschilt in kleur. De mogelijkheid dat het kind bv de kleur met de vorm zou verwarren wordt daarmee voorkomen.

### Het materiaal is aantrekkelijk

Materiaal en eigenlijk alles in de leeromgeving moet er verzorgd uitzien. Het materiaal is voor de kinderen een motief om te gaan werken.

### Beperking

De totale hoeveelheid ontwikkelingsmateriaal per leergroep is beperkt. Een overvloed aan materiaal kan voor het kind verwarrend zijn en hem een ontmoedigd gevoel geven.

Van elk type ontwikkelingsmateriaal zijn er slechts een of twee per klasgroep aanwezig.

Dit is om verschillende redenen belangrijk:

- ✓ Sociaal, ze moeten rekening houden met elkaar en wachten of samenwerken
- ✓ Motivatie, ze zien anderen er mee werken
- ✓ Beslissen, het kind moet een keuze maken, het kan lang niet altijd doen wat een ander doet.

### Het materiaal is opklimmend in moeilijkheid

Bij het toenemen van de ontwikkeling is de complexiteit van het materiaal groter. Zo zijn er voor oudere kinderen samengestelde materialen nodig die het kind aanzetten tot denken en handelen. Op een gegeven moment heet het kind het materiaal niet meer nodig als steun en gaat het over tot abstractie.

## **DE GROEPSSAMENSTELLING**

In een Montessori-klas zitten kinderen met 3 leeftijden bij elkaar:

Mogelijkheden in onze kleuterschool (onderbouw)

- ✓ Een klasgroep 2,5-3 jarigen
- ✓ Een klasgroep (3) 4-5 jarigen
- ✓ Een klasgroep (3) 4-5 jarigen

In onze lagere school (middenbouw – bovenbouw)

Middenbouw: eerste, tweede en derde leerjaar

Bovenbouw: vierde, vijfde en zesde leerjaar

De klasgroepen per bouw kunnen in aantal verschillen aangezien we de focus leggen op ‘niveaugroepen’, waar we zoveel mogelijk rekening houden met voldoende aantal leerlingen van elke leeftijd.

De groepsindeling met drie leeftijden in één klasgroep heeft de volgende voordelen:

- ✓ Het werkt inspirerend: jonge kinderen zien oudere kinderen bezig met hun werk, wat leidt tot ideeën over eigen werk. Dit geldt ook omgekeerd. Oudere kinderen pakken weer eens een bepaald werk op, op hun niveau, waar de jongeren enthousiast mee bezig zien.
- ✓ Het werkt ordenend: De jonge kinderen zien waartoe hun werk leidt en hoe allerlei werk en materiaal uitgevoerd en gehanteerd wordt.
- ✓ De kinderen kunnen elkaar helpen: Dit leidt tot zorg voor elkaar, hulpvaardigheid en een beroep mogen en willen doen op elkaar.
- ✓ Men kan meedoen met andere leerjaren: Oudere en jongere kinderen kunnen samenwerken al naar gelang hun belangstelling en niveau.
- ✓ De positie die het kind in de groep inneemt varieert: Het ene jaar wordt hij veel geholpen, het andere jaar is hij de helper. Geen kind heeft jaar in jaar uit dezelfde positie.
- ✓ Het bevordert de tolerantie ten opzichte van elkaar. In de klas is het vanzelfsprekend dat je van elkaar verschilt, maar even vanzelfsprekend dat je heel goed met elkaar kunt leven en werken. Juist door de verschillen is er belangstelling voor elkaar en elkaars bezigheden. Elk jaar verandert de groep van samenstelling: de oudste vertrekken naar midden- of bovenbouw en er komen nieuwe jongste kinderen bij. De jongsten komen bij een groep die al bekend is met de gang van zaken en die nieuwelingen vrij snel wegwijs kan maken. De vertrekkende oudsten worden op hun beurt weer jongsten in een groep.

## **DE LEERKRACHT**

Van de Montessorileerkracht mag worden verwacht dat hij/zij:

- ✓ Aandacht heeft voor elk kind en het eigene van elk kind respecteert
- ✓ Met belangstelling de ontwikkeling van het kind volgt en stimuleert
- ✓ Zorg draagt voor de voorbereidende omgeving
- ✓ De creativiteit van kinderen stimuleert
- ✓ De uitgangspunten van Montessori deelt
- ✓ Een veilige sfeer schept in de klas

- ✓ Door haar houding bijdraagt aan de groeiende zelfstandigheid van kinderen
- ✓ Door middel van observatie van een kind dat werkjes of lesjes of materiaal kan geven dat een beroep doet op zijn hele persoon (zowel intellectueel als emotioneel, waardoor een grote betrokkenheid ontstaat)
- ✓ Het kind inleidt, op zijn niveau, in de cultuur van zijn samenleving.

## **B Structuur en organisatie**

### **B1 Structuur / scholengemeenschap**

Gesubsidieerde Vrije basisschool  
Kwakkelenberg 5  
2570 Duffel  
Tel 015/31 21 47

De vrije kleuterschool De Basis, met vestigingsplaatsen: De Beunt , Meertsveldstraat 7B te 2570 Duffel en Het Mijltje, Mijlstraat 66, de Vrije Lagere school De Basis, De Vrije basisschool De Ham en de Montessorischool maken deel uit van de scholengroep VZW KITOS. Tot die scholengroep, behoren naast het Sint Norbertusinstituut (SNOR) uit Duffel en COLOMA Plus uit Mechelen ook de Sint Lambertusschool uit Muizen, de Vrije Basisschool Sint-Joris uit Blaasveld, de Vrije Basisschool Sint-Jan uit Tisselt, basisschool Ursulinen Mechelen, Ursulinen Mechelen secundair, College Hagelstein en de basisschool Hagelstein.

### **B2 Organisatie**

#### **Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming: VZW KITOS  
Zetel: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen  
Voorzitter: Chris Wuytjens

#### **Klassenraad**

Om het contact met en de samenwerking tussen de leerkrachten, CLB en de directie te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, met als doel naar een passende individuele begeleiding te zoeken. De klassenraad neemt ook beslissingen om een leerling te plaatsen op basis van alle schoolgegevens en de eindrapporten (zie getuigschriften).

In het derde trimester zetelt deze klassenraad samen om de klasverdelingen doordacht en weloverwogen te beslissen. Op deze beslissing wordt niet meer teruggekomen.

#### **Ouderraad (Vrienden van Montessori)**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouderraad vormt een brug tussen de school en het gezin. Het doel is bij te dragen tot een optimale ontwikkeling van alle kinderen door:

- ✓ Het bevorderen van relaties tussen alle geledingen
- ✓ Het uitwisselen van informatie en suggesties
- ✓ Het verlenen van hulp en financiële steun
- ✓ Het meedenken over opzet, inhoud en organisatie van het onderwijs
- ✓ Het bijdragen tot een dynamische uitstraling van onze school (zie bijlage 3)

#### **Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding, en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Er is één gezamenlijke schoolraad opgericht voor de 3 scholen:

- ✓ Vrije kleuterschool, Stationsstraat 2 en de vestigingsplaatsen De Beunt en de Mijlstraat
- ✓ Vrije lagere school, Stationsstraat 4
- ✓ Montessorischool, Kwakkelenberg 5

Voor elke school en vestigingsplaats zetelt één leerkracht en één ouder als stemgerechtigd lid in de schoolraad. De oudergeleding wordt samengesteld uit een vertegenwoordiger aangeduid binnen de verschillende ouderraden van hogervermelde scholen. De leden van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. Leden van de lokale gemeenschap werden door deze ouders en personeelsleden gekozen. De voorstellen van de schoolraad worden aan het schoolbestuur voorgelegd. De directeur heeft een adviserende rol. De samenstelling geldt voor 4 schooljaren. De leden staan vermeld in bijlage.

### **Leerlingenraad**

In het lager onderwijs moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jarigen erom vraagt.

Deze raad bestaat uit 4 tot 6 leerlingen van het zesde leerjaar.

Zij wordt via verkiezingen samengesteld, via stemverrichtingen op school.

De raad bepaalt haar werking in een door haarzelf opgesteld huishoudelijk reglement. In het lager onderwijs kunnen geen leerlingen deel uitmaken van de schoolraad.

De wettelijke regelingen zijn van toepassing zoals bepaald in de omzendbrief (lokale participatieregeling GD 2004/03 van 13/07/2004.

### **Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)**

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Het brengt een aantal veranderingen met zich mee.

Op vlak van verslaggeving wordt het vroeger gemotiveerd verslag nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. We gebruiken in het model een sterretje dat verwijst naar volgende passage. (opgemaakt voor 1/9/23)

Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar door het LSC waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Noord Brabant

Adres: Nekkerspoelstraat 358 B te 2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Joke Langmans: 0487/30 57 73 en Ilse Vlierberghe 0487/30 56 65 LSC [noordbrabant@gmail.com](mailto:noordbrabant@gmail.com)

### **Klachtenregeling**

Bij klachten wenden de ouders zich in eerste instantie tot de directie. Ouders hebben nadien de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met bepaalde beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met F. Van Caer ([francis.vancaer@kitoschololen.be](mailto:francis.vancaer@kitoschololen.be)). Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan een klachtencommissie. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie;

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Tav de voorzitter van de klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- ✓ De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ✓ De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen dus ook het schoolbestuur.
- ✓ De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- ✓ De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersonen die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- ✓ De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (die betrekking hebben over een misdrijf)

Klachten die betrekking hebben over het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen

Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelde instantie bestaat. (bv over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

Bij een klacht verwachten we dat alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit aan de dag leggen.

### **Interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school van hun zoon/dochter.

### **Directie**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school

### **Personeel (zie website)**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. De administratieve medewerker staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **C Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school wordt begeleid door:

Gegevens centrum:

CLB Het Kompas Vestiging Mechelen

Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen

Telefonisch: 015/41 89 11

Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

CLB-chat en [Onderwijskiezer.be](http://Onderwijskiezer.be)

Openingsuren: Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19 uur. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten op: 11 juli, van 15 juli tot en met 15 augustus, op alle wettelijke feestdagen, de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden.

Gegevens begeleider CLB:

Lieve Vrijs= maatschappelijk werker, contactpersoon

Carin Slaets: psycho-pedagogisch consulent

An Van Haute= arts

Ine Cools= paramedisch werker

### **De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders**

De school en het CLB hebben een gemeenschappelijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Via <http://www.clbchat.be/> kan 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 hun [website](http://www.clbchat.be/).

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- ✓ De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit door aan de door de Vlaamse regering aangeduide instanties
- ✓ Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen. Vanwege de ouders wordt medewerking gevraagd. Het is de taak van de ouders zelf om het schoolhoofd op de hoogte te brengen van de aandoeningen welke hieronder opgesomd worden.

Het schoolhoofd kan de schoolarts verwittigen die nodige maatregelen zal nemen:

Bof (dikoor)	Hepatitis A	Roodvonk (scarlatina)	Covid 19 (Coronavirus)
Buikgriep/ voedselinfectie	Hepatitis B	Rubella (rodehond)	
Buiktyfus	Krentenbaard (impetigo)	Schurft (scabies)	
Difterie	Kinderverlamming (polio)	Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid	
Escherichia coli	Kinkhoest	Shigella	
Hersenvliesontsteking (meningitis)	Mazelen	Tuberculose	

## De CLB werking

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- ✓ Psychosociaal functioneren
- ✓ Preventieve gezondheidszorg
- ✓ Leren en studeren
- ✓ Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A: Aan iedere school is een CLB medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ANKERteam van het CLB.

Leerlingen en hun ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbhetkompas.be](http://www.clbhetkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Advies CLB:

De regelgeving werd gewijzigd voor wat betreft het advies van het overleg met het CLB in geval van vervroegde instap in het lager onderwijs, zittenblijven in het kleuter- of lager onderwijs en in het geval van verlengd verblijf in het lager onderwijs. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist. Ook is er geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval).

B: In het TRAJECTteam werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C: In het MEDISCH team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en vragen op rond besmettelijke ziekten. Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten wij in op maximale aanwezigheid van de ouders. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, tetanus, pertussis, polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof en Rode Hond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

We specificeren hier ook dat de ouder /bekwame leerling kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematische contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

D: Het INFOteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E: Het ONDERSTEUNEND team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel mogen het CLB en de CLB medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of ouders. Bij het doorgeven van het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogische project** van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de **rechten van het kind**

CLB Het Kompas houdt de volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

### **Het CLB dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald.

Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daarvoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 werkdagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB dossier wordt bewaard ten minste 10 jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### **Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van het CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of het onthaal van het CLB.

## **D De organisatie van de schooluren**

### **Openingsuren – dag verloop**

De kinderen zijn (minimum 5 minuten) voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toestemming van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Schooluren:

Voormiddag 08.30 uur tot 12.05 uur

Namiddag 13.30 uur tot 15.25 uur

De schoolpoort gaat 's morgens vooraan open om 08.00 uur, achteraan om 08.15 uur.

De schoolpoort gaat 's namiddags vooraan terug open om 13.15 uur

Vanaf 08.15 uur kunnen de kinderen op de speelplaats spelen.

### **Veiligheid en goede gewoonten**

De kinderen komen naar school en gaan naar school langs de veiligste weg. Dit is niet noodzakelijk de kortste!

Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, mogen niet parkeren voor de schoolpoort, maar begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort. De kinderen gaan van daaruit zelfstandig naar de speelplaats.

Iedereen komt altijd tijdig naar school. Laatkomers storen het klasgebeuren. Kinderen die meer dan 5 minuten te laat komen, melden zich op het secretariaat.

Te laat komen wordt ter ondertekening door de ouders in het agenda genoteerd.

De schoolpoort gaat dicht bij het belsignaal om 8.30u. Wie met de fiets naar school komt, plaatst deze ordelijk in de fietsenstalling. Fietsen rijden niet op de speelplaats. Bij het verlaten van de school stappen ze naast de fiets tot op de rijweg.

### **Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en toiletten**

De lokalen zijn voor kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie. Na 15.25 uur mogen leerlingen en/of ouders niet meer naar de klassen om bijvoorbeeld een vergeten boek op te halen. Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

### **Middagpauze**

De kinderen die in de school blijven gebruiken hun middagmaal in de klas. Zij brengen hun boterhammen mee in een brooddoos. Leerlingen voorzien zelf water in een drinkbus om te drinken bij hun eten.

Op school is er geen mogelijkheid tot het opwarmen van eten dat van thuis wordt meegebracht.

Het is aan te raden de brooddoos te voorzien van de naam en de klas van uw kind. Gelieve geen overdaad aan eten mee te geven en zeker geen snoep. De kinderen eten in hun klaslokaal. Om organisatorische redenen, al dan niet met twee klasgroepen samen. Vanuit de visie van Montessori willen we het huiselijke, gezellige in kleine groepen blijven nastreven. De kinderen kunnen tijdens de voormiddagpauze een stuk fruit gebruiken dat ze zelf meebrengen. Ze kunnen ook een koek meebrengen in een doosje (geen andere verpakkingen) voor in de namiddag. Samen werken we aan een afvalarme school. Snacks als mars, snickers e.d. beschouwen we als snoep en brengen ze niet mee.

### **Poort, rijen en opvang**

We vinden het belangrijk dat de kinderen de school ordelijk en veilig kunnen verlaten.

De rijen worden gevormd op de speelplaats en verlaten. De rijen worden gevormd op de speelplaats en verlaten de school langs de ingang. Leerkrachten begeleiden de rijen:

1 Naar de Speelvogels

2 Richting Kwakkelenberg tot voorbij de oversteekplaats

Het zebrapad gebruiken en zeker niet parkeren op de stoep of de private parking zijn alvast goede voorbeelden voor onze kinderen. Voor de schoolingang kan 's morgens bij het afzetten van de kinderen de kus-en rijstrook gebruikt worden. Hier wordt niet geparkeerd, maar slechts kinderen afgezet. Tweewekelijks is de kiss&ride zone bezet door de bus voor de zwemlessen.

Leerlingen die tijdens de middag op school blijven, maar soms 's middags toch naar huis gaan bezorgen aan de leerkracht een schriftelijke toestemming van de ouders.

Kleuters onderbouw worden afgehaald aan de zwarte poort tuin tot 15.35u. Daarna worden zij naar de hoofdingang gebracht tot 15.45u.

Leerlingen midden- en bovenbouw worden afgehaald aan de hoofdingang Kwakkelenberg tot 15.45u.

Indien uw kind afgehaald wordt afgehaald om één of andere reden na 15.45u zal u een vergoeding van 15€ per gezin betalen via de schoolrekening.

**E De voor en naschoolse opvang: Speelvogels**  
**Dr Jacobsstraat 11,2570 Duffel 015/70 00 73**

Kinderen kunnen tot 15.45 uur afgehaald worden (op woensdag tot 12.15uur). Kinderen die niet tijdig worden afgehaald worden naar de buitenschoolse opvang (Speelvogels 0498/90 47 89 of 01/70 00 73) gebracht.

Indien uw kind te laat afgehaald wordt om één of andere reden na 15.45u zal u een vergoeding van 15€ per gezin betalen via de schoolrekening.

Voor de buitenschoolse opvang moeten kinderen ingeschreven worden en moet een bij decreet bepaalde vergoeding (afhankelijk van de opvangduur) worden betaald. Voor kinderen die reeds ingeschreven zijn, vormt zich geen probleem. Kinderen die nog niet ingeschreven zijn en toch -al is het maar éénmaal op een gans schooljaar- naar de buitenschoolse opvang worden gebracht moeten door de ouders worden ingeschreven. Dit is niet alleen van belang voor de verzekeringen, maar deze administratieve verplichtingen zijn ook strikt op de volgen door de opvang in het kader van overheidssubsidies voor het personeel.

Indien u kind(eren) naar de buitenschoolse opvang wordt/worden gebracht, geeft de school de nodige informatie (naam, adres, telefoonnummer e.d.) door, zodat de begeleidster gepast kunnen handelen. De betrokken ouders zullen bij het afhalen van hun kind(eren) uiterlijk om 18.30- de vereiste formulieren ter ondertekening voorgelegd krijgen.

We vragen alle ouders om aan de boekentas van je kind(eren) een pasje 'Speelvogels' te hangen zodat de klasleerkrachten weten wanneer je kind(eren) 's avonds naar de buitenschoolse kinderopvang dienen gebracht te worden.

## **F De organisatie van oudercontacten**

Meeleven met het schoolleven van uw kind is een noodzaak. Wij praten graag met u over uw kind.

Bij het begin van elk schooljaar wordt u uitgenodigd voor een klassikaal oudercontact om kennis te maken met de leerkrachten en de werking in de nieuwe klas van uw kind. Op deze avond wordt er niet gesproken over de prestaties van uw kind, wel bieden wij een actuele kijk op het schoolgebeuren.

Individuele oudercontacten worden voorzien

Kleuterschool

- ✓ 1<sup>e</sup> trimester
- ✓ 2<sup>e</sup> trimester
- ✓ Juni

Lagere school

- ✓ 1<sup>e</sup> trimester
- ✓ 2<sup>e</sup> trimester
- ✓ Pasen
- ✓ Juni

Indien er zich intussen problemen voordoen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis van uw kind of met de desbetreffende leerkracht.

Voor en na de lestijden zijn leerkrachten ter beschikking voor een gesprek, liefst na afspraak. Problemen moet men kunnen uitpraten, ze zijn er om opgelost te worden.

In het kader van de leerlingenbegeleiding houdt de klassenraad overgangsbesprekingen op het einde van het schooljaar.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad;

- ✓ In welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen
- ✓ Over het zittenblijven van een leerling.

## **G Inschrijven van leerlingen/schoolverandering Omgaan met leerlingengegevens/engagementverklaring van de ouders en van de school**

### **Wanneer uw kind inschrijven?**

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum\* wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Kleuters vanaf 2,5 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- ✓ De eerste schooldag na de zomervakantie
- ✓ De eerste schooldag na de herfstvakantie
- ✓ De eerste schooldag na de kerstvakantie
- ✓ De eerste schooldag van februari
- ✓ De eerste schooldag na de krokusvakantie

- ✓ De eerste schooldag na de paasvakantie
- ✓ De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar heeft bereikt, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 5 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarden. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. In september van het jaar dat uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht op les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar indien de max. capaciteit die het schoolbestuur heeft bepaald niet overschreden is.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Wat hebt u nodig?**

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd van de identiteit van het kind bevestigd en de verwantschap aantoonend. (de kids EID, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijsstuk van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, en een klevertje van de mutualiteit)

### **Hoe verloopt een inschrijving?**

Het schoolbestuur informeert de ouders schriftelijk d.m.v. overhandiging van een exemplaar van het opvoedingsproject/schoolreglement. Ouders hebben de keuze tussen een digitale of papieren versie van het schoolreglement.

Het schoolreglement en het opvoedingsproject vormen samen een toetredingscontract:

Een inschrijving is pas geldig wanneer de ouders een akkoordverklaring (het inschrijvingsregister) hebben ondertekend waardoor zij het opvoedingsproject onderschrijven en het schoolreglement aanvaarden.

Alle leerlingen worden op datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement (zie punt 2 hierboven), bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

In september van het jaar dat uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school komen kan enkel in samenspraak en na advies van de klassenraad en het CLB. De school bewaart het schriftelijk advies.

Een kind dat de wettelijke leeftijd van het secundair (beroeps) onderwijs heeft bereikt, mag het 6<sup>de</sup> leerjaar overslaan in samenspraak en na het advies van het CLB. In dit geval krijgt de leerling geen getuigschrift basisonderwijs, maar een attest.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

### **Inschrijvingsbeleid**

De inschrijving loopt gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind van de instap in de kleuterschool tot het einde van het zesde leerjaar. Alleen bij een schoolverandering (bijv. voor de vijfjarige kleuters van de Basis, Stationsstraat 2, Beunt en Mijlstraat, die naar het eerste leerjaar gaan in de lagere school van de Stationsstraat 4 of het eerste leerjaar van de basisschool Kwakkelenberg) is er herschrijving noodzakelijk.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school komen kan enkel in samenspraak en na advies van de klassenraad.

Een kind dat de wettelijke leeftijd van het secundair- (beroeps)onderwijs heeft bereikt, mag het 6<sup>de</sup> leerjaar overslaan in samenspraak.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

De datum en het uur van de inschrijving worden genoteerd en de ouder(s) ondertekent/ondertekenen dit. Dit luik wordt enkel ingevuld wanneer de ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school en indien het kind niet wordt geweigerd.

### **Weigeren/ ontbinden van de inschrijving**

Op grond van volgende redenen kan een inschrijving geweigerd worden:

- ✓ Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.
- ✓ De leerling die de eerste dag van het schooljaar niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- ✓ De leerling wordt geweigerd als de maximum capaciteit van de school bereikt is
- ✓ Omwille van een veiligheidsprobleem door materiële omstandigheden

Wanneer je kind beschikt over een verslag (opgemaakt na 1/9/23 nu IAC-verslag) dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Als na de inschrijving blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden; Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

### **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur nodig. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem/haar aangewezen is. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen.

### **Privacy: Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden de leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op verzoek- inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

### **Privacy: Welke informatie houden we over je bij?**

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

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT, QUESTI, WORD, EXCEL, eigen rapportenprogramma. We maken met de softwareleveranciers (indien van toepassing) afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **Privacy: Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

### **Privacy: Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

## **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders, zowel met u als opvoedingspartner als met de oudergroep 'Vrienden van Montessori'.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. We doen dat schriftelijk via de rapportering.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden. Als u zich zorgen maakt over uw kind of over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de agenda van uw kind of in gesprek met de leerkracht. We verwachten dat u zich als ouder samen ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

In het kader van onze ouderraad 'Vrienden van Montessori' krijgt u via de klasleerkracht begin van het schooljaar de kans om uw contactgegevens (emailadres) te delen met de Vrienden, zodat de communicatie vlot kan verlopen.

Jullie toestemming hiervoor zal leiden naar een duidelijke kennisgeving en fijne samenwerking.

Indien u GEEN gegevens wenst te delen, duid u dit evenzeer aan.

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen (zie punt D)**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk.

We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigd bij afwezigheid van uw kind. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, [kleuter-](#) en of [schooltoeslag](#) voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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 dit aan de overheid.

#### Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met het leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, is het belangrijk om dit te melden aan de directie. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar, eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

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

Mogelijke initiatieven:

- ✓ Zelf Nederlandse les volgen
- ✓ Uw kind naschools extra Nederlandse lessen laten volgen
- ✓ Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. Kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...)
- ✓ Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels)
- ✓ Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- ✓ Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- ✓ Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep

- ✓ Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- ✓ Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- ✓ Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- ✓ Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- ✓ Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- ✓ Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- ✓ Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- ✓ Uw kind in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- ✓ Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- ✓ Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## H Het opvoedingsproject van onze school

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Vanaf zijn ontstaan in 1440 heeft het Convent van Betlehem zich toegelegd op onderwijs en opvoeding van kinderen en jonge mensen. In de loop der eeuwen heeft het Convent van Betlehem zijn visie op de onderwijsopdracht duidelijker geprofileerd naar het evangelie en naar de eigen spiritualiteit. Die spiritualiteit is geconcentreerd rond het "Mysterie van de menswording van God". Vanaf 2018 zijn onze scholen toegetreden tot de VZW KITOS. De basiswaarden komen ook mee vanuit de missie.

### **We streven naar kwaliteitsonderwijs**

**Het kind in het midden** met bijzondere zorg voor de 'kleinen': Zorgen voor een gastvrije omgeving waarin kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen.

- ✓ Kansarmen, zwakkeren, leerbedreigden, sterk functionerenden,...
- ✓ Respect voor en aanvaarding van elk kind
- ✓ Maximale ontplooiingskansen voor elk kind in zijn totaliteit (hoofd, hart en handen)

### **Missie**

**Wij willen kinderen afleveren die zowel als ontdekker, verkenners en wetenschappers de wereld kritisch, open en respectvol benaderen met de juiste basiskennis en vaardigheden om zich verder te kunnen ontplooiën tot competente succesvolle wereldburgers waar Maria Montessori trots op zou zijn.**

### **Visie**

**Voor het realiseren van onze missie zetten wij in op de leer en de belangrijkste pijlers uit de pedagogie van Maria Montessori**

#### **Maria Montessori**

**Vertrekkend vanuit elk uniek en talentvol kind scheppen wij een uitdagende voorbereide omgeving die veiligheid, rust, structuur en leerervaringen biedt in een kader van vrijheid en gebondenheid, met als hoofddoel 'Leer het mij zelf te doen'**

#### **Samen sterk**

**Onze heterogene leeftijdsgroepen zorgen ervoor dat onze kinderen voldoende kansen krijgen om van en met elkaar te leren, te leven en te werken.**

#### **Vredesopvoeding**

**Door van jongs af aan in te zetten op positiviteit, vertrouwen en vredesopvoeding, groeien onze kinderen uit tot volwassenen met een respectvolle en open kijk op de wereld.**

#### ✓ **Onze school als gemeenschap en als organisatie**

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking- en verbetering. Als school van VZW KITOS willen we een professionele onderwijsorganisatie zijn die van zijn medewerkers verwacht dat ze op de eerste plaats met

onderwijs en opvoeding bezig zijn. Dit veronderstelt dat we een lerende organisatie zijn waar mensen van elkaar kunnen leren.

*We delen onze zorg en kwaliteitsvol onderwijs met:*

- ✓ De ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.,
- ✓ Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school
- ✓ Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering
- ✓ De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- ✓ De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

### **Deconnectiebeleid binnen Kitos:**

In het arbeidsreglement is vanaf 1/9/23 een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te maken krijgen met digistress. Na 20u 's avonds zijn leerkrachten niet meer verplicht bereikbaar te zijn tenzij voor noodgevallen.

## **I Het schoolreglement**

### **Getuigschriften basisonderwijs**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan je vinden in de schoolkalender. 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.

### **De klassenraad houdt onder andere rekening met volgende criteria:**

- ✓ De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- ✓ De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- ✓ De gegevens uit het leerlingvolgsysteem
- ✓ Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling
- ✓ De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **Beroepsprocedure**

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

### **Let op:**

**Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’ bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).**

**Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.**

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - ✓ De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
  - ✓ De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende zending.  
“Aan de voorzitter van de Interne beroepscommissie”

VZW KITOS

Tervuursesteenweg 2

2800 Mechelen

OF: Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna aan het schoolbestuur.

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

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.  
De samenstelling van de beroepscommissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep 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. 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.

## Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is

mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) kan ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lesuren en niet tijdens de middagpauze.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## Afwezigheden

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid. Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij ... . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

## Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen zijn.

### Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

#### ✓ Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende **kalenderdagen** ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. Astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer het kind afwezig is door die aandoening, volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- ✓ Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit patient'
- ✓ Het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- ✓ Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden

Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5<sup>de</sup> keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

✓ **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- ✓ Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
- ✓ Het bijwonen van een familieraad
- ✓ De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
- ✓ Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- of oriëntatiecentrum)
- ✓ Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking door het openbaar vervoer, overstroming, ...)
- ✓ Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische godsdiensten. De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

Voor de joodse godsdienst om het Joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de kleine Verzoendag (1dag), het feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Voor de orthodoxe godsdienst: het Kerkfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest. Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het Katholiek Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

- **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 de school wordt opgevangen

✓ **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- ✓ Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- ✓ 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)
- ✓ Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen, en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

Dit kan mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

A: Een gemotiveerde aanvraag van de ouders

B: Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie

C: Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap

D: Een akkoord van de directie

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

- ✓ Revalidatie tijdens de lestijden
- ✓ School-externe interventies
- ✓ De deelname aan time-out projecten (code 0). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- ✓ In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

**Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer)**

✓ **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

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

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagengebouw), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties van uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

✓ **Problematische afwezigheden**

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

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB.

✓ **Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt, dit is minimum 5 minuten voor de aanvang van de lestijden. Een leerling die meer dan 5 minuten te laat komt, meldt zich eerst op het secretariaat en zal daar 15 minuten wachten. Het 'te laat komen' wordt in de schoolagenda genoteerd. Deze nota wordt als kennisgeving door de ouders ondertekend.

✓ **Huiswerk, agenda's, rapporten en evaluatie**

In midden- en bovenbouw zal uw kind geregeld huiswerk mee naar huis krijgen. Wij streven ernaar om het huiswerk mee te geven voor de hele week. Op deze manier leert uw kind ook gaandeweg plannen. Als school trachten we ook om gedifferentieerd huiswerk mee te geven. Bijgevolg krijgt niet iedereen hetzelfde of evenveel huiswerk.

Welke kansen kan huiswerk bieden?

- ✓ Huiswerk kan het leerproces verlevendigen (levensecht)  
Zaken opmeten, aspecten uit de omgeving in kaart brengen, meningen sprokkelen, en deze later in de klas verwerken.
- ✓ Sommige leerprocessen en activiteiten vragen weinig directe ondersteuning van de leerkracht.  
Memoriseren van feitenkennis, verzamelen van informatie, lezen van een boek, artikel, inoefenen van (schrijf) vaardigheden
- ✓ Huiswerk nodigt het kind uit om zelfstandig te leren werken. Het vormt een uitdaging om het werk te leren plannen, eigen vorderingen te controleren, zichzelf de nodige werkdiscipline op te leggen. Zelfsturing en leren leren zijn dan ook onderdeel van het huiswerkbeleid van onze school.
- ✓ Via huiswerk krijgen ouders een idee waar hun kind in de klas mee bezig is. Dit opent mogelijkheden tot communicatie met ouders omtrent het onderwerp.

Het agenda is hierbij een belangrijk document. De schoolagenda is een dagelijks contact van de ouders met de school. Aan de ouders wordt gevraagd het schoolagenda in te kijken en wekelijks te handtekenen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat hun ouders de school belangrijk vinden. Als er in het schoolagenda belangrijke mededelingen vermeld staan, dienen de ouders deze meteen te ondertekenen.

Leer uw kind zelfstandig werken, bemoedig en bied alleen hulp daar waar nodig is. Aarzel niet contact op te nemen wanneer er moeilijkheden rijzen rond huistaken.

Om uw kind goed te begeleiden bij het leerproces worden geregeld toetsen afgenomen. Sommige toetsen worden aangekondigd. Toetsen gebeuren vaker individueel per kind, wanneer een kind klaar is met het verwerken van een leerstofgeheel.

Wanneer de kinderen groter worden, leggen we ook steeds meer klemtoon op het verwerken van groter leerstofgeheel, waaraan ook een toets moment wordt gekoppeld.

In de loop van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school meermaals een rapport met vermelding van de leervorderingen, toetsen en attitudes. In onze Montessorischool werken we met een doelenrapport. Het rapport bevat, buiten de bovenbouw van het lager onderwijs, geen cijfergegevens. Daarnaast wordt er geregeld getoetst. De toetsen kunnen door de ouders altijd ingekeken worden op school. De rapportering betreft kennisverwerving, werkhouding, creatieve en sociale vaardigheden (de 10 klasregels in de Montessorischool).

De school voorziet 3 rapportperioden. Ongeveer om de 12 lesweken voorzien we een rapport (hiervoor wordt het schooljaar opgedeeld in ongeveer 3 gelijke lesperioden) met daarbij aansluitend een oudercontact. De ouders krijgen op dit oudercontact de gelegenheid de vorderingen van hun kind te komen bespreken met de klasleerkracht. Wij voorzien op geregelde tijdstippen oudercontacten.

Uiteraard heeft u steeds de mogelijkheid om als ouder een gesprek met de leerkracht aan te vragen buiten deze twee momenten.

De handtekening van de ouders op het rapport is verplicht. Een bemoedigend woord van u als ouder als ondersteuning zal uw kind zeker waarderen.

### **Punten?**

Wanneer doet uw kind het goed? Ons antwoord hierop is dat uw kind het goed doet wanneer het binnen zijn mogelijkheden leergierig gebruik maakt van het aangeboden materiaal en voortdurend bijleert. Punten zeggen hier weinig. Zeker niet wanneer het indicaties zijn van hoe uw kind het doet in vergelijking met andere kinderen. Het enige wat telt is dat uw kind zijn/haar talenten gebruikt en bijleert op zoveel mogelijk vlakken.

De leerkrachten observeren voortdurend. Zij weten zeer goed wat het kind kan en niet kan. Ze laten het kind stil staan bij niet verwerkte inzichten, om het dan daarna vooruit te loodsen eens de inzichten verworven zijn. De leerkracht houdt overzicht bij waarin de vorderingen van elk kind genoteerd staan. U krijgt de evaluatie van uw kind tijdens de gesprekken en de oudercontacten met de leerkracht.

**U mag verwachten dat de leerkracht uw kind zeer goed kent. Maar leren in onze school kan maar als u samen met de leerkracht de evolutie van uw kind voortdurend in het oog houdt en dus samen bespreekt.**

Wat niet kan is dat de individuele vraag de Montessori-aanpak verandert.

**U kiest voor onze school.... Dan kiest u ook om heel dicht samen met de school uw kinderen op te voeden.**

### **Vlaamse toetsen**

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Dit decreet bepaalt onder meer dat scholen in hun schoolreglement moeten opnemen hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen.

In de **kleuterschool** kan uw kind afgehaald worden in de klas, waardoor het contact met de leerkracht vergroot wordt en eventuele vragen of opmerkingen overlegd kunnen worden. Wij voorzien voor de kleuterschool eveneens oudercontacten. Verder wordt u op de hoogte gehouden door middel van een heen- en weerschriftje waar de leerkracht eventuele bemerkingen i.v.m. uw kind zal in noteren.

Het doel van evalueren:

- ✓ Aan de leerling en de ouders willen we inzicht geven vanuit een positieve bezorgdheid van elk individu:
  - ✓ Over zijn/haar mogelijkheden, beperkingen en vorderingen om zo het leerproces van de leerling te ondersteunen en te bevorderen.
  - ✓ Met tegelijk waar nodig een concreet voorstel tot remediëring, bijsturing of verdieping
  - ✓ Indien nodig, een passende oriëntering voor te stellen
- ✓ Aan de leerkracht concrete suggesties te geven voor bijsturing van zijn/haar didactisch handelen
  - ✓ T.o.v. de eigen mogelijkheden van de leerling
  - ✓ Vooraf bepaalde en aan de leerling expliciet vermelde doelstellingen

De evaluatie is gericht op alle doelen

- ✓ Kennis
- ✓ Aanpakwijzen
- ✓ Regels

- ✓ Technieken
- ✓ Leerstrategieën
- ✓ Vaardigheden
- ✓ Attitudes

Procesevaluatie: Het proces dat doorlopen wordt

Productevaluatie

- ✓ Specifieke kennis en vaardigheden
- ✓ Groeiprocessen
- ✓ Kennisstructuren
- ✓ Procedures
- ✓ Benaderingswijzen

Enkele begrippen koppelen bij de vormen van toetsen die we toepassen in de school:

- ✓ **Formatieve evaluatie:** Hierbij denken we voornamelijk aan leerdoelen. Datgene dat door de leerlingen en volgens het leerplan geleerd dient te worden. Deze vorm van evaluatie dient om de leerlingen doorheen de lessen of het onderwijstraject te ondersteunen in hun leer- of ontwikkelingsproces. Dit is op vorming gerichte evaluatie. Deze vorm van evaluatie volgt nadat kinderen een leerstofgeheel afgewerkt hebben en het afnemen van een toets kan dus individueel per kind verschillen van het moment in het leerproces.
- ✓ **Summatieve evaluatie:** Voor een aantal grotere vakantieperiodes gaan we na hoever de kinderen staan. Dit doen we als team om juiste beslissingen te kunnen nemen voor de verdere schoolloopbaan van de kinderen. Vb. voor oriëntering van kinderen naar een volgend leerjaar, ...
- ✓ **Algemene peilingen:** In het kader van zelfevaluatie door de school willen we ook op geregelde tijdstippen het niveau van de leerling populatie nagaan, resultaten vergelijken met gelijkaardige schoolpopulaties. Hier spreken we over IDP4-IDP6 (interdiocesane proeven),... Met de analyse van deze testen kunnen we op weg gaan om onze onderwijskwaliteit bij te sturen.
- ✓ **Harde evaluatie:** reproduceren van feitenkennis, automatisatie toepassen, regels, technieken toepassen, meerkeuzevragen
- ✓ **Zachte evaluatie:** Het gedrag van de leerlingen in allerlei situaties observeren, gesprekken met de leerling voeren, open opdrachten voorleggen, werkstukken laten maken, portfolio laten uitwerken,...

### Reclame en sponsorbeleid

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn

- ✓ Gesponsorde materialen zoals boeken, video's, folders, posters en spellen
- ✓ Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen, ouders
- ✓ Gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, schoolzwemmen, en schoolreisjes

Als er geen tegenprestatie van de school wordt verwacht spreekt men van een gift of schenking.

### Bijdragenregeling (ouders)

Het schoolbestuur steunt het principe dat het basisonderwijs in hoge mate kosteloos moet zijn:

- ✓ De doorrekening van de kosten blijft minimaal
- ✓ In de mate van het mogelijke wordt ook bijgedragen vanuit het werkingsbudget

Onder de regel van **kosteloosheid** vallen

- ✓ Het inschrijven van een leerling
- ✓ De activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen
- ✓ Het vervoer van en naar het zwembad, de toegang tot het zwembad en de **activiteit zwemmen is voor het 6<sup>de</sup> leerjaar gratis**. In dit leerjaar wordt getracht de eindterm 'zwemmen' te bereiken
- ✓ Facultatieve activiteiten die worden ingericht dankzij een gift, een schenking of gratis prestatie worden niet doorerekend.

Aangelegenheden waarvoor wel een bijdrage kan gevraagd worden:

- ✓ Voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken.

Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur

Leeftijdsgroep	Max factuur in euro
Kleuters	55 euro
Lager onderwijs – elk leerjaar	110 euro

- ✓ Voor meerdaagse extramuros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs €550.

- ✓ Voor niet onderwijs gebonden of facultatieve aangelegenheden (bv voor een schooluitstap die enkel als bedoeling heeft het leerproject te verlevendigen of aanschouwelijk kan maken, kan voor een maaltijd, versnaperingen en de kosten voor de verplaatsing een bijdrage gevraagd worden)
- ✓ Remgeld voor middagopvang (volgens een regeling inzake sociale tegemoetkoming die werd overeengekomen met de gemeente). Momenteel vraagt de school geen remgeld.

#### Lijst van de **kostenraming**:

- ✓ In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdrage van ouders gedurende het ganse schooljaar. Deze lijst bevat zoel verplichte als niet verplichte uitgaven.
- ✓ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten maken (bv. Gymkledij, leeruitstappen,...)
- ✓ Niet verplichte-uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar de leerling niet verplicht moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of als de leerling eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen (bv drank onder de pauze, tijdschriften, ...)
- ✓ Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet vooraf. Daarom geeft zij richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd voorgelegd in de schoolraad.

#### **Betalingsmodaliteiten**

Volgens onderstaand overzicht vult u geregeld een bestelformulier in. Zo worden de kosten over het schooljaar gespreid. U ontvangt dan een gedetailleerde onkostenoverzicht. Betalingen dienen binnen de veertien dagen te gebeuren. De bedragen worden gestort op het rekeningnummer dat vermeld staat op de schoolrekening.

U ontvangt een bestelformulier	Voor de periode	U ontvangt een rekening
Begin september	September-oktober	In oktober
Einde oktober	November – december	In december
Einde december	Januari-februari- maart	In maart
Einde maart	April-mei- juni	Einde schooljaar – eindafrekening

Bij afwezigheid of annulering zullen kosten die niet kunnen gerecupereerd worden, door de ouders moeten betaald worden. Indien de school nog geen kosten of gemaakte kosten kan recupereren, zal de school geen kosten aanrekenen. Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken (of gemaakt hebben) van kosten die de dienstverlening of de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **Afwijking** op de bijdragenregeling

- ✓ Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact opgenomen worden met de directie;
- ✓ Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt voor een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

#### **Stappen** die het schoolbestuur zal zetten bij **niet-tijdige betalen**:

Soms worden rekeningen niet betaald uit nalatigheid en af en toe gebeurt dit zelf moedwillig.

In deze gevallen spreken we van wanbetalers en zal het schoolbestuur tot aanmaning overgaan.

Na 3 weken ontvangt men een herinnering per gewone brief. Indien de rekening na 6 weken niet vereffend is, volgt een tweede herinnering. Vanaf de tweede herinnering worden aan het verschuldigde bedrag innings- en administratiekosten toegevoegd ten bedrage van 10 euro. Indien de rekening na 10 weken nog niet vereffend is, volgt een aanmaning per aangetekend schrijven. Indien de betaling dan toch uitblijft, zal zij via gerechtelijke weg (vrederechter en deurwaarder) de betaling vorderen.

#### **Lessen bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lestijdenpakket, uw kind is dus verplicht eraan deel te nemen. Alleen een doktersattest geeft recht op vrijstelling. Onze school besteedt bijzondere aandacht aan sport, spel dans, zwemmen en gym. Wekelijks krijgen de leerlingen 2 uur bewegingsopvoeding. Deze lestijden kunnen door een bijzondere leerkracht bewegingsopvoeding gegeven worden.

Voor het zwemmen voorzien de leerlingen:

- Een ééndelig zwempak
- Een handdoek en een kam
- Een zwemzak

Voor de bewegingslessen dragen de leerlingen:

- Een blauw of zwart broekje
- Een blauwe T-shirt met het logo van de school
- Gymschoenen, liefst zonder veters
- Dit alles in een veilig opgeborgen rugzak voorzien van naam

Gelieve alles goed te tekenen met naam en te zorgen voor een regelmatige wasbeurt. Om kwetsuren te vermijden mogen tijdens de lessen bewegingsopvoeding geen juwelen gedragen worden. Het is dan ook verstandig, dagen van zwemmen en turnen, juwelen thuis te laten.

Zwembeurten van kleuters worden tijdig gemeld. Steeds is er een vraag bij vermeld voor begeleidende ouders.

✓ **Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra muros activiteiten)**

Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra muros activiteiten.

Eendaagse extra-muros activiteiten worden op schooldagen georganiseerd:

- ✓ Bij eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Zij zijn gericht op een aanschouwelijk belevings- en ervaringsgericht onderwijs en kaderen zo in de doelstellingen van de school. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dit vooral schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.
- ✓ De leerlingengroepen van eenzelfde leerjaar kiezen indien mogelijk voor dezelfde leeruitstap
- ✓ Schoolreizen met pretparkbezoek als enig doel worden door de school NIET georganiseerd

Meerdaagse extra-muros activiteiten dienen dezelfde doelstellingen en verlopen onder dezelfde voorwaarden. In onze school worden ze ingericht voor:

- ✓ De middenbouw: boerderijklassen (om de 4 jaar)
- ✓ De volledige lagere school: zeeklassen (om de 6 jaar)

Dit is voor elk kind niet alleen een enige ervaring, maar ook een pedagogische en sociale kans. Het is tevens een fijne manier om de leerkrachten en de klasgenootjes te leren kennen en om creatief om te gaan met de natuur en als wat mensen hebben verwezenlijkt.

Omdat deze meerdaagse activiteiten behoren tot het onderwijspakket van de school, neemt iedereen hieraan deel. Een deel van de onkosten wordt door de ouderraad betaald.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit vragen we om een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders. Ouders die geen toestemming geven om deel te nemen aan extra-murosactiviteiten van één dag of meer, dienen dit schriftelijk kenbaar te maken aan de school.

✓ **Ongevallen en schoolverzekering**

**Lichamelijke ongevallen die de leerlingen overkomen op school en op weg van en naar de school zijn gedekt door de schoolverzekering.**

Indien er een ongeval gebeurt dat onder de dekking van een schoolverzekering valt (bijv. tijdens de gymles, op de speelplaats, op weg van en naar school) volgen de leerlingen en de ouders deze procedure:

1. Doe onmiddellijk aangifte in de school (schoolsecretariaat)
2. De directeur of secretaresse vult het formulier 'aangifte van ongeval' in
3. De behandelde geneesheer vult zijn deel van het formulier in
4. U bezorgt deze formulieren aan het secretariaat
5. U zal van de verzekeringsmaatschappij een brief met toelichtingen en een dossiernummer ontvangen
6. De onkostennota's houdt u zorgvuldig bij en levert u in bij het ziekenfonds die volgens het gewone tarief zal terugbetalen.
7. Het verschil, zijnde de som die niet terugbetaald werd door de mutualiteit zal u vergoed worden. Let wel!!! Enkel de originele documenten worden door de verzekering aanvaard.
8. U stuurt daartoe alle vereiste documenten rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij.

Wanneer door het ongeval tanden beschadigd werden, wordt een gedetailleerd bestek verwacht, indien een prothetisch herstel zal volgen.

**De beschadiging van materiële goederen (bv fietsen, kleding, ..) is niet verzekerd. Hiervoor gebruikt u de familiale verzekering.**

**Vrijwilligers die in opdracht van de school rijden, zijn verzekerd:**

- ✓ Voor lichamelijk letsel volgens de schoolpolis ongeval
- ✓ Voor schade aan het eigen voertuig volgens omnium dienststopdrachten tegen werkelijke waarde met een vrijstelling  
Organisatie  
VZW KITOS

Tervuursesteenweg2, 2800 Mechelen  
Campus Duffel  
Vrije Lagere School  
Stationsstraat 4  
2570 Duffel

### **Maatschappelijk doel**

De vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van het katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechtshandelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

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 Ethias Verzekeringen.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de rechtsbijstand en van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar-en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Ethias Verzekeringen".

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk toevallig voorkomt.

### **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

### **✓ Welzijnsbeleid**

#### **Snoep en drank op school:**

We leren onze kinderen verantwoord omgaan met snoepgebruik. Niet door alles toe te laten! Niet door alles te verbieden! We willen positieve initiatieven nemen om verantwoord om te gaan met snoep. We vinden het ook belangrijk dat onze kleuters/leerlingen voldoende en regelmatig water drinken. Er wordt ENKEL water gedronken (niet aangengend met zoetigheden, maar eventueel wel met natuurlijke smaakmakers zoals munt, citroen, ...) Er worden GEEN WARME dranken zoals thee genuttigd, omwille van veiligheid en gezondheid.

#### **Zindelijkheid:**

1. Wij zouden graag bij het begin van het schooljaar weten hoever uw kind staat in zindelijkheidstraining. Zo kunnen we er SAMEN aan werken.
2. Wij verwachten dat uw kleuter naar school komt ZONDER luier of pamperbroekje, tenzij er medische redenen zijn. In geval van zindelijkheidstraining zijn een makkelijke broek en schoenen een pluspunt.
3. Omdat we veel tijd in zindelijkheidstraining van je kleuter steken, vragen we om deze ook thuis verder te zetten. Zo kunnen we samen genieten van een vlot lopend zindelijkheidsproces. Via de klasleerkracht kan je tips krijgen.
4. Als we na een periode van 2 weken merken dat uw kleuter nog niet zindelijk is, nodigen we u uit voor een gesprek. Daarin bekijken we de verdere stappen om de zindelijkheidstraining ook thuis verder te optimaliseren.
5. We vragen ook om voldoende (meer dan 2) reservekledij en plastic zakjes voor natte kledij mee te geven. Let er wel op dat zowel de kledij als de zak waar ze inzitten voorzien worden van een naam. Probeer de kledij ook aan te passen aan het seizoen.

#### **Medicatie:**

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

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet schriftelijk bevestigd worden door een attest van de dokter, of een nota van de ouders met de juiste dosering, toedieningswijze en de periode.

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen andere dan via orale (via mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit Gele Kruis.

### **Rookverbod:**

In de school geldt een permanent rookverbod. Dit geldt op alle dagen, zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken in aanwezigheid van de kinderen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, headstick, en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als er geen nicotine en tabak bevatten.

**Vanaf 31 december 2024 werd een federaal rookverbod ingevoerd dat geldt binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van onderwijsinstellingen. Iedereen dient zich hieraan te houden.**

### **Ouderlijk gezag:**

*Zorg en aandacht voor het kind*

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

*Neutrale houding tegenover de ouders*

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak is van de rechter, 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.

*Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven
- Afspraken i.v.m. oudercontact

*Co-schoolschap*

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

### ✓ **Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen**

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. Over het verloop van de zes jaren lager onderwijs zegt het decreet niets. De regelgeving legt geen jaarklassensysteem op. De school beslist autonoom hoe ze haar onderwijs inricht.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten moeten goed gewogen worden tegenover elkaar.

Dat kan best door de klassenraad. Het recht van de individuele ouders primeert dus niet. Daarbij doet de school uiteraard ook beroep op het CLB. Bij betwisting is het de school – de directie en de klassenraad- die na advies van het CLB en de de ouders gehoord te hebben de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen ingedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

### ✓ **Schoolafspraken**

*Kledij en uiterlijk*

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Mogen wij u tevens vragen de kledingstukken zoals jassen, mutsen en sjaals te voorzien van de naam en de klas van het kind.

*Houding en gedrag -in en buiten de school.*

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen stoort de relatie ouder(s) – school.

Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s).

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

De kinderen verzorgen hun houding. Ze zijn steeds rustig in de rijen, gangen of trappen.

Alle personeelsleden besteden aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Leerkrachten en ouders melden pestgedrag aan de directie.

#### Persoonlijk materiaal en schoolmateriaal

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen, die vreemd zijn aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en alle waardevolle voorwerpen thuisgelaten.

Als algemene regel geldt dat een GSM niet meegebracht wordt naar school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie – na een gesprek met de ouders – een schriftelijke toestemming geven. Het beperkt gebruik staat dan bij deze toestemming beschreven. Bij overtreding kan het voorwerp tijdelijk in beslag genomen worden. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.

De leerlingen brengen ook geen lectuur meer waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van een persoonlijk materiaal of geld.

Heelys zijn enkel toegelaten op de speelplaats. Daarbuiten (dwz in de hal, klas, traphal) zijn ze niet toegelaten.

Leerboeken, schriften en ander materiaal zijn gratis ter beschikking van de kinderen. We vragen hen zorg te dragen voor dit kostbaar materiaal. Bij beschadiging of verlies kan de school de kostprijs aanrekenen.

Ouders kiezen een schooltas waarin de leerboeken in een degelijke staat blijven. Zij controleren geregeld het gewicht van de schooltas en zorgen ervoor dat hun kinderen geen overbodige dingen meenemen. De klastitularis geeft bij het begin van het schooljaar hierover verdere inlichtingen.

#### Veiligheid en gezondheid op school

De school treft maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO voorzieningen.

Als een leerling op school ziek is, kan hij naargelang de symptomen, opgehaald worden in de klas of aparte ruimte en worden de ouders opgebeld om hun kind tijdens de schooldag af te halen. Uw kind blijft onder het toezicht van de leerkracht tot u het in het leslokaal komt afhalen.

Ook bij een ongeval worden de ouders verwittigd om hun kind af te halen of naar het ziekenhuis te komen.

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, melden de ouders dit meteen aan de directie. Een ziek kind blijft thuis tot elk gevaar voor besmetting is geweken.

Om op school juist te kunnen reageren dienen ouders inlichtingen te geven over specifieke gezondheidsproblemen en/of medische zorgen. Bijvoorbeeld: epilepsie, suikerziekte, astma, hyperventilatie e. a. Gegevens hieromtrent worden met discretie behandeld.

Gezonde voeding is van groot belang voor opgroeiende kinderen. Het meebrengen en nuttigen van kauwgum, chocolade en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Bij verjaardagen mag ene kleine attentie worden meegebracht voor de klas.

#### Milieubewust gedrag

Geen afval op de speelplaats. Afval hoort gesorteerd te worden in de verschillende vuilnisbakken op de speelplaats.

Het sanitair wordt netjes achtergelaten. Er wordt geen afval in de WC gegooid. In de gangen of de toiletten wordt niet gespeeld.

Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Overtredingen worden door de gemeentelijke diensten financieel gesanctioneerd. Volgende ophalingen moeten gescheiden worden verzameld: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval, gewoon huisvuil, kroonkurken, inktpatronen, batterijen, plastic dopjes. Grote voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmer en containers.

### Zorgverbreding- multidisciplinair dossier

Elk kind, ook meer- of minderbegaafde, willen wij in zijn/haar leerproces zo goed mogelijk begeleiden. Om alle kinderen optimaal te begeleiden hebben we in samenwerking met het CLB een kindvolgsysteem (KVS) ingevoerd in de kleuterschool en een leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school. Het LVS houdt in dat tweemaal per jaar genormeerde toetsen afgenomen worden om te zien waar de leerling staat.

Het KVS houdt in dat er meermaals per jaar gerichte observaties worden uitgevoerd. Beide volgsystemen geven aanwijzingen voor een gerichte aanpak. Een gerichte aanpak vraagt van de kinderen dat ze goed 'zelfstandig' kunnen werken. In de verschillende werkvormen die we de leerlingen aanbieden, leren zij zichzelf te sturen conform het opvoedingsproject.

Kleuters of leerlingen van de lagere school die extra ondersteuning nodig hebben kunnen individueel of in groep worden bijgewerkt door de mobiele leerkracht. Dit bijwerken gebeurt tijdens de lessen en steeds in overleg met de klastitularis. Ouders worden liefst betrokken door regelmatige contacten met deze leerkracht. De oefeningen worden gegeven door deze leerkracht, worden specifiek aangepast en uitgezocht om bij deze leerlingen op hun niveau te kunnen werken.

### Buitenschoolse activiteiten

Geregeld bewegen en sporten is gezond. Vooral woensdagnamiddagen worden er regelmatig schoolsportactiviteiten gepland. De school zorgt niet voor de verplaatsingen. Wel is er begeleiding bij de leerlingen voorzien. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Geregelde deelname aan deze bewegingsactiviteiten wordt sterk aanbevolen.

### De schoolrekening

Tweemaandelijks kan u op een bestelformulier aankruisen wat u eventueel voor uw kind wil bestellen. Hieronder verstaan wij: een drankje voor de speeltijd, drank voor de middagpauze, tijdschriften,..

Van deze bestellingen zal u steeds een gedetailleerde tweemaandelijkse rekening ontvangen die u betaalt via overschrijving binnen de 14 dagen.

### **ICT: Gebruik ICT en media**

#### **wat we bieden:**

- Ipads voor OB en MB, gedeeld gebruik, de school voorziet hierbij hoofdtelefoons voor kinderen
- laptops voor BB, elke leerling een individueel toestel
- Teams als verlengde van het fysieke klaslokaal voor BB
- Keuze voor Windows in combinatie met Microsoft365 als online werkomgeving, werken in de "Cloud"
- Elke leerling van BB krijgt een individueel O365-schoolaccount
- Opstartsessie "aan de slag met de schoollaptop", gegeven door de ict-dienst van de school, bij het starten met de laptop
- Een ict-startbundel waarin alle info, afspraken en stappenplannen zijn opgenomen
- Ondersteunende software beschikbaar op aanvraag: Sprintplus

#### **- wat we afspreken:**

- Het toestel wordt gratis ter beschikking gesteld, in bruikleen, voor gebruik op school.
- De laptop is en blijft eigendom van de school.
- Uw zoon of dochter gebruikt steeds de vast toegewezen laptop, met een uniek nummer.
- Het toestel kan niet mee naar huis genomen worden.
- Uw zoon of dochter kan thuis inloggen op Office365 online, een digitale leeromgeving gekoppeld aan de laptop. Dit door te surfen naar [www.office.com](http://www.office.com)
- We gaan uit van een voorzichtig en respectvol gebruik door uw zoon of dochter:
  - Hou eten en drinken uit de buurt van de laptop.
  - Laat de laptop nooit onbeheerd/alleen achter.
  - Verplaats je laptop altijd op een veilige manier.
  - Gebruik de laptop enkel in de klas. Niet op de trap of in de gangen.
  - Steek de laptop na gebruik altijd in de lader in de kast, op de juiste plaats.
  - Plak geen stickers op de laptop.
  - Breng geen markeringen aan.

- *Leerlingen BB (4,5 en 6): de klasleerkracht kan aanmelden op het O365-schoolaccount van uw zoon of dochter. Dit om te ondersteunen bij het vergeten van het wachtwoord en om te bewaken dat de leeromgeving op een verantwoorde en mediawijze manier gebruikt wordt door uw zoon of dochter. De leerkracht zal deze login ten alle tijde vertrouwelijk bewaren. Zo kan optimaal ondersteuning geboden worden bij het gebruik van het schoolaccount.*

- **wat de leerlingen zelf voorzien, wat we niet voorzien**
  - o BB dient zelf oortjes en een computermuis mee te nemen.
    - Eigen toebehoren = meer respect, minder beschadiging, verlies, diefstal.
  - o Er wordt geen ondersteuning geboden op privé-toestellen door de ict-dienst van de school, geen eigendom van de school.
  - o Er kan geen toestel van de school mee naar huis worden genomen.
  
- **Hoe we werken aan Internetveiligheid:**
  - o Geïntegreerd, tijdens de les(sen)
  - o Elke klasleerkracht brengt dit onder de aandacht, geeft er een sessie/module over
  - o Blijvend sensibiliseren van onze leerlingen.

#### Herstel en sanctiebeleid

Het herstel en sanctiebeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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 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.

#### Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ✓ Een gesprek met de zorgcoördinator, directeur, leerkracht
- ✓ 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 dit kort met je kind besproken.
- ✓ Een begeleidingsplan

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### 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 om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 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 aanwezig op school.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Tuchtmaatregelen:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ✓ Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- ✓ Een definitieve uitsluiting

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd megedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. 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 vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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 of de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven.(vakantie tussen 1/9 en 30/6 niet meegerekend). In afwachting van deze beslissing is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt niet deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting dien je met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

OF

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont welke datum dat je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- ✓ Het beroep is gedateerd en ondertekend
- ✓ Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- ✓ De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- ✓ Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Een voorwaarde om tot echt leren (hoofd) te komen is dat het fijn is op school. Een school moet een plek zijn waar een goede sfeer hangt, waarin je je veilig voelt en waar je gewaardeerd wordt. Pas dan kom je echt tot je recht (hart).

Bij ons op school gaat leren niet alleen over leren met je hoofd. Juist het 'leren door te doen' is net zo belangrijk (handen)!

### **Brede persoonlijkheid**

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele- en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid.

Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer- en ontwikkelingsstoornissen zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden.

### **Kinderen mogen verschillen**

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk. Sommige kinderen kunnen sneller voorruit, anderen hebben wat meer verwerkingstijd nodig. Differentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon ligt hierbij op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind. We gaan met andere woorden na wat je kind kan en hoever het kan geraken. Dat betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg deze ook krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school.

### **Het schoolteam**

Drie maal per schooljaar vindt er een MDO (= Multi Disciplinair Overleg) plaats. Hier worden kinderen met hun noden uitgebreid besproken. Directie, CLB, betrokken leerkrachten en zorgcoördinator kunnen hierbij aanwezig zijn.

### **Het CLB**

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB

#### 1. Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingenbegeleiding

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is. Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde leerjaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dienst de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof en Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdgebonden aanbod. Concreet wil dit zeggen dat we leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

#### 2. De samenwerking in het kader van de vraag gestuurde leerlingbegeleiding

Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve preventiezorg.

Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.

Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.

Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodiag) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be).

De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek.

De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website: [www.Onderwijskiezer.be](http://www.Onderwijskiezer.be). De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeprocessen. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp. De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder: "Een heldere kijk op je CLB". Deze folder wordt bij inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

### **De leerkracht**

Een grote taak rust op de schouders van de leerkracht. Dit zowel in de onderbouw als midden- en bovenbouw. Van de Leerkracht wordt verwacht dat hij/zij alle kinderen grondig observeert en evalueert.

Tevens verwachten we van het leerkrachtenteam dat het 'open staat' voor de problemen van een kind en dat onze teamleden alle inspanningen leveren die binnen hun mogelijkheden liggen om leerlingen verder te helpen in hun leerproces. Een lijst van ons lerarenteam vindt u op de website van de school.

Dit houdt in.

- ✓ Melden van een probleem bij de zorgcoördinator. Bespreken binnen het zorgteam en met ouders
- ✓ Met hulp van zorgcoördinator en collega's informatie inwinnen
- ✓ Met hulp van zorgcoördinator doelstellingen binnen een handelingsplan bepalen
- ✓ Remediëren. Dit betekent leerstof extra inoefenen, met andere middelen. Dit gebeurt binnen of buiten de klas.
- ✓ Differentiëren. Dit betekent leerstof aanpassen (naar hoeveelheid, tempo of inhoud). Zodat de leerling die beter kan verwerken. Dit kan ook betekenen dat de leerling andere leerstof krijgt aangeboden dan de medeleerlingen.
- ✓ Evalueren. Via gebruik van het leerlingvolgsysteem of (extra) testen. (voor alle leerlingen).

### **De Zorgcoördinator**

De zorgcoördinator in onze school kan je bereiken via mail, of spreek haar even aan op school:

[sonja.deschrijver@montessori-duffel.be](mailto:sonja.deschrijver@montessori-duffel.be)

Haar taken zijn:

Coördinatie van het zorgbeleid op school

- ✓ Zichtbaar aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school
- ✓ Opvolgen van de leerlingen
- ✓ Registratie van nuttige informatie
- ✓ Organisatie van overleg. Met ouders, CLB, directie, leerkrachten en externen.
- ✓ Evaluaties uitvoeren, testen
- ✓ Documentatie voorzien/verzamelen
- ✓ Nieuwe werkdoelen bepalen

Ondersteunen van de leerkracht

- ✓ Didactische suggesties geven en aanreiken van hulpmiddelen
- ✓ Handelingsplan helpen opstellen, bijsturen en evalueren
- ✓ Zoeken naar oplossingen en interventies
- ✓ Collegiale coaching

Betrokkenheid naar de leerling

- ✓ Hulp bieden en gesprekken voeren
- ✓ Uitvoeren en opvolgen van het handelingsplan
- ✓ Versterken van het welbevinden van de leerling

### **Het leersteuncentrum, logopedisten en revalidatie**

Op regelmatige tijdstippen is er een overleg met alle externe instanties die hulp bieden. Externe therapie tijdens de lessen is enkel mogelijk in de onderbouw. In de midden-en bovenbouw vindt de therapie (kiné, logo,..) plaats buiten de schooluren. Wij vinden het als school heel belangrijk om een open communicatie met u als ouders te kunnen hanteren. Dit in het belang van uw kind. Indien wij problemen merken, wordt u zo snel mogelijk door de leerkracht op de hoogte gebracht. U kunt ook met uw vragen en noden bij het schoolteam terecht.

#### ✓ **Revalidatie/logopedie niet van toepassing op kleuters die nog niet leerplichtig zijn**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden.

- ✓ Revalidatie na ziekte of ongeval (max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - ✓ Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max 150 min per week, verplaatsingen inbegrepen).
  - ✓ Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven
- Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
- ✓ Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
  - ✓ Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
  - ✓ Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
  - ✓ Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- ✓ Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden

- ✓ Een 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 waarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- ✓ Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker;
- ✓ De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

#### ✓ **Infobrochure en onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud in de bundel, verwittigt de school de ouders via mail/nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## BIJLAGEN

### Wie is wie?

<b>Bijlage 1:</b>	Schoolbestuur: Administratieve zetel: Voorzitter:	VZW Kitos Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen Chris Wuytens
<b>Bijlage 2:</b>	Directie basisschool	Tine D'Hondt                      015/312147
<b>Bijlage 3:</b>	Ouderraad (verantwoordelijken)	Mevr. Lieze Gladines Mevr. Aster Haertjens Mevr. Caroline Vanmaele

### **Bijlage 4: Schoolraad**

* Kwakkelenberg:	Mevr. Tine D'Hondt (directie) Mevr. Anneleen Verbruggen (personeel) Mevr. Sofie Group (ouder)
* Stationsstraat KS:	Dhr. Nouwen Marc (directeur) Mevr. Gyzels Kristel (personeel Stationsstraat kleuterschool) Pieter Ceulemans (ouder Stationsstraat kleuterschool) Mevr. Monique Bernaerts (personeel Beunt) Dhr. Bart De Vil (ouder Beunt) Mevr. Jana Gebruers (personeel Mijlstraat) Dhr. Erwin De Wit (ouder Mijlstraat)
* Stationsstraat LS:	Dhr. Jurgen van Baarle (directeur) Mevr. Tina Dubois (personeel)
* Lokale gemeenschap:	Dhr. Koen Ghys Mevr. Katlijne Volkaerts
* Voorzitter	Dhr. Bart De Vil
* Secretaris	Mevr. Katlijne Volkaerts

<b>Bijlage 5:</b>	CLB Afgevaardigden	Mevr. Slaets Karin Mevr. Vrys Lieve Mevr. Ine Cools Mevr. An Van Haute
-------------------	-----------------------	---

<b>Bijlage 6:</b>	Interne beroepscommissie	Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie VZW KITOS Tervuursesteenweg 2 2800 Mechelen
-------------------	--------------------------	--

Het leerkrachtenteam kan u terugvinden op onze website: [www.montessori-duffel.be](http://www.montessori-duffel.be).  
Vrije dagen en vakantiedagen: zie bijlage bij dit schoolreglement

### Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Adres:
Commissie inzake	Vlaamse Overheid Leerlingenrechten Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II laan 15 1210 Brussel 02/553 65 98 Zorgvuldigbestuur: <a href="mailto:onderwijs@vlaanderen.be">onderwijs@vlaanderen.be</a>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 08 72 e-mail: <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>

In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij u als ouder informeren over wat de school zal voorzien aan materiaal en wat u als ouder nog dient te voorzien. De materialen die de school ter beschikking stelt aan de kinderen blijven eigendom van de school. Het is van het grootste belang dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het materiaal. Bij opzettelijke schade, kan de school deze door verrekenen aan de ouders. Indien de balpen van een kind gedurende het schooljaar leeg geraakt, zal hem/haar een nieuwe ter beschikking gesteld worden.

**Wat dienen ouders te voorzien**

Een boekentas  
Een pennenzak  
Een stevige brooddoos  
Een oud hemd met lange mouwen om te schilderen  
4 plastic potjes om verf te mengen  
Een vod  
Het kaften van schriften en boeken

Voor de lessen bewegingsopvoeding  
T shirt met logo van de school  
Blauwe bermuda  
Turnpantoffel  
Zwemgerief

**Wat mogen ouders extra voorzien?**

Een doos met papieren zakdoekjes/vochtige doekjes

**Wat voorziet de school**

Meetlat  
Grijs potlood  
Balpennen  
Verf en penselen  
Ringmappen  
Schaar  
Geo driehoek  
Rekenmachine  
Passen  
Lijmstift  
Gom en potloodscherper  
Kartonnen map voor brieven  
Werkboeken, werkschriften, agenda, leerschriften en leerboeken, kinderliteratuur, kinderromans, fotokopieën  
Woordenboeken  
Kaftpapier  
Stiften  
Kleurpotloden  
Tekeningpapier  
Kompas  
Atlas  
Informatiebronnen  
Spelmateriaal, bewegingsmateriaal  
Muziekinstrumenten

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas wordt gewerkt.

Bij aanvang van het schooljaar vragen we u om enkele spullen aan te schaffen die ook thuis gebruikt worden.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- ✓ Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs
- ✓ Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen
- ✓ Diensten die de school aanbiedt zonder verplichtingen.

Hierbij vindt u de lijst van bijdragen na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Onderstaande zaken worden u aangeboden worden en zullen geregeld (zie punt schoolrekening) afgerekend worden a.d.h.v. de schoolrekening. De pedagogische activiteiten hebben een verplichtend karakter, alle leerlingen nemen eraan deel. Drank, abonnementen zijn vrijblijvend. Hieronder kan u een overzicht terugvinden.

**Pedagogische activiteiten**

Voor het zwemmen wordt het bedrag per zwembeurt aangerekend: 1 euro

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar zwemmen gratis net zoals de kleuters.

Voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot de maximumfactuur.

Leeftijdsgroep

Kleuters: Maximumfactuur bedrag: 55 euro per schooljaar

Lager onderwijs: Maximumfactuur bedrag: 105 euro per schooljaar

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs 535 euro.

**Sportkledij**

Turnbroekje 15 euro  
Turn T-shirt 15 euro

In de schoolraad van 28/08/2007 werd beslist om het turngerief dat dient aangekocht te worden door de ouders uit de maximumfactuur te halen.

## Fluo vestjes

Onze school stelt bij het begin van het schooljaar, of bij nieuwe instappers, voor elk kind een fluo-vestje ter beschikking. In de schoolraad van maandag 9 februari 2015 werd beslist om de aankoopprijs van de fluo-vestjes uit de maximumfactuur te halen. Er wordt een bedrag van 5 euro aangerekend via de schoolrekening. We geloven hiermee te kunnen stimuleren dat kinderen zich veilig doorheen het verkeer begeven en zich bewust worden van het belang van een goede zichtbaarheid in het verkeer.

## Bijlage 8 : Vrije dagen en vakantiedagen schooljaar 2025-2026

### Vakantieperiodes

#### Herfstvakantie:

Van Maandag 27 oktober 2025 tot en met vrijdag 31 oktober 2025

#### Kerstvakantie:

Van Maandag 22 december 2025 tot en met vrijdag 2 januari 2026

#### Krokusvakantie:

Van Maandag 16 maart 2026 tot en met vrijdag 20 maart 2026

#### Paasvakantie:

Van Maandag 6 april 2025 tot en met vrijdag 17 april 2026

### Pedagogische studiedagen (vrije dagen voor de kinderen)

Woensdag 1 oktober 2025

Woensdag 26 november 2025

Woensdag 28 januari 2026

Woensdag 17 juni 2026

### Vrije dagen:

Maandag 20 oktober 2025 Vrijaf Duffel jaarmarkt

Maandag 10 november 2025

Dinsdag 11 november 2025

Vrijdag 1 mei 2026

Donderdag 14 mei 2026 Hemelvaart

Vrijdag 15 mei 2026 Brugdag Hemelvaart

Maandag 25 mei 2026 Pinkstermaandag

## Bijlage 9:

Een inschrijving is pas geldig na ondertekening van het inschrijvingsregister en dit houdt in dat de ouders akkoord gaan met het schoolreglement. Wijzigingen aan het schoolreglement verschijnen op bladen en de school vraagt dan opnieuw een akkoordverklaring. Hier krijgt u slechts een model van akkoordverklaring met de aanpassingen.

De heer/ en of mevrouw. .... ouders van / verantwoordelijk voor

Naam:.....

Voornaam.....

Verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van de aanpassingen aan de schoolbrochure (met algemene informatie, opvoedingsproject en schoolreglement) van september 2025 en tekent/ tekenen hierbij voor akkoord .

Te....., de .....

Handtekening ouders .....