



kleuter- en lagere school  
**Mater Dei**

## **Schoolreglement en info**

**Schooljaar 2023 - 2024**

**Kleuter- en lagere school Mater Dei  
Sint-Jacobsplein 15a – 3000 Leuven  
[www.materdei-leuven.be](http://www.materdei-leuven.be)  
secretariaat.basis@materdei-leuven.be  
016/22.64.37**

# **Van harte welkom op onze school!**

Geachte ouders  
Beste jongens en meisjes

Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

Samen willen we er een heel fijn schooljaar van maken. We zullen ons best doen om jullie vertrouwen, in alle omstandigheden, zo best mogelijk te bewaren.

In dit boekje vinden jullie nuttige informatie over het schoolleven. Tevens bevat het ons schoolreglement. Op verscheidene punten zijn beiden niet altijd strikt van elkaar te scheiden, soms kunnen informatie en reglementen elkaar overlappen.

Het is aan te raden dit boekje grondig te lezen en het thuis bij de hand te houden.

Voor meer informatie kunnen jullie altijd terecht op de school.

De directies

Tanja Maes (pedagogisch directeur basisschool)  
Anne Meynckens (ondersteunend directeur basisschool)

## Inhoudstafel

Welkom.....	2
Schoolvisie.....	4
Organogram van de school.....	6
Inhoud	
1. Contacten.....	9
2. Organisatie van de school.....	10
3. Samenwerking.....	14
4. Inschrijven van leerlingen.....	16
5. Organisatie van de leerlinggroepen.....	16
6. Afwezigheden.....	17
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten).....	17
8. Getuigschrift basisonderwijs.....	18
9. Onderwijs aan huis.....	19
10. Orde- en tuchtmaatregelen.....	19
11. Bijdrageregeling.....	20
12. De schoolrekening.....	21
13. Welzijnsbeleid.....	21
14. Leefregels, omgangsvormen en afspraken.....	22
15. Echtscheiding.....	28
16. Ongevallen en verzekering.....	28
17. Privacy.....	29
18. Studietoelagen voor kleuters en leerlingen.....	29
19. Godsdienstbeleving en de uitgangspunten van onze christelijke identiteit.....	29
20. Gelijke onderwijskansen voor iedereen.....	30
21. Engagementsverklaring.....	32
Bijlage 1      Vakantiedagen en belangrijke data	

## Onze schoolvisie

# Mater Dei = Samen Kennis-Maken

Wij realiseren samen onderwijs in een stadsschool. We stellen ons verantwoordelijk voor de kinderen die ons worden toevertrouwd.

Wij willen ons engagement grondvesten op 3 stevige pijlers, namelijk

1. kansrijk onderwijs bieden 2. gericht op het ontdekken van de wereld en de eigen innerlijke rijkdom 3. op basis van het 'ontmoeten'.

### 1. Kansrijk onderwijs

Zorgen voor een **krachtig onderwijsaanbod** is onze passie. Wij willen dat kinderen geboeid raken en veel kunnen leren. Goed lesgeven en veel gelegenheden bieden tot zelfstandig oefenen zijn daarvoor de basisingrediënten. We volgen de kinderen op de voet en bespreken regelmatig hun leerproces en de eventuele fouten om van te leren. We streven hoge leerresultaten na en geven de kinderen voortdurend de kans om te tonen wat ze reeds kennen en kunnen.

Niet iedereen heeft dezelfde mogelijkheden en dezelfde kansen. Wij aanvaarden de verschillen die er zijn en zoeken naar wat mogelijk is. Belangrijk is dat **iedereen betrokken blijft** en op zijn niveau en tempo blijft vorderen. Om dit mogelijk te maken differentiëren wij ons aanbod en voorzien wij gepaste extra ondersteuning als dit nodig is.

Door positieve verwachtingen, inzet, geduld en aanmoediging scheppen we telkens weer een rijkdom aan kansen en perspectieven.

## 2. Gericht op het ontdekken

Kennis en kunde zijn geen doel op zich. Door de kennis en de kunde die de kinderen op school opdoen, stellen we hen in staat te ontdekken hoe de wereld en de maatschappij in elkaar steken.

Voor de kinderen van de basisschool is de buurt en de stad de eerste "te – ontdekken- wereld". Mater Dei wil daarom een **buurtschool** zijn. Met een open schoolpoort en een open geest willen we met de kinderen de St.-Jacobsbuurt en de stad Leuven ontdekken. Een open poort wil ook zeggen dat we de buurt en de stad uitnodigen om ons onderwijsaanbod te verrijken. Organisaties, verenigingen en vrijwilligers uit de buurt en de stad die bij de ontdekkingsstocht een gids kunnen/willen zijn, vormen voor ons dankbare partners.

Ontdekken en grenzen verleggen gaat verder dan het verkennen van de buitenwereld. Mater Dei wil ook de kinderen uitnodigen tot het ontdekken van de eigen binnenwereld via contact met en deelname aan **kunstzinnige activiteiten** in en buiten de school. Door het 'kunstzinnig' verhaal, beeld of beweging mee- te – maken, opent het kind zichzelf en ontdekt het zijn eigen waarde.

## 3. Op basis van ontmoeten

Mater Dei is voor ons, voor de kinderen en hun ouders een geborgen plek waar men elkaar in veiligheid kan ontmoeten. Iedereen heeft recht op ons **respect** en onze erkenning/waardering voor zijn anders-zijn. We willen een spiegel zijn van de maatschappij en deze verscheidenheid aanwenden als een rijkdom.

Wij zoeken **verbinding** met iedereen. Er wordt een vertrouwensband tussen leerkracht en leerlingen tot stand gebracht. Medeleerlingen worden er toe aangezet om elkaar te helpen en de klasgroep wordt tot een hechte groep gevormd zonder uitsluiting. Alle ouders voelen zich welkom op school en worden als partner in het onderwijs betrokken.

Echt ontmoeten komt voort uit **Liefde**. Als katholieke school willen we deze centrale waarde beleven en via ons dagelijks doen en laten overbrengen aan de kinderen. Voor ons is de christelijke geloofsovertuiging een levendige inspiratiebron. "Wat ge aan de minsten van de mijnen hebt gedaan, hebt ge aan Mij gedaan. – Mt 25,40

## **Organogram van de schoolorganisatie**

### ***Scholengemeenschap "de4sprong"***

#### De schoolorganisatie bestaat uit:

- Het schoolbestuur
- Het schoolteam
- De schoolraad
- Het LOC (Lokaal overleg Comité)
- De ouderraad
- Het ondersteunend personeel

#### Het Schoolbestuur:

- Voorzitter: Els Buelens
- Afgevaardigd bestuurder voor Mater Dei: Alain Callebaut

#### Het schoolteam:

- Pedagogisch directeur basisschool: Tanja Maes
- Ondersteunend directeur basisschool: Anne Meynckens
- Administratie: Annemie Van Goethem, Mandy Meulemans, Ton Lemmens
- Ondersteunend personeel: Olga Teniers, Veronica Kohl

- Onderwijzend personeel:

**Kleuterschool:**

2,5-3 jarigen

K1A meester Pieter VM

K1B meester Pieter A

4 jarigen

K2A juf Ingrid en juf Sofie

K2B juf Klara

5 jarigen

K3A juf Gwendy en juf Kimberly

K3B juf Elise en juf Kimberly

zorgcoördinator

juf Kristina (K1)

juf Ann (K2)

juf Stephanie (K3)

bewegingsopvoeding en schrijfdans

juf Sofie

kinderverzorgster

juf Tina

beleidsondersteuning

juf Stephanie

**Lagere school:**

1A juf Katrien en juf Janne

1B juf Joy en juf Janne

2A juf Veerle F en juf Marjolijn

2B juf Lieve en juf Marjolijn

3A	juf Conny
3B	juf Carina
4A	juf Veerle A
4B	juf Sara en juf Melanie
5A	juf Els
5B	juf Ine
6A	juf Hannah

#### Zorgcoördinatie

1 <sup>e</sup> , 2 <sup>de</sup> leerjaar	juf Stasha
3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> leerjaar	juf Lotte

#### Klas- en/of leerlingenondersteuning

juf Janne, juf Melanie, juf Wendy, juf Marjolijn

#### Lichamelijke opvoeding en zwemmen

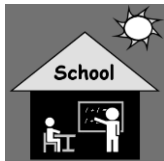
juf Katrien, meester Jordy

#### Beleidsondersteuning

Juf Stasha



## 1. Contacten



### Het schoolbestuur

#### **SMD-L vzw**

Charles Deberiotstraat 14  
3000 Leuven

Ondernemingsnummer: 0429.683.571

Website: [www.smd-l.be](http://www.smd-l.be)

Rechtspersonenregister (RPR): Leuven

#### **voorzitter:**

Els Buelens

#### **afgevaardigd bestuurder voor Mater Dei**

Alain Callebaut

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de lagere en kleuterschool. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### De klassenraad

Het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

### De ouderraad

#### **voorzitter:**

Iedereen kan deel uitmaken van de ouderraad. Kies je voor deelname aan de werking van de ouderraad dan kan je de maandelijkse vergaderingen bijwonen of helpen bij tal van initiatieven.

### De schoolraad

#### **voorzitter:**

#### **afgevaardigden voor de ouders:**

#### **afgevaardigden voor het personeel:**

Els De Preter (LS)  
Kristina Verreck (KS)

#### **afgevaardigden voor de lokale gemeenschap:**

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en

inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

Via participatie doen we beroep op en verstevigen we de gezamenlijke verantwoordelijkheid.



**Pedagogisch directeur  
Basisschool**

Naam: Mevr. Tanja Maes  
Telefoon: 016/22 64 37  
e-mail: [tanja.maes@materdei-leuven.be](mailto:tanja.maes@materdei-leuven.be)



**Ondersteunend directeur  
Basisschool**

Naam: Mevr. Anne Meynckens  
Telefoon: 016/30 90 26  
e-mail: [directie.kleuter@materdei-leuven.be](mailto:directie.kleuter@materdei-leuven.be)

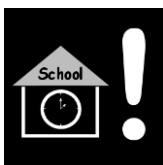


**Onthaal en secretariaat**

Openingsuren :  
Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag:  
08u30 tot 15u30  
Woensdag: 8u30 tot 12u30

Telefoon: 016/22 64 37  
e-mail: [secretariaat@materdei-leuven.be](mailto:secretariaat@materdei-leuven.be)

## 2. Organisatie van de school



**Schooluren**

**lesuren:**

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag  
- van 08.45 tot 11.35 uur  
- van 12.40 tot 15.25 uur

woensdag  
- van 08.45 uur tot 12.00 uur

Vanaf 8.30 uur houden de leerkrachten toezicht op de speelplaats.

Om 8.45 uur gaat de bel. Zorg dat uw kind tijdig op school is!

Houd het afscheid kort. Indien ouders op de speelplaats aanwezig blijven, scheppen ze een dubbelzinnige situatie wat de verantwoordelijkheid betreft.

### **Te laat komen kan niet!**

Te laat op school?

Kinderen en kleuters die te laat zijn, missen ofwel een belangrijk onthaalmoment ofwel een deel van een les. Bovendien is te laat de klas binnenkomen erg storend voor de leerkrachten en de klasgenootjes.

Deze kinderen en hun ouders komen zich eerst aanmelden bij de directie en verontschuldigen zich daarna bij de juf of de meester.

De leerkrachten zijn wettelijk verplicht, tijdens het eerste kwartier van de voor- en namiddag, de aanwezigheden van de kinderen in het aanwezigheidsregister op te tekenen.

### **De laatkomers worden dus als afwezig genoteerd.**

Na het belsignaal/tijdens de lesuren lopen er geen ouders meer door de gangen, dit om de lessen/de activiteiten zo rustig mogelijk te laten verlopen. Mogen we u ook vragen de leerkrachten niet op te houden na het belsein.

Als u de leerkracht graag spreekt, probeer dat dan voor of na de lesuren te doen. Deze afspraak geldt ook voor de kleuteronderwijzer(s)essen. Ze hebben hun aandacht nodig voor alle kleuters.

### **Speeltijden**

voor de kleuter- en de lagere school:

- **van 10.25 uur tot 10.40 uur**

- **van 14.20 uur tot 14.35 uur**

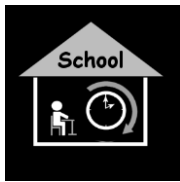
Tijdens de speeltijd is er toezicht door de leerkrachten en ondersteunend personeel. De kleuters en leerlingen zijn vrij drank IN EEN DRINKBUS en een droge koek mee te brengen. Geen frisdranken! Op de speelplaats staan ook drankfonteinnetjes. Alle verpakkingen gaan in de brooddoos terug mee naar huis.



In onze school wordt er in het kader van gezondheidsopvoeding tijdens de speeltijd in de voormiddag enkel FRUIT gegeten. Voor de kleuters geven de ouders het fruit geschild en in stukjes gesneden mee in een goed afgesloten doosje.

### **Toegang tot de klas of andere lokalen**

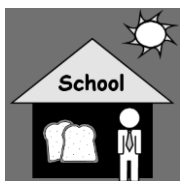
Tijdens de speeltijd zijn de kinderen op de speelplaats. Niemand mag alleen in de klas blijven. In de toiletten mag niet gespeeld worden.



### Voor- en naschoolse opvang

Fiscaal aftrekbaar!

Naschoolse opvang:  
**Studie**



### Middagpauze

fiscaal aftrekbaar !

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Opvang gaat door in onze school onder toezicht van personeel van Kinderkuren.

Maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag:  
 7.00u tot 8.30u en 15.40u tot 18.30u  
 Woensdag: 12.15u tot 18.30u

De administratie, facturatie en registratie gebeurt door:

VZW Kinderopvang Leuven,  
 Prof. Van Overstraetenplein 1,  
 3000 Leuven.

Vestingverantwoordelijke: Eveline Vuerstaek ,  
 016 27 26 07 of [Eveline.Vuerstaek@leuven.be](mailto:Eveline.Vuerstaek@leuven.be)

Voor de tarieven verwijzen we naar VZW Kinderopvang Leuven.

Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen de leerlingen hun huistaken maken in de naschoolse opvang.

Het personeel heeft een toezichthoudende functie. Zij zorgen voor een rustige sfeer zodat de kinderen zelfstandig hun werk maken en lessen leren.

De administratie, facturatie en registratie gebeurt eveneens door VZW Kinderopvang Leuven.

### van 11.35 tot 12.40 uur

De leerlingen kunnen hun eigen boterhammen eten of een warme maaltijd gebruiken. De boterhammen worden meegebracht in een brooddoos getekend met naam+klas. Al het afval gaat in de brooddoos terug mee naar huis. Aluminiumpapier wordt niet toegelaten. De bijdrage voor middagverblijf bedraagt 0,85€ per middag. Vanaf het derde kind: 0.70€.

De leerlingen zijn vrij drank IN EEN DRINKBUS mee te brengen. Ze kunnen steeds gratis water krijgen wanneer ze een BEKER van thuis meebrengen. Cola, limonade of andere frisdranken worden niet toegelaten.

warme maaltijd

kleuters (4,10 €) en lagere school (4,25€)

soep

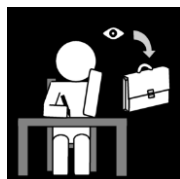
0,60€

De warme maaltijden worden geleverd vanuit de centrale keuken van Sodexo in Leuven. **Je bestelt warme maaltijden per trimester.** Maaltijden die voor 8u50 geannuleerd worden omwille van ziekte worden niet aangerekend. Er zijn geen warme maaltijden op woensdag. Het weekmenu wordt uitgehangen. Het personeel met toezicht zorgt ervoor dat de kinderen voldoende en welgemanierd eten en drinken.



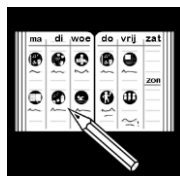
**Vakanties**

Zie bijlage 1



**Huiswerk**

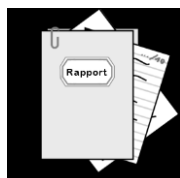
De leerkrachten van de lagere school willen niet overdrijven in het opleggen van taken en lessen. Indien u vaststelt dat een huistaak of een les te moeilijk blijkt voor uw kind, geef dan gerust een seintje aan de leerkracht. Deze kan dan uw kind helpen en bijsturen.



**Agenda**

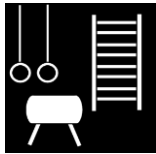
**In de lagere school** noteren de leerlingen of de leerkrachten de lessen, werken, mededelingen en bemerkingen in de schoolagenda. Wij raden aan de schoolagenda dagelijks na te kijken en te eisen dat uw kind de huistaken en de lessen wel degelijk leert. Controle vanwege de ouders is een ondersteuning voor de leerkracht. Bovendien is het ook een vorm van interesse die voor het kind erg motiverend kan werken.

**Kleuters** ontvangen in het weekend een postbriefje via email dat de ouders op de hoogte houdt van het thema waaraan die periode speciale aandacht wordt gegeven.



**Rapport**

Na een periode van 5 tot 6 weken krijgen de leerlingen een rapport. Samen met het rapport worden de schriftelijke toetsen ter inzage naar huis meegegeven. De ouders ondertekenen beide en geven alles terug mee.

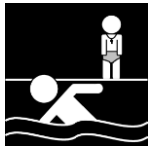


### Lichamelijke opvoeding

Elke week hebben de kinderen turnles.

**De leerlingen** zorgen zelf voor gymschoenen, een witte T-shirt en een blauw of zwart broekje. De roepnaam van het kind wordt vooraan in duidelijke letters op het T-shirt aangebracht.

**De kleuters** krijgen elke week twee lestijden bewegingsopvoeding. Het is wenselijk dat je kleuter die dag gemakkelijke sportkledij draagt.



### Zwemmen

De kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas gaan 1 keer per maand zwemmen.

De leerlingen van de lagere school gaan elke twee weken zwemmen.

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan elke week zwemmen.

Zwemmen is een verplicht onderdeel van het leerprogramma. Leerlingen die de zwemles niet kunnen volgen, hebben een doktersbewijs nodig.

## 3 Samenwerking



### Oudercontacten

In de loop van het schooljaar organiseert de school een informatieavond en oudercontacten. Wenst u buiten deze systematische contacten een gesprek met een directie, een leerkracht of een CLB-medewerker, dan kan dit ook tijdens de schooluren of op afspraak. Indien de school een gesprek met de ouders noodzakelijk vindt, zullen zij hiervoor worden uitgenodigd. Via een brief en onze schoolkalender wordt u tijdig verwittigd van deze contactavonden.

### VCLB Leuven



### Centrum Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingen-  
straat 5

3000 Leuven

Tel: 016/28 24 00

Fax: 016/28 24 99

[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

<http://www.vclbleuven.be>

Samen met de school biedt het VCLB informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of school op de volgende vier domeinen:

- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Leren en studeren
- Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid
- Schoolloopbaan en studiekeuze

### CLB-medewerker:

David Verhaeren

0490/64 51 74

[david.verhaeren@vclbleuven.be](mailto:david.verhaeren@vclbleuven.be)

In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over eventuele inentingen, medische onderzoeken of andere CLB-initiatieven.

Via [www.clbchat.be](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.

Gemotiveerde verslagen kunnen geraadpleegd worden via IRIS-CLB online.



### **Kinderwerking Fabota**

voor kinderen van de  
Ridderbuurt van 2,5 tot 12j  
Ridderstraat 33  
3000 Leuven  
tel: 016/22 89 78  
[www.fabota.be](http://www.fabota.be)

Fabota werkt buiten de schooluren. Er is een aanbod van huiswerkbegeleiding, activiteiten en speelpleinwerking. Er is veel aandacht voor onderwijs en er wordt expliciet gewerkt rond taalstimulering. Ouders worden in de opvoeding begeleid via de oudergroep.



### **Beroepscommissie**

Indien u beroep wenst te doen op de beroepscommissie dient u zich te wenden tot het schoolbestuur.

### **Lokaal Overlegplatform**

Deskundige: Dhr. Gert Pardon

gemeente: Leuven  
[gert.pardon@ond.vlaanderen.be](mailto:gert.pardon@ond.vlaanderen.be)

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

*Adres:*  
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

## **4. Inschrijven van leerlingen**

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en de engagementsverklaring (zie punt 21.) en ondertekening van het schoolreglement. Op vraag is de engagementsverklaring in het Frans en het Engels verkrijgbaar.

Er is een maximumcapaciteit vastgesteld op 24 kinderen per klas.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 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 één van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs.
2. Taalscreening bij het begin van de leerplicht: de verplichte taalscreening wordt afgenomen bij het begin van de leerplicht (5 j). De taalscreening kan voor sommige kleuters leiden tot een taalintegratietraject.
3. Toegelaten zijn door de klassenraden van kleuter- en/of lagere school. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld.

## **Inschrijvingsperioden**

Alle Leuvense scholen voor gewoon basisonderwijs (werkgebied LOP-Leuven) hanteren een digitaal inschrijvingsstelsel. Meer info op <https://meldjeaan.leuven.be>.

Ouders van leerlingen die beschikken over een inschrijvingsverslag van het buitengewoon onderwijs moeten dit bij inschrijving in het gewoon basisonderwijs verplicht melden.

## **Weigeringen**

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. De leerling wordt ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij problemen kan het Lokaal Overlegplatform kan ingeschakeld worden.

## **5. Organisatie van de leerlingengroepen**

De klassenraad vormt bij het einde van elk schooljaar een gemotiveerde eindbeoordeling van elke leerling. Deze eindbeoordeling met eventueel negatief advies voor de overgang naar een hogere klas is bindend, uitgezonderd de overgang van de kleuterschool naar het eerste leerjaar en de overgang van het zesde leerjaar naar de secundaire school.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terechtkomt.

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



## 6. Afwezigheden

### Wegens ziekte



- Is uw kind drie of minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
- De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.
- Voor afwezigheden van leerplichtige kleuters moeten dezelfde richtlijnen gevolgd worden als voor leerlingen van het lager onderwijs.



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

### Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

### Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

### Eéndaagse uitstappen

- Doel: via bezoeken ontdekken de kinderen de wereld en de maatschappij.
- Aanbod: de buurt, stad Leuven, brandweer, toneel, boerderij...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### Meerdaagse uitstappen

- Doel: het biedt een unieke kans tot het vormen van een hechte groep, het ontdekken van de eigen binnenwereld en natuurexploratie.
- Aanbod: zeeklassen in het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar (om de 2 jaar)
- Voorwaarden zijn: schriftelijke toestemming van de ouders en akkoord van de betrokken leerkrachten
- Wanneer: 27 – 31 mei 2024
- Waar: Nieuwpoort - Bad (Sandeshoved, Goethalsstraat1, 8620 Nieuwpoort)
- Kostprijs: 215€

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## 8. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen het getuigschrift behalen.

Voor de leerling die de eindtermen in onvoldoende mate bereikt heeft, zal de klassenraad een attest uitreiken. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

### De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit het Leerlingvolgsysteem
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

### Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je in beroep gaan. 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 het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. 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. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven gericht aan:

het schoolbestuur SMD-L vzw  
Charles Deberiotstraat 14  
3000 Leuven

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. Onderwijs aan huis

Voor kleuters en leerlingen die meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Chronisch zieke leerlingen hoeven de wachttijd van 21 kalenderdagen niet te doorlopen.

## 10. Tucht en schending van de leefregels

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een leefcontract opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een leefcontract, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een preventieve schorsing;
- een tijdelijke uitsluiting;
- een definitieve uitsluiting.

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad (met inbegrip van een vertegenwoordiger van het CLB) in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk medegedeeld.
3. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman hebben inzage in het tuchtdossier. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

4. De tuchtstraf is in overeenstemming met de ernst van de feiten.
5. Na het gesprek/inzage in het tuchtdossier neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

### **Beroepsprocedure:**

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur. Het beroep wordt behandeld door de beroepscommissie. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

SMD-L vzw  
Charles Deberiotstraat 14  
3000 Leuven

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.

2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

## **11. Bijdrageregeling**

Bij de inschrijving in juni en in augustus krijgen de ouders een lijst mee, waarop duidelijk vermeld staat wat de leerlingen krijgen van de school en wat nog zelf moet worden aangekocht. Er kunnen geen bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld.

**Voor activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of ontwikkelingsdoelen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs geldt de scherpe maximumfactuur. Deze bedraagt voor de kleuterschool maximum 55,00 € per schooljaar. Voor de lagere school maximum 105,00 € per schooljaar.**

De bedrage voor de maximumfactuur (meerdaagse uitstappen) beperkt zich tot de kostprijs van de zeeklassen.

Kinderen die naar school gaan hebben een basisuitrusting nodig: o.a. boekentas, mappen, schooletui, brooddoos, herbruikbare drinkfles, koekendoos, fruitdoosje, turnzakje en andere. Ouders zijn vrij om te beslissen waar ze dit aankopen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van deze voorwerpen.

## 12. De schoolrekening

Maandelijks wordt de schoolrekening opgemaakt. Hierop komen de kosten voor drank, middagverblijf, middagmaal en uitstappen.

De schoolrekening wordt verstuurd via email. **De ouders wordt gevraagd de rekening binnen de acht dagen te betalen.**

Het opstellen van de schoolrekening wordt met de computer gedaan. Mensenhanden tikken gegevens in. Fouten zijn daarom zeker niet uitgesloten. Is een rekening niet correct, geef ze dan gewoon terug mee met je kind, liefst met een passend woordje uitleg. We zullen ze zo vlug mogelijk verbeterd terug meegeven.

Bij het niet betalen van de schoolrekening wordt de volgende procedure gevolgd.

- Veertien dagen na het uitdelen van de rekening wordt de eerste herinnering opgesteld. Aan de ouders wordt gevraagd onmiddellijk te betalen. Indien de ouders de rekening niet kunnen betalen, dienen ze onmiddellijk contact op te nemen met de directie. In een gesprek wordt gezocht naar mogelijke oplossingen.
- Veertien dagen na de eerste herinnering komt er een tweede herinnering. De ouders worden gevraagd de rekening onmiddellijk te betalen, of zonder verder uitstel een afspraak te maken met de directie. In een gesprek worden alle mogelijke middelen en ondersteuning besproken. Ook dan blijft de CLB-medewerker een mogelijke gesprekspartner.

## 13. Welzijnsbeleid

### Gezondheid en hygiëne

Luizeninfo:

Al ben je nog zo hygiënisch, deze beestjes kan je van dag op dag op bezoek krijgen.

Kijk dus regelmatig de haren van uw kind na.

Wanneer u merkt dat uw kind luizen heeft, start u onmiddellijk de behandeling met een goed bestrijdingsmiddel, dat in elke apotheek verkrijgbaar is.

**Verwittig ook de klasleerkracht of directie!** Zo kunnen we misschien voorkomen dat een hele klas besmet geraakt. Indien de besmetting in de klas blijft voortwoekeren, verwittigt de directie de schoolarts. Indien noodzakelijk kan de schoolarts beslissen om kinderen tijdelijk thuis te laten blijven tot wanneer het probleem terug onder controle is en de kinderen weer luizenvrij zijn.

Omdat de schooldirectie verplicht is (een vermoeden van) bepaalde ziekten bij leerlingen en personeel te melden aan het CLB en de gezondheidsinspectie, raden wij u aan de school op de hoogte te brengen als uw kind of één van de huisgenoten lijdt aan één van de onderstaande ziekten:

Buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose, salmonellaose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huid, mollusca contagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, HIV-infectie.

In de eetzaal kijkt het personeel toe of de kinderen wel eten. Soms stellen we vast dat kinderen te veel boterhammetjes meebrengen. Boterhammen die je kind niet opeet, worden terug meegegeven naar huis. Zo hebt u de controle over wat uw kind eet.

Ook pleiten we voor gezonde voeding. Chips en aanverwante producten zijn op school niet toegelaten.

In onze school wordt tijdens de speeltijd in de voormiddag enkel fruit gegeten.

### **Communicatie:**

*Welk informatiekanaal gebruikt de school?*

Het officiële communicatiekanaal van de school is mail. Dit is de enige digitale tool die de school ter beschikking heeft.

- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de school niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. (Telefoonnummer van de school: 016/226437)

*Versturen en beantwoorden van mails.*

- Als je een mail verstuurt naar personeelsleden van de school, dan maak je gebruik van de schoolmailadressen.
- Een mail zal beantwoord worden door het personeelslid binnen een tijdspanne van 48 uren tijdens weekdagen wanneer de school geopend is.
- We verwachten ook van ouders dat zij, indien nodig, zo snel mogelijk een mail vanuit de school beantwoorden.

*Communicatie vanuit de school over opdrachten voor leerlingen.*

- Opdrachten/taken/toetsen voor leerlingen en mee te brengen schoolmateriaal, worden steeds meegedeeld via de schoolagenda.
- Voor kleuters wordt het postbriefje via email doorgestuurd of meegegeven in de boekentas.
- We verwachten dat de schoolagenda of boekentas bij kleuters, dagelijks gecontroleerd worden tijdens de schoolweekdagen.

*Communicatie tijdens vakanties en lesvrije dagen.*

- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Op het einde van een vakantieperiode herstarten we terug de digitale communicatie.
- Ook tijdens lesvrije dagen is er geen digitale communicatie vanuit de school.

### **Medicatie**

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

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.

### **Rookverbod**

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod, ook voor elektronische sigaretten en andere. Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **14. Leefregels, omgangsvormen en afspraken**

### **We starten de dag goed**

- Ik volg de kortste of de veiligste weg naar school.
- Ik ben steeds voor 8.45u op school.
- Mijn boekentas zet ik keurig in het boekentassenrek.
- Bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal gaan we in de rij staan; bij het 2<sup>de</sup> belsignaal zwijgen we.
- In de rij is het stil.
- Muts, sjaal en handschoenen steek ik ordelijk in de mouwen van mijn jas die aan de kapstok in de gang wordt gehangen. Ze dienen voorzien te zijn van de naam van uw kind van je naam.



### **Op de speelplaats**

- Ik speel geen gevaarlijk en dwaas spel (bv. haasje over, slingerspelen, handstand, enz.).
- Vechten, stampen, slaan, bijten, krabben, pesterijen... kortom alle vormen van geweld worden niet geduld.
- Ik houd me aan de afspraken van het spel.
- Ik gebruik de zitbanken niet als lig- of staanbanken.
- De zitbanken en vuilnisbakken worden niet verplaatst.
- Indien een kind zich kwetst, verwittigt het de leerkracht met toezicht.
- Alleen met een goed gemotiveerd en ondertekend briefje van de ouders kan ik binnen blijven tijdens de speeltijd.
- De speelplaats houd ik netjes, papiertjes en afval werp ik in de vuilnisbak en niet op de grond.
- Ik gooi geen kledij op de grond, maar hang alles aan de kapstokken.
- Ik voetbal alleen op de speelplaats die hiervoor specifiek is uitgerust met doelen en netten.
- Ik gebruik alleen lichte plastieke ballen en geen lederen voetballen. Ik speel niet met elektronisch speelgoed zoals computerspelletjes of met namaakwapens.
- Ongepaste lectuur, zakmessen, lucifers, aanstekers, rookgerief, bommetjes of ander gevaarlijk speelgoed horen niet thuis in onze school.
- Bij regenweer speel ik op een overdekte ruimte.
- Wanneer ik iets beschadig, meld ik dit zo vlug mogelijk aan de leerkracht die toezicht houdt.
- Stop de afvalberg! Ik breng in plaats van brikjes een drinkbusje mee dat ik steeds opnieuw kan gebruiken.
- Wie met opzet papiertjes op de grond gooit, krijgt een 'opruimtaak'.
- Ik beschadig geen bomen, banken of speeltuigen.
- Er wordt geen zand buiten de zandbak gedragen. Ik gooi niet met zand.
- Wanneer je 's middags thuis gaat eten, kom je ten vroegste om 12.10u terug naar school.

### **In de toiletruimte**

- Voor het spel ga ik eerst naar toilet.
- Na ieder gebruik spoel ik het toilet door.
- Ik was mijn handen en droog ze af.
- De toiletruimte is geen speelplaats. Ik ga zo vlug mogelijk naar de speelplaats.
- Ik gooi geen afval in de toiletten.
- Ik kruip niet onder de deuren.

### **In de eetzaal**

- Ik ga netjes in de rij staan voor het binnengaan.
- Ik ben stil en op het teken van de leerkracht mag ik binnen gaan.
- Ik blijf zitten op mijn vaste plaats.
- Ik eet rustig en beleefd.
- Zolang de klok op rood staat praat ik niet tegen andere kinderen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.
- De brooddozen worden per klas verzameld in de broodmand.
- Iedereen ruimt zijn afval op.
- Geen aluminiumfolie.
- Naam vermelden op brood- en koekjesdozen.

### **Gang, trappen en klaslokalen**

- Ik loop, roep of speel niet in de gang/op de trappen.
- De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht.
- Ouders en andere personen gaan nooit naar of in de klas zonder toestemming van directie. Ze melden zich eerst aan op het secretariaat.
- Gymzakken en jassen hang ik netjes aan de kapstok.

### **Snoep, tussendoortjes, drank (gezondheidsbeleid)**

- Geen koeken met chocolade, alleen droge koeken en fruit.
- Geen kauwgum.
- Geen snoepgoed (vb. lolly's, zuurtjes, ...).
- Geen chips (uitgezonderd op feestjes in de klas na afspraak met de leerkracht).
- Geen frisdranken (uitgezonderd op feestjes in de klas na afspraak met de leerkracht).

### **GSM-smartphone-smartwatch gebruik**

- Het gebruik van GSM/smartphone/smartwatch is niet toegestaan in de school en tijdens schoolse activiteiten. Wanneer ouders hun kind een GSM/smartphone/smartwatch meegeven voor verplaatsing van en naar school, wordt het toestel bij het betreden van de school uitgeschakeld en pas opnieuw aangezet wanneer de leerling de school verlaat.
- Het toestel wordt discreet opgeborgen.
- De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging.
- Bij gebruik van één van bovenstaande toestellen op school wordt deze onmiddellijk afgegeven aan de directie. De ouders worden verwittigd.

### **Omgangsvormen in en buiten de school**

- Ik gedraag me steeds beleefd, vriendelijk tegenover andere kinderen, • Tegenover al het personeel van de school en de bezoekers.
- Ik gebruik een verzorgd taalgebruik en beleefde omgangsvormen.
- Ook in mijn persoonlijke contacten via gsm of op het internet (gsm, internet, gaming, ...) ben ik beleefd en respectvol.
- Doet er zich met mij of met iemand anders toch een probleem voor, dan bespreek ik dat met mijn ouders, met de klas- of zorgleerkracht of met de schooldirectie.
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Elkaars ideeën en filosofische overtuiging respecteer ik.
- Ik doe niet aan ruilhandel.
- Ik breng geen zakgeld mee om allerlei dingen van elkaar te kopen en aan elkaar te verkopen.
- Ouders spreken geen andere kinderen aan op de speelplaats. Bij onenigheid of ontevredenheid wenden ze zich tot de leerkracht of gaan ze via het secretariaat naar de directie.
- Omdat we dezelfde campus delen met de secundaire school, volgen wij wat betreft het hoofddoekenbeleid de afspraken die genomen werden binnen de scholengemeenschap van KS Leuven. Een hoofddekseel is binnen de schoolgebouwen en tijdens de les niet toegelaten. Het dragen van een hoofddoek is op school niet toegelaten.

## **Afhalen van de kinderen**

Kleuters en leerlingen verlaten de school pas na het belsignaal.

Geen enkel kind mag zonder de schriftelijke toestemming van de ouders of van de wettelijk aangestelde voogd door een andere persoon op school afgehaald worden.

Bij de inschrijving wordt door de ouders op het inschrijvingsformulier genoteerd wie het kind elke dag op school komt afhalen en hoe het huiswaarts keert.

**In geen geval wordt het toegestaan dat kinderen alleen buiten op straat wachten op hun ouders.**

Bij een wijziging bv. ten gevolge van een scheiding, of van een onvoorziene gebeurtenis dient het schoolsecretariaat hiervan onmiddellijk én schriftelijk op de hoogte gebracht te worden, anders kan het kind niet mee.

Ouders worden na het belsignaal bij het einde van de lessen op de speelplaats toegelaten.

Om het storen van de lessen te beperken, gelden volgende afspraken op het schooldomein:

- Gelieve uw kind(eren) niet af te halen in de klassen of tijdens het eten in de eetzaal.
- Laat voldoende ruimte aan de poortjes. Laat je kleuter niet vrij rondlopen maar hou hem aan de hand wanneer hij afgehaald is.
- Indien je de klasleerkracht wil spreken, kan dit voor of na de lessen (op afspraak). Er komen geen ouders naar de klas tijdens de lessen.
- Gelieve de stilte op het schooldomein in acht te nemen, want de lessen zijn nog steeds bezig in de omringende klassen.
- Gelieve niet met de auto de schoolpoort binnen te rijden om uw kind(eren) op te halen.
- Gelieve niet te fietsen op de speelplaatsen.
- Honden en ander huisdieren horen niet thuis op het domein.
  
- Verzamelpunten om 15.40 uur:
  - Kleuters gaan met de leerkracht naar de speelzaal
  - Kinderen van Fabota gaan in de rij staan aan de voetbalspeelplaats
  - De leerlingen voor de studie of opvang gaan in de rij staan op de eerste speelplaats.

## **Schoolmateriaal**

- Ik draag zorg voor het schoolmateriaal, het eigen materiaal en dat van de andere kinderen.
- Bij aangerichte schade aan gebouwen, meubels, kledij en materiaal wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd gelijk aan de kosten van de herstelling.

## **Pesten en cyberpesten op onze school**

- Nooit of nergens laten we pesterijen zomaar gebeuren! Leerkrachten, directie en CLB hebben aandacht voor het vermijden en oplossen van pest- en cyberpestgedrag waarbij leerlingen van onze school betrokken zijn.
- Ouders zijn dikwijls de belangrijkste signaalgever voor de school. De medewerking van de ouders vinden wij cruciaal in het oplossen van (cyber)pestgedrag. Het is belangrijk om een leerkracht en/of directie hierover dadelijk te informeren. Het is echter ontoelaatbaar dat ouders op school andere kinderen komen berispen of intimideren bij een conflict tussen hun kind en een ander kind. Als u vindt dat er een probleem is tussen uw kind en een ander kind of indien uw kind het slachtoffer is van eventueel (cyber)pestgedrag, dan brengt u een leerkracht en/of directie hiervan op de hoogte. Zij zullen dan samen met u een stappenplan overlopen, waarin bekeken wordt hoe we dit samen verder aanpakken en opvolgen.

### **Verloren spullen**

Op school worden veel spullen achtergelaten.

Daarom is het belangrijk dat de ouders alle belangrijke spullen van hun kind met de naam voorzien. Schrijf eventueel de naam met een balpen op het etiket van de kledingstukken. Waardevolle voorwerpen zoals gouden hangertjes, armbandjes enz... worden best thuis gelaten.

Verloren voorwerpen worden verzameld op de daartoe bestemde plaats. Voorwerpen en kledij die na één maand niet worden opgevraagd, worden overgemaakt aan instellingen die werken voor het goede doel.

**De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging of verdwijning van kledingstukken, juwelen en ander persoonlijk materiaal. Het is wenselijk hiervoor een familiale polis af te sluiten.**

### **Eerbied voor materiaal**

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



### **Eerbied voor natuur en milieu**

Onze kleuterschool heeft het 'Groene School'-logo behaald.

- Afvalbeleid
  - . lunch brengen we mee in een brooddoos zonder aluminiumfolie of boterhampapier
  - . voor drank gebruiken we een hervulbare drinkfles (geen brik of petfles!)
  - . koekjes brengen we mee zonder papier in een koekjesdoosje
  - . voor fruit gebruiken we een goed afsluitbaar doosje
- Energie
  - . wij sluiten alle deuren als de verwarming aan staat
  - . lichten worden steeds gedoofd bij het verlaten van de klas
- Gezonde voeding
  - . elke dag brengen de kleuters een stuk fruit mee
  - . snoep, chocolade en frisdranken worden niet toegelaten
  - . in de lunchbox zit uitsluitend gezonde voeding
- Natuur
  - Kleuters leren respect te hebben voor planten en dieren
  - . ze helpen mee om de speelplaats netjes te houden
  - . ze dragen mee zorg voor de kippen, tuintjes en aanplantingen

## Veiligheid

Tijdens de donkere wintermaanden doen we een inspanning om goed zichtbaar naar school te komen. We dragen een fluovestje.

## De fietsenberging

De school heeft een onbewaakte fietsenberging. De schoolverzekering komt niet tussenbeide bij diefstal of beschadiging.

Om ongevallen te vermijden mag er op de speelplaats niet worden gefietst en dulden we geen motorfietsen op de speelplaats.

Regelmatig worden bij het ophalen en brengen van de kinderen door ouders (brom)fietsen onder de schoolpoort neergezet. Dit is een vervelende zaak. Deze (brom)fietsen hinderen de vrije doorgang.

Ook de step dient opgeborgen te worden in de fietsenberging.

## Buggy's

Buggy's kunnen overdag achtergelaten worden in de fietsenstalling (afgebakende zone).

## Verjaardagen op school

De leerkrachten hebben aandacht voor de verjaardagen van de kinderen.

In onze school zorgen de onderwijzer(s)essen voor een gezellig feestje.

**De directie, leerkrachten en de ouderraad houden er niet van dat kinderen geschenkjes of snoepzakjes of taarten (met slagroom) aan de klasgenoten uitdelen.**

Wens je toch een geste te doen, hou het dan eenvoudig; **een appel of een stuk zelfgebakken cake of wafel/koek**-En spreek verder af met de klasleerkracht.

Misschien is het dan ook een passende gelegenheid om **een nieuw boek voor de klasbibliotheek** te kopen. Van een boek kunnen alle kinderen genieten en het is iets dat blijft.

## Schooltassen

De schooltassen van de kinderen zijn best van stevig materiaal zodat de inhoud (boeken, schriften, schrijfgerei, ...) wordt beschermd. De naam van het kind wordt door de ouders in de schooltas aangebracht. 's Morgens en 's avonds tijdens de opvang zetten de kinderen hun schooltas netjes op de voorziene plaatsen in de rekken.

Ouders, leerkrachten én kinderen maken er een aandachtspunt van dat de schooltassen niet te zwaar gevuld worden.

Het is aangeraden om de schooltasjes van de kleuters dagelijks in te kijken om eventuele mededelingen van de school tijdig te onderscheppen. Ook schooltassen van de leerlingen vragen regelmatig om een grondige controle van de ouders of de leerkrachten.

## 15. Echtscheiding

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Indien er een vonnis bestaat dat consequenties heeft voor het afhalen van uw kind, worden de ouders verzocht dit aan de directie te bezorgen.

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.

Indien er een vonnis bestaat worden de ouders verzocht dit aan de directies te bezorgen.

De maandelijkse schoolrekening wordt niet opgesplitst.

## 16. Ongevallen en verzekering

De schoolverzekering komt bij ongevallen enkel tussenbeide voor lichamelijke schade. Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel (ook leeruitstappen, toneel, sport, ...) en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

**Schade aan kledingstukken en ander persoonlijk materiaal is niet verzekerd. Het is wenselijk hiervoor een familiale polis af te sluiten.**

### Wat te doen bij een ongeval?

1. U verwittigt zo vlug mogelijk het secretariaat of directie, zodat de verzekeringsmaatschappij binnen de gestelde termijn op de hoogte gebracht kan worden.
2. U krijgt twee documenten van de school: een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat.
3. Het geneeskundig getuigschrift is een medisch attest dat u laat invullen door de behandelde arts. U bezorgt dit zo vlug mogelijk terug aan het secretariaat.
4. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.
5. U verzamelt de ereloonnota's van dokter/hospitaal en bezorgt ze aan uw ziekenfonds (met de vermelding dat het een schoolongeval betreft), samen met de uitgavenstaat waarop uw mutualiteit de erelonen en de kosten van de geneesmiddelen vermeldt. Op deze uitgavenstaat vult uw ziekenfonds eveneens het bedrag in dat het u terugbetaalt.
6. De uitgavenstaat (met bijlagen) geeft u, ingevuld, terug af op het schoolsecretariaat. De school stuurt dit door naar de schoolverzekering.
7. De verzekeringsmaatschappij betaalt u de opleg (binnen de grenzen bepaald in de polis) terug en sluit het dossier af.

Het adres van de schoolverzekering is:  
Interdiocesaan Centrum  
Afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1  
1040 Brussel (02)509 96 45  
Polisnummer van de school: 24000687

Bij een ernstig ongeval of ziekte van uw kind op school wordt u zo vlug mogelijk verwittigd.  
**Het is dus belangrijk dat we steeds beschikken over correcte telefoonnummers.**

## 17. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Bij schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij de ouders er zich expliciet tegen verzetten nadat ze, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien.

De school publiceert geregeld sfeerbeelden op haar website, in de schoolkrant,... Voor de publicatie van gerichte beeld- en/of geluidsopnames vraagt de school een expliciete schriftelijke toestemming van de ouders, overeenkomstig de privacywet.

## 18. Groeipakket voor kleuters en leerlingen

Een kind kan vanaf het begin van de kleuterschool tot aan het einde van zijn/haar studiercarrière rekenen op studiefinanciering, behalve als het gezinsinkomen drastisch omhoog gaat. Van de kleuters wordt als tegenprestatie verwacht dat ze een minimumaantal dagen – afhankelijk van hun leeftijd - aanwezig zijn op school. Voor leerlingen uit het basisonderwijs geldt dat ze niet meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig mogen zijn. Indien de leerling te veel afwezig is geweest, wordt de toelage het volgend jaar ingehouden tot het kind voldoende aanwezig is.

Voor meer informatie kunt u surfen naar <https://www.groeipakket.be/>

## 19. Godsdienstbeleving en de uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

### Op school

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- ...

**In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht worden gevolgd,** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan worden verdiept door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

In de lagere school zijn er drie eucharistievieringen per schooljaar. Ook andersgelovige en niet-gelovige kinderen gaan omwille van toezicht mee naar de kerk. Ze nemen niet deel aan de ritus. We verwachten van hen wel dat ze zich rustig en respectvol gedragen.

### **In de parochie**

De eerste communie doen de leerlingen in het tweede leerjaar. **Bij voorkeur in de eigen parochie.**

De catecheselessen in het tweede leerjaar bereiden de kinderen voor op dit feest. De leerkrachten en de directie dragen niet de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding van de ouders en van de viering. Dit is een aangelegenheid van de parochie.

Het vormsel wordt steeds in de eigen parochie toegediend.

## **20. Gelijke onderwijskansen voor iedereen**

### **Gelijke onderwijskansen en zorg.**

We zoeken naar de beste aanpak om het leven van de kinderen te ondersteunen én te begeleiden. Onze brede zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra... Het departement onderwijs ondersteunt de school in dit ondersteuningsbeleid met extra lestijden.

Het leersteuncentrum voor onze school: Oost-Brabant.  
Meer info op <https://leersteuncentrum-oostbrabant.be/>



### **Anderstalige nieuwkomers.**

Elke school kan onder bepaalde voorwaarden lestijden voor anderstalige nieuwkomers inrichten.

### **Het kindvolgsysteem.**

Elke klastitularis beschikt over een opvolgingsdossier van de kinderen die haar/hem zijn toevertrouwd. In dit dossier noteert de leerkracht de haar/hem relevante gegevens i.v.m. de mogelijke moeilijkheden en de vorderingen van het kind.

Tweemaal per schooljaar wordt elk kind tijdens een klassenraad (KR) tussen het CLB, de leerkracht, de zorgjuf onder verantwoordelijkheid van de directie formeel besproken.

De leerkracht is in eerste instantie verantwoordelijk voor wat er naar de ouders wordt gerapporteerd. Hij/zij brengt de ouders op de hoogte tijdens de oudercontacten van het leer- en ontwikkelingsproces van het kind en geeft advies. Het advies van de leerkracht kan aangevuld worden met de bevindingen en de suggesties van het CLB en de directie. Naast deze oudercontacten zijn andere formele gesprekken met ouders mogelijk. Hierop kan de klasleerkracht, zorgleerkracht, eventueel CLB en andere kind betrokkenen aanwezig zijn, steeds onder verantwoordelijkheid van de directie.

In de lagere school worden op regelmatige tijdstippen proeven van de verschillende vakken afgenomen en schriftelijk aan de ouders gerapporteerd. Ook het gedrag van de leerling wordt geëvalueerd.

In de kleuterschool hanteren de leerkrachten een observatielijst om een beeld van het kind te krijgen. Deze observaties worden schriftelijk vastgelegd in het dossier en dienen als uitgangspunt voor de gesprekken met de zorgjuf, de ouders, het CLB en de directie.

Ouders kunnen toegang krijgen tot de persoonsgegevens die de school verwerkt van hun kind via een afdruk.

### **Zittenblijven**

Als ouder kan u van de klassenraad het advies krijgen om uw kind een jaar te laten overdoen. Dit advies wordt in het belang van het kind gegeven. De raad baseert zich op alle aanwezige informatie. Individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten moeten goed worden afgewogen tegenover elkaar. Dat kan best door de klassenraad. Het advies van de klassenraad is bindend. Het recht van de individuele ouders primeert dus niet. De school zorgt voor een degelijke communicatie met de ouders. Uit zo'n communicatie groeit vertrouwen.

### **Overgang van de kleuterschool naar de lagere school.**

De overgang tussen kleuter- en lager onderwijs is een cruciale stap in het schoolleven. Er worden daarom tal van initiatieven genomen om die overgang soepel te laten verlopen. Zo worden er reeds gedurende het schooljaar klasoverschrijdende activiteiten georganiseerd en kunnen de kleuters ook reeds vooraf kennismaken met de leerkrachten van het eerste leerjaar, met de klas, de klasgewoonten en met de leeractiviteiten.

### **Overgang van de lagere school naar de secundaire school.**

De overgang van het 6<sup>de</sup> leerjaar naar het secundair onderwijs wordt systematisch voorbereid. Er worden info sessies georganiseerd en de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan een dag les volgen in het 1<sup>ste</sup> jaar secundair onderwijs. Om een vlotte overgang te waarborgen wordt een BaSO fiche opgesteld.

## 21. Engagementsverklaring

### Engagementsverklaring tussen ouders en school.

Als je je kind in de school inschrijft dan schrijf je jezelf ook in als ouder.

Dit brengt verantwoordelijkheden mee voor ouders en school.

#### **Stipte aanwezigheid is een eerste vereiste**

*Vanaf 5 jaar moet je kind dagelijks op school zijn (leerplicht). Ook een kleuter moet regelmatig aanwezig zijn om naar het eerste leerjaar te mogen overstappen. De schooltoelage kunnen krijgen of behouden hangt af van het regelmatig aanwezig zijn.*

*De school verwacht van de ouders dat hun kind dagelijks voor 8u45 op school is. Als hun kind niet kan komen, laten de ouders dat voor 8u45 weten aan de school.*

*De ouders kunnen erop rekenen dat de school mee naar een oplossing zoekt wanneer het niet lukt om het kind regelmatig op school te laten zijn.*

#### **Oudercontacten zijn de basis**

*Alle ouders voelen zich welkom op school. Ze respecteren wat de school wil bereiken. Ze waarderen het vakmanschap van de leerkrachten. School en ouders werken samen en elk vanuit hun eigen kijk en plaats. Daarom organiseert de school regelmatig oudercontacten.*

*De school verwacht van de ouders dat ze komen naar het geplande oudercontact om de evolutie van hun kind te bespreken.*

*De ouders kunnen erop rekenen dat de school steeds bereid is om samen met hen een ander moment te zoeken als de ouders echt niet op het geplande overlegmoment kunnen komen.*

*De school verwacht van de ouders dat ze tijdig contact opnemen met de school als ze vragen en zorgen hebben over hun kind.*

*De ouders kunnen erop rekenen dat de school over hun zorgen en vragen binnen een redelijke termijn met hen in gesprek gaat.*

Omgaan met zorgvragen doen we samen.

*De school volgt de ontwikkeling van alle kinderen op de voet. Kinderen die zorg nodig hebben, worden extra begeleid.*

*De ouders kunnen erop rekenen dat de school hen tijdig uitnodigt voor overleg wanneer de school een bepaalde zorg heeft omtrent een kind.*

*De school verwacht dat de ouders ingaan op een uitnodiging tot gesprek over hun zorgen.*

*De ouders en de school kunnen rekenen op elkaars steun bij het helpen van een kind.*

*De ouders en de school leven de gemaakte afspraken na.*

#### **CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding)**

Ouders, school en kinderen kunnen steeds terecht bij het CLB voor ondersteuning. Het CLB zal enkel tussenkomen indien de ouders hiermee akkoord zijn (tenzij de vraag uitgaat van het kind zelf). *De ouders* kunnen erop rekenen dat ze een discreet gesprek kunnen hebben met het CLB indien ze met hun zorgen en vragen niet bij de school terecht kunnen of willen.