

Deel 3 Schoolreglement

1. Engagementsverklaring

1.1 Vanuit de ouders

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.

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 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 tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via een brief, telefonisch of via persoonlijk contact.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.

In deel 1, punt 1.4 werd u geïnformeerd over het dag- en weekrooster in onze school.



Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Daarom: zorg er voor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt.

De directie houdt toezicht op het "tijdig aanwezig zijn" van de leerlingen. In bepaalde gevallen zal hij persoonlijk contact opnemen met de ouders.

We vragen dat zowel 's morgens (8.35 uur) en 's middags (13.35 uur) de leerlingen op de speelplaats aanwezig zijn. Na het belsignaal gaan ze dan onmiddellijk naar hun klasrij.

Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : wij nemen met u contact bij elke niet-

gewettigde afwezigheid, wij houden bij de overlegmomenten het CLB op de hoogte van problematische afwezigheden, vanaf 10 halve dagen wordt een dossier begeleidingsdossier samengesteld. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem. 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt 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.

Wij 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.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Vandaar dat we ook verwachten van de ouders positief te staan tegenover extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- 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.

1.2 Vanuit de leerlingen

Naast het engagement dat wij van ouders verwachten ten aanzien van de school, wordt er ook van de kinderen zelf een engagement gevraagd. Naast klasafspraken, het aandachtspunt van de maand, zijn er afspraken die het gehele schooljaar gelden binnen en buiten de klas. Elke leerling en medewerker van de school zijn op de hoogte van deze basisafspraken om alles vlot te laten verlopen in de klas, op de speelplaats, op uitstap, ...

Zo kunnen we samen bouwen aan een toffe school.

2. Inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement (**zie bijlage 3.2.0**).



Enmaal 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, 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).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind dus pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. In principe is uw kind dan ingeschreven tot op het einde van het lager onderwijs.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen zijn bij ons welkom op voorwaarde dat zijzelf en hun ouders loyaal meewerken aan de realisatie van ons christelijk opvoedingsproject. Toch moeten wij van overheidswege een capaciteitsbepaling doen en deze ligt voor onze vestigingsplaats te Brecht op 600 en voor onze vestigingsplaats te Overbroek op 200.

Er kan heel het jaar door ingeschreven worden voor het lopende schooljaar. Er wordt best vooraf een afspraak met de directeur gemaakt.

Voor het volgende schooljaar wordt een voorrangperiode voor broers en zussen voorzien gedurende de gehele maand januari. Vanaf 1 februari kan iedereen ingeschreven worden.

Tijdens de grote vakantie kan de eerste week van juli en vanaf 20 augustus ingeschreven worden. Ook tijdens de infoavond "naar het eerste leerjaar" einde schooljaar en het open uurtje (eind augustus) kan er voor het 1^{ste} leerjaar ingeschreven worden. De juiste data worden op de website vermeld en uitgehangen op het infobord aan de school.

2.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar én indien het aan de volgende voorwaarden voldoet.

Een 6-jarige leerling die ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool en er het voorgaande schooljaar **ten minste 250 halve dagen aanwezig** was, heeft toegang tot het gewoon lager onderwijs.

Was de leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, maar het voorgaande schooljaar **geen 250 halve dagen aanwezig**? Dan beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. Je school bepaalt zelf op welke manier de klassenraad die beslissing neemt: bijvoorbeeld door contact met de kleuterschool, advies van het CLB, of testen.

Voor leerlingen die geen 220 halve dagen naar school geweest zijn, alsook voor 5-jarige leerlingen, beslist de klassenraad of deze kinderen al dan niet toegelaten worden in het eerste leerjaar.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan de bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

2.3 Screening niveau onderwijstaal.

Vanaf 1 september 2014 dienen alle leerlingen die voor het eerst instromen in het lager onderwijs een taalscreening ondergaan. Deze vindt plaats in september. De resultaten hiervan geven een indicatie of er al dan niet extra maatregelen genomen dienen te worden om een eventuele taalachterstand weg te werken.

De school is vrij in de keuze van de taalscreeningstest. Deze screening gebeurt niet voor anderstaligen. Zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

2.4 Leerplicht!

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervoegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

Schoolverandering in de loop van het schooljaar.

In de loop van het schooljaar kunt u uw kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school na voorafgaandelijk contact met de directie. De directeur zal u dan de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.

2.5 Weigeren

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Een kind dat **beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs**, wordt ingeschreven **onder ontbindende voorwaarde**. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. 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 individueel 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 bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

*De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving (**zie bijlage 3.3.2**). Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.*

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

- Afspraken in verband met oudercontact:

3.4 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4. Organisatie van de leerlinggroepen

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van

de leerling van de ene groep naar de andere.

De school beslist autonoom (eventueel in samenspraak met de bevoegde overlegorganen) hoe ze haar lager onderwijs inricht.

We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het CLB. De klassenraad beslist hierbij of de overstap al dan niet kan doorgaan!

Indien u overweegt uw kind nog een achtste jaar in het lager onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB noodzakelijk.

5. Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

5.1 Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

5.2 Welke afwezigheden zijn gewettigd?

a) Ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Bij het begin van het schooljaar krijgt elk kind 4 ziektebriefjes mee naar huis. Dergelijk briefje kan dus **slechts vier keer per schooljaar** gebruikt worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. (zie bijlage 3.5.2)
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.



Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

b) Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een

echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

4. *het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);*
5. *de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;*
6. *het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)*

Concreet gaat het over:

- *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*
- *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

c) Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- *het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.*
- *het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).*
- *in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.*
- *Deze drie categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.*

d) Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenvak). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

e) Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingstraject opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Afwezigheid om vroeger op vakantie te kunnen vertrekken kan nooit toegestaan worden. Afspraken met dokters, tandartsen of andere para-medici vallen in regel buiten de schooluren. Bij niet-gewettigde afwezigheden moet de school de verificateur verwittigen.

f) Ongevallen en de schoolverzekering

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

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

Wat te doen bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- De verzending van de documenten gebeurt door het secretariaat van de school.
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!



verzekeringen

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, juwelen, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard. De klastitularis van uw kind informeert u waar u voor de "gevonden" voorwerpen terecht kan.

6. Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

7.1 Eendagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Al deze uitstappen hebben een pedagogisch-didactisch karakter aangepast aan de leeftijd van de kinderen en het leerprogramma van de school.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Al deze uitstappen hebben een pedagogisch-didactisch karakter aangepast aan de leeftijd van de kinderen en het leerprogramma van de school.

8. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.



De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur.

Vzw OZCS Noord-Kempen
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Ook zijn er klasoverschrijdende gedragscodes opgenomen in 10 leefregels.

9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.2.3 Procedure tot definitieve uitsluiting

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

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

1. *De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.*
2. *De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.*
3. *Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.*
4. *Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.*

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.
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.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10. Bijdrageregeling (ouders)

Als school streven we ernaar het onderwijs in onze school in hoge mate kosteloos te houden (**zie charter bijlage 3.10.1**). Wij vragen geen inschrijvingsgeld. Bovendien zijn de schoolbenodigdheden die nodig zijn voor het bereiken van de eindtermen in onze lagere school kosteloos.

Bij verlies of beschadiging zal er wel een kleine bijdrage gevraagd worden.

Voor de overige pedagogische activiteiten houden wij ons aan het ministerieel opgelegde maximumfactuur van €85. Voor meerdaagse uitstappen bedraagt deze €435 op het einde van de lagere school.



In **bijlage 3.10.2** vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

U vindt er de bijdragen die zowel tot de maximumfactuur behoren als deze die er buiten vallen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat 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 overlegd in de schoolraad.

Wanneer uw kind 's middags blijft ineten, zal remgeld gevraagd worden. Dit remgeld dient om de kosten te dekken van bewaking, verwarming e.d. De prijs van de drank wordt apart aangerekend (water, koffie en thee worden gratis aangeboden). Het aanrekenen van het remgeld zorgt ervoor dat u per kalenderjaar een attest ontvangt dat u in kan brengen bij uw personenbelasting. Deze attesten bezorgen u een mindering bij uw belastingsaangifte.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Wijze van betaling

5 keer per jaar krijgen de leerlingen een overschrijving mee naar huis waarop het bedrag en een omschrijving van de gemaakte onkosten vermeld staat.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

In geval van **wanbetaling (= niet betalen van de schoolrekening na diverse aanmaningen)** zal de directie **i.s.m. het schoolbestuur een incassobureau inschakelen** om de te innen bedragen te ontvangen. Vandaar raden we iedereen ten stelligste aan bij financiële problemen in overleg te gaan met de school! **We willen u ook graag op weg helpen om u bij te laten staan om mogelijke financiële problemen aan te pakken.**

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (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 boekjes, video's, folders, posters en spellen;*
- *gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;*
- *gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;*
- *sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.*

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

12. Welzijnsbeleid



12.1 Evacuatieoefeningen

Jaarlijks houden we minstens één evacuatieoefening. Zo leren de kinderen reageren op alarmsignalen, leren ze niet in paniek te raken, geordend de gebouwen snel te verlaten. Dit doen we al dan niet in samenwerking met de brandweer.

12.2 G.V.H.M-beleid

*Het schoolbestuur en onze school verklaren betreffende **Gezondheid, Veiligheid, Hygiëne, Milieu, welzijn, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk een actief beleid te voeren en dit conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn. In samenwerking met verschillende instanties werd een dynamisch risicobeheersingsysteem en een globaal preventieplan uitgewerkt. Er worden jaarlijks actieplannen uitgevoerd. Ook u kunt deelnemen aan dit beleid. Indien u iets te melden hebt in verband met deze vermelde punten kan u dit doen met een 'meldingsformulier' dat u vindt in **bijlage 3.12.2.*****

12.3 Stappenplan luizen

*De school volgt een welbepaalde procedure bij de melding van luizen. (zie **bijlage 3.12.3**)*

12.4 Roken op school

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in zowel de open als gesloten ruimtes van de schoolsite. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

12.5 Medicatie op school

*Op de school wordt **GEEN MEDICATIE** toegediend door het personeel tenzij er een medisch attest afgeleverd wordt (zie **bijlage 3.12.5**) ingevuld door de dokter en de ouders.*

12.6 Dieren op school



Omwille van hygiënische redenen alsook veiligheidsredenen (mogelijk onvoorspelbaar gedrag) moeten we vragen de school niet te betreden in het bijzijn van een huisdier (hond, kat, ...). Huisdieren zijn nog wel toegelaten wanneer het kadert binnen de gevolgde lessen (spreekbeurten, themalessen, ...). We rekenen hierbij op eenieders begrip.

12.7 Veilig naar school: leerlingenvervoer, zichtbaarheid voor fietsers en voetgangers

Elke morgen, middag en avond streven we ernaar dat onze kinderen veilig naar de school kunnen komen en veilig de school kunnen verlaten.

Ouders kunnen hun kinderen begeleiden tot aan de schoolpoort. Blijf nadien niet wachten aan de poort om drukte te vermijden. Op de speelplaats is steeds bewaking voorzien.

De leerlingen die met de fiets naar de school komen, kunnen hun fiets stallen in de fietsstalling. Voor mountainbikes is een aparte stalling voorzien in de Sint-Michielschool. Om te voorkomen dat fietssluteltjes onnodig verdwijnen, adviseren we de fietsen vast te maken. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal!

De poort blijft steeds gesloten tot het belsignaal d.w.z. 's middags tot 12.15 uur en 's avonds tot 15.30 uur. De leerkrachten openen de poort, niet de ouders! De ouders wachten aan een voorziene lijn.

Bij het einde van de lessen worden rijen gevormd aan de daarvoor voorzien lijnen: rij 1 en rij 2 langs het kruispunt, rij 3 langs het park.

De leerlingen wiens ouders aan de poort staan, moeten bij het einde van de lessen meteen verzamelen eventueel met de fiets bij de juf die de leerlingen overhandigt aan de ouders.

Leerkrachten begeleiden -als gemachtigde opzichter- eerst de rijen en helpen de kinderen mee oversteken op de drukke punten (met verkeerslichten zowel in Brecht als Overbroek).

Sinds enkele jaren kunnen de leerlingen van de St.-Michielschool in Brecht ook onze in- en uitgang langs het gemeentepark gebruiken.

In het gemeentepark steeds op de wandelwegen blijven en de grasperken niet betreden a.u.b.

ZICHTBAARHEID VAN VOETGANGERS EN FIETSERS IN BRECHT EN OVERBROEK



Onze school voert actie voor een veiliger schoolverkeer.

Ouders kunnen de veiligheid van hun kinderen verhogen door hun kinderen een 'fluo vestje' te laten dragen. We vragen met aandrang hier op toe te zien, zelfs al stappen ze van de auto naar school.

De weg van thuis naar school zal op deze manier veiliger gemaakt worden.

12.8 Gezondheid

Onze school zet stappen om een afvalarme school te worden. Kinderen brengen geen aluminiumfolie mee naar school, gebruiken zo veel mogelijk een koekendoosje en sorteren hun afval.

Op woensdag en donderdag is het fruitdag. De kinderen laten dan hun koeken thuis. Dit initiatief werd in het leven geroepen door de leerlingenraad.

12.9 Beleidsverklaring

In bijlage 3.12.9 vindt u deze terug.



12.10 Kledij

Zorg ervoor dat het bovenlichaam van uw kind **bij zonnig weer** bedekt is met een kledingstuk. Concreet wil dit zeggen dat blote buiken, blote ruggen en 'spaghettibandjes' niet toegelaten zijn. Deze maatregel werd onder meer genomen om de kinderen te beschermen tegen te veel zon. Wanneer uw kind gevoelig is aan

de zon, gelieve de juf dan aan te spreken en geef het nodige materiaal mee om uw kind in te smeren. **Veilig schoeisel** vinden wij ook een noodzaak. Daarom worden op school geen teenslippers, crocs en schoenen met rolletjes toegelaten.”

13. Leefregels

13.1 Gedragsregels

Zoals reeds eerder vermeld in de brochure verwachten we van elke leerling een engagement om mee te bouwen aan een toffe school (zie punt 3.1.2).

Bij grensoverschrijdend gedrag werken we met een systeem van steenbokskaartjes die de leerlingen halt doen houden voor dit gedrag. Een gesprek hierbij op termijn met de directie is niet uitgesloten om in samenwerking met de ouders naar de oorzaak te zoeken van herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag.

13.2 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
- Tijdens de gymles dragen de leerlingen het gymuniform van de school. Een frisgroen T-shirt met logo van “Klavertje 3” en een groene bermuda-short voor de leerlingen van Overbroek. Het gymuniform wordt door de school aangekocht. De onkosten komen op de 1^{ste} schoolrekening (begin november).
- Het zwemonderwijs wordt gegeven in het zwembad “De Wildert” te Zundert voor het 1^{ste} tot en met 2^{de} leerjaar met als doel dat de leerlingen de eindtermen hierrond kunnen behalen. De leerlingen kunnen genieten van één schooljaar gratis zwemonderricht in hun schoolloopbaan op onze school.
- Heel veel aandacht wordt ook besteed aan “sport op school”. Sportactiviteiten onder leiding van de gymleerkracht; activiteiten die zowel tijdens als na de schooluren (o.a. op woensdagnamiddag) doorgaan. Er zijn o.a. deelnames mogelijk aan de scholenveldloop, zweminstuif, netbalcompetitie, schoolsportdagen.

13.3 Huiswerk, agenda's en rapporten

De schoolagenda zien wij als eerste contactpunt tussen de school en de ouders. Vanaf het eerste leerjaar krijgt elke leerling van onze school een agenda waarin dagelijks de lessen, huistaken en belangrijke aandachtspunten (o.a. data, afspraken) worden vermeld. Eenmaal per week wordt het schoolagenda door de ouders gehandtekend. Voor het eerste leerjaar vragen wij dat ouders elke dag het agenda handtekenen.

Huistaken en/of lessen worden elke dag gegeven. Huistaken zeker op maandag, dinsdag en donderdag. We zien het maken van huistaken en het leren van lessen voor onze leerlingen als een steeds verdere groei naar ‘zelfstandig werken’. Huistaken worden de volgende dag 's morgens in de klas afgegeven aan de leerkracht. Tijdens de toetsperiode krijgen de leerlingen van de hogere klassen de data van de toetsen vooraf meegedeeld zodat ze meerdere dagen de tijd hebben om hun toetsen (lessen) voor te bereiden.

De ouders kunnen het schoolrapport (een rapport verwerkt m.b.v. de computer een 4 of 5 keer per jaar) en zeker de toetsen die in de klassen werden afgenomen, na inzage en handtekening komen bespreken in de school.

Doorheen het ganse jaar krijgen de leerlingen hun toetsen dus mee naar huis.

We willen onze ouders regelmatig op de hoogte houden van de vorderingen die hun kind maakt op de school.

We verwachten de ouders minstens tweemaal per jaar in de school om de schoolresultaten van hun kind te bespreken.

Indien de leerkracht of ouder een afsluitend gesprek wenst, voorzien we op het einde van het schooljaar

nog een extra contactmogelijkheid.

Rond rapportering, toetsen, huistaken en lessen gebeurt er een algemene toelichting door de klastitularis in de klas in de eerste week van september.

13.4 Eerbied voor materiaal

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

13.5 Pesten

De school maakt de kinderen attent op het feit dat pesten niet thuishoort op school (ook daarbuiten niet). In deze digitale wereld vindt pestgedrag vaak plaats via sms, facebook of andere sociale media. De school kan geen controle uitvoeren op deze wijze van pesten. De school wil echter wel haar medewerking verlenen om pestgedrag van deze aard te begeleiden wanneer dit schoolgerelateerd is. Gelieve als ouder tijdig melding te maken aan de klasjuf van pestgedrag.

Wat pestgedrag betreft via sociale media, kan je terecht bij www.clicksafe.be.

Pestgedrag op school wordt te lijf gegaan met de no-blame methode.



13.6 De organisatie van de oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we ook **oudercontactavonden**. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via een aparte brief of de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

14. Revalidatie / logopedie

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 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in

een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.



15. Privacy

15.1 Verwerken van persoonsgegevens en gebruik van foto's

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve steeds duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. U zal hiervoor steeds een toestemingsformulier voor dienen in te vullen.

15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden. 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

15.3 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

16. Vrijwilligers

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

16.1 Organisatie

De vzw OZCS Noord-Kempen

Maatschappelijk doel: katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verstrekken en bevorderen overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. St.-Michielschool en 1^{ste} en 2 de leerjaar Klavertje 3, Venusstraat 5 - Sint-Willibrordusstraat 29, 2960 Brecht.

16.2 Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

16.3 Verzekering

Verplichte verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

*Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.*

16.4 Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet in principe geen enkele vergoeding. Bij uitzondering betaalt de school een forfaitaire vergoeding tot terugbetaling van onkosten ten bedrage van maximum € 27,92 per dag en € 1116,71 per jaar.

16.5 Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Tele-onthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit gemakkelijk voorkomen. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder), geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire

onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete.”

17. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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 de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);*
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;*
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;*
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).*

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement 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 van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

18. Andere



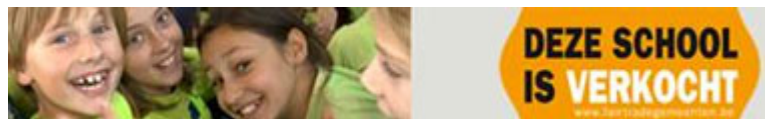
Het computergebruik komt uitgebreid aan bod in alle klassen van de lagere school. In alle klassen staan 2 of meer computers en er zijn de nodige inspanningen gedaan om voldoende didactisch en pedagogisch verantwoorde software aan te schaffen. In alle klassen van de lagere school is er een aansluiting op internet. Een dag per week kan de school beroep doen op een informaticaspecialist (ICT-coördinator) die problemen rond hard- en software mee helpt oplossen. In de toekomst zal de ICT-coördinator ook meehelpen in de klassen.



Onze school wil ook een muzische school zijn. Er zijn creatieve activiteiten rond Sinterklaas, Kerstmis, Carnaval, Pasen ...activiteiten waar zowel per klas als klasdoorbrekend kan worden gewerkt. Ook ouders worden hier intens bij betrokken.



In een wekelijkse nieuwsbrief (digitaal of op papier) krijgt u allerlei informatie rond het reilen en zeilen op de school van uw kind. Informatie die ook op internet komt. Raadpleeg indien u thuis internet hebt regelmatig de website van de school: www.sintmichielschool.be (Brecht), www.klavertjedrie.be (Overbroek)



De Sint-Michielschool/Klavertje drie is verkocht! Niet echt natuurlijk, maar als school willen wij toetreden tot het initiatief van de gemeente om een "Fair Trade school" te zijn. Concreet betekent dit dat wij op regelmatige basis (h)eerlijke producten aanbieden bij diverse schoolactiviteiten.



Sinds september 2008 kan u aanspraak maken op schooltoelagen indien u aan alle wettelijke bepalingen voldoet. Meer info hierover vindt u op www.schooltoelagen.be. Aanvragen zijn mogelijk vanaf 1 augustus en tot 1 juni van het komend schooljaar.

De formulieren kunnen via de school worden aangevraagd. Wenst u hulp bij het invullen van de formulieren dan kan u steeds terecht bij verschillende instanties oa het OCMW van Brecht, de provinciale diensten (Koningin Elisabethlei 22 te Antwerpen), op het gratis nummer 1700. De school is eveneens bereid een handje toe te steken.



Beste Ouders,

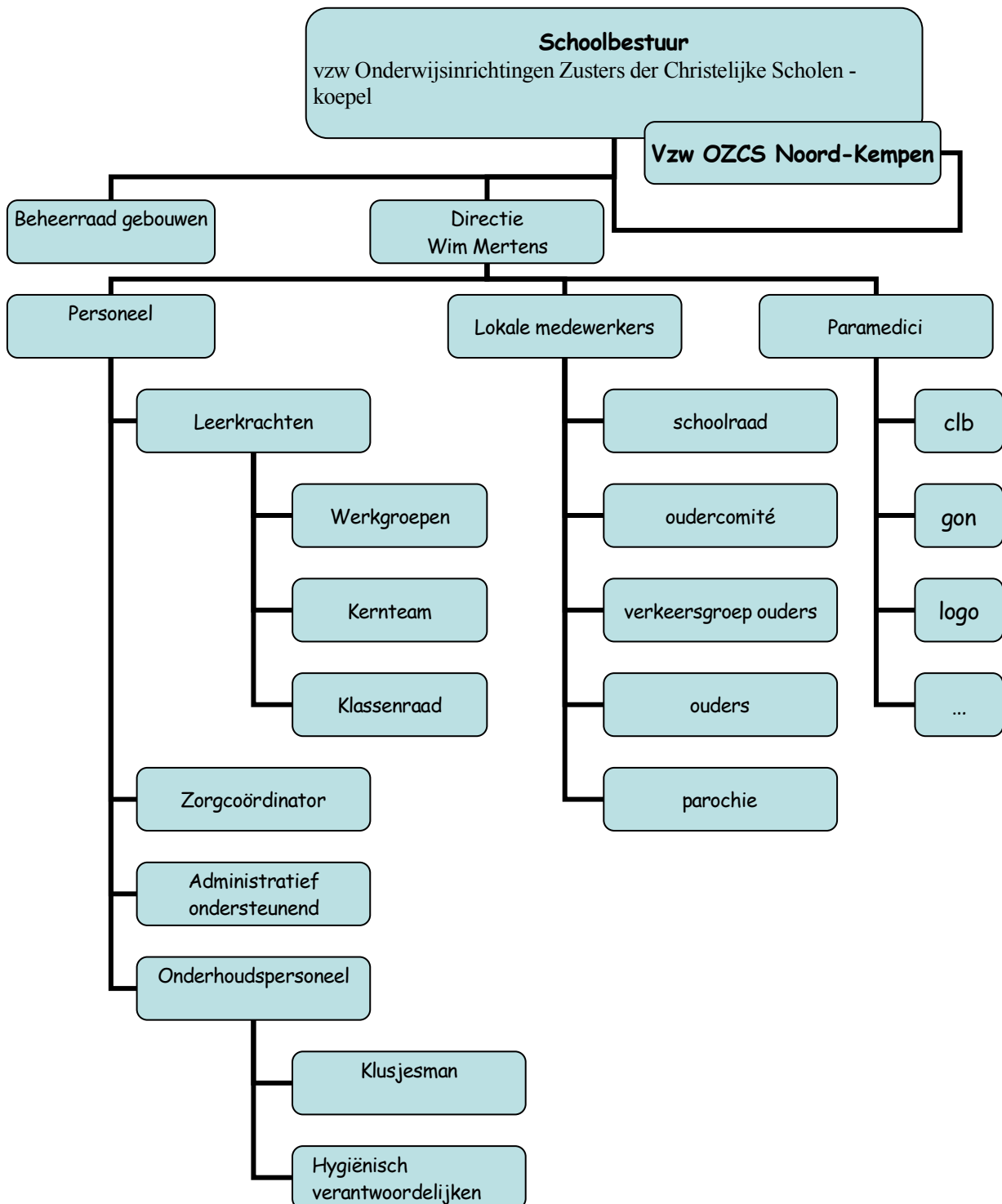
Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd.

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind.

Door de kennisname in bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw zoon of dochter in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.

Deel 4 Bijlagen

Organogram van de school



IK WERK MEE AAN EEN TOFFE SCHOOL!



- Ik draag dagelijks, 's ochtends en 's avonds mijn fluohesje.
- Ik draag zorg voor materiaal.
- Ik duw, trek en vecht niet.
- Ik vertel de waarheid en durf mijn fout toe te geven.
- Ik gehoorzaam alle volwassenen die op school werken.
- Ik houd me aan de spelregels.
- Ik ben beleefd.
- Ik doe niet mee aan pesterijen.
- Ik gebruik het toilet zoals het hoort.
- Ik houd de speelplaats netjes.



Heel wat mensen op mijn school zorgen ervoor dat het hier fijn is. Ook ik wil gerust mijn steentje bijdragen om er een toffe school van te maken. Daarom doe ik dagelijks mijn best voor al deze puntjes.

Instemmingsformulier

exemplaar bestemd voor de ouders

schoolbestuur: Vzw OZCS Noord-Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten	Schoolgegevens: Vzw OZCS Noord-Kempen Gesubsidieerde Vrije Lagere School Venusstraat 5 2960 Brecht
--	--

Bij elke inschrijving

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van

geboren te op

verklaart/verklaren in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de **Gesubsidieerde Vrije Lagere School** het schooljaar van **2014-2015** en tekent/tekenen hierbij voor instemming en akkoord.

Te, de

De ouders (2)

.....

Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

schoolbestuur: Vzw OZCS Noord-Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten	Schoolgegevens: Vzw OZCS Noord-Kempen Gesubsidieerde Vrije Lagere School Venusstraat 5 / St.-Willebrordusstraat 29 2960 Brecht
--	---

Ondergetekende(n),.....

ouder(s) van:

Verklaart/verklaren hierbij dat

zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

hij/zij exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.
De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij/zij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten (schoolrapport) en de schoolverrichtingen (mededelingen over de leerling, mededelingen van school naar thuis, leerlingenwerkjes van het kind). Dit zal als volgt gebeuren:

.....

hij/zij exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.
De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m. de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:

.....

hij/zij exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.
De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent is ontzet uit het ouderlijk gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.

hij/zij voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

Te de

De ouders:

Bijlage 3.5.2



SCHOOLJAAR 2014-2015 AFWEZIGHEIDSATTEST 1



Naam + voornaam leerling:

Klas:

Was afwezig van / / 20.... tot en met / / 20....

omwille van ZIEKTE.

Handtekening ouder(s)



SCHOOLJAAR 2014-2015 AFWEZIGHEIDSATTEST 2



Naam + voornaam leerling:

Klas:

Was afwezig van / / 20.... tot en met / / 20....

omwille van ZIEKTE.

Handtekening ouder(s)



SCHOOLJAAR 2014-2015 AFWEZIGHEIDSATTEST 3



Naam + voornaam leerling:

Klas:

Was afwezig van / / 20.... tot en met / / 20....

omwille van ZIEKTE.

Handtekening ouder(s)



SCHOOLJAAR 2014-2015 AFWEZIGHEIDSATTEST 4



Naam + voornaam leerling:

Klas:

Was afwezig van / / 20.... tot en met / / 20....

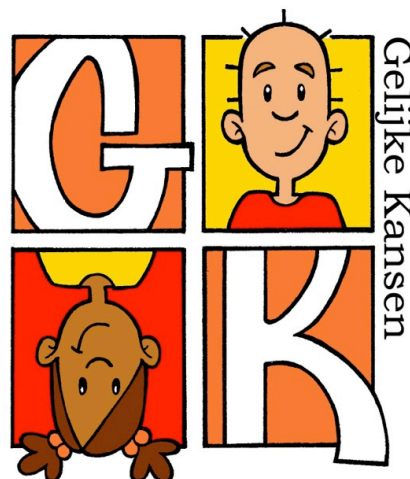
omwille van ZIEKTE.

Handtekening ouder(s)

CHARTER

Onze school werkt aan gelijke kansen voor elk kind.

Elk kind verdient alle kansen. Daar willen we als school extra rond stilstaan en werken. Want sociale uitsluiting kan niet langer. Alle kinderen en hun ouders horen erbij en verdienen een zorgeloze schooltijd.



We beloven:

- Het 'naar school gaan' zo goedkoop mogelijk te houden.
- Van elke verjaardag een feest te maken, zonder dat het veel geld kost.
- Een spaarsysteem te voorzien voor duurdere activiteiten als schoolreizen.
- Van geld-inzamelacties geen wedstrijd te maken.
- Samen met elke ouder te zoeken naar een oplossing op maat bij moeilijkheden om de schoolrekening te betalen.
- Te werken aan een pestvrije school. Daarom vragen we aan jou, als ouder, je medewerking. Als je hoort dat er gepest wordt, meld dit dan aan de directie zodat we aan het probleem kunnen werken.
- Eenvoudige en duidelijke taal te gebruiken.
- Alle ouders bij het schoolgebeuren te betrekken.
- Er alles aan te doen dat elke ouder aanwezig kan zijn op het oudercontact. We zoeken dan ook graag naar een moment dat je zeker aanwezig kan zijn.
- Een plek te zijn waar je als ouder altijd terecht kan met een probleem.
- Bij eventuele problemen het kind er altijd buiten te houden. De communicatie verloopt tussen de ouders en de school en niet via het kind.
- Stil te staan bij wat armoede en sociale uitsluiting is en hier oog voor te hebben.

Handtekening afgevaardigden:

school CLB

gemeentebestuur Brecht

OCMW

de Kar vzw

= Onze school heeft voor al deze puntjes aandacht.

Is het gezichtje ingekleurd? Dan staat dat punt extra in de kijker en willen we er grote inspanningen voor doen.

Kostenraming ouderbijdragen

Lijst met richtprijzen schooljaar 2018-2019

<u>schoolbestuur:</u> Vzw OZCS Noord-Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten	<u>Schoolgegevens:</u> Vzw OZCS Noord-Kempen Gesubsidieerde Vrije Lagere School Venusstraat 5 2960 Brecht
---	--

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

In onderstaande tabel geven we ook een overzicht van de onkosten voor o.a. schooldranken, tijdschriften, uitstappen e.d.

Om de onkosten wat te spreiden krijgt uw kind om de 2 maanden een rekening mee naar huis waarop al de onkosten vermeld staan.

Pedagogische activiteiten

Zwemmen: 1^{ste} en 2^{de} leerjaar Overbroek zwemmen 11 beurten in Zundert : € 5

Leeruitstappen: facultatieve bedragen op basis van vorig schooljaar

- culturele uitstap (1^{ste} tot 6^{de} lj): +/- € 6,00
- theaterbezoek Cultureel Centrum: € 2,5
- zomersportdag (1^{ste} tot 6^{de} lj): +/- € 18
- thematische uitstap: per leerjaar ± € 4

Schoolreizen :

1^{ste} en 2^{de} lj. : (+/- € 20) op basis van bestemming en inkomgelden

Kosten buiten de maximumfactuur:

schooldranken

melk/chocolademelk	€ 0,45	plat water / thee:	gratis
bruiswater:	€ 0,25		

bij lactose allergie mag drank van thuis meegebracht worden

Remgeld eetzaal : € 0,70 (met fiscaal attest)

Sportkledij : Gympak les lichamelijke opvoeding: € 25

Abonnementen (Goede Pers Averbode) (vrijblijvend)

- Zonnekind (1^{ste} + 2^{de} lj): € 38 per jaar
- Zonnestraal (3^{de} + 4^{de} lj): € 38 per jaar
- Zonneland (5^{de} + 6^{de} lj): € 38 per jaar

Nieuwjaarsbrieven: € 0,80 per stuk

Klasfoto : € 2,5

<p>schoolbestuur: Vzw OZCS Noord-Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten</p>	<p>Schoolgegevens: Vzw OZCS Noord-Kempen Gesubsidieerde Vrije Lagere School Venusstraat 5 / St.-Willebrordusstraat 29 2960 Brecht</p>
---	---

Samen werken aan een dynamisch risicobeheersingsysteem

Meldingsformulier G.V.H.M-beleid

Naam Ouder:

.....

Datum:

.....

Welzijnsdomein: (vakje aankruisen)

- gezondheid
- veiligheid
- hygiëne
- milieu

Omschrijving melding:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Voorstel verbetering:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Preventiebeleid is veiligheid en welzijnzorg voor iedereen!!!!!!

Bedankt voor uw medewerking!

Directie : Wim Mertens

Bijlage 3.12.3

Een nieuw luizenbeleid (januari 2012). Hoe gaat dit in zijn werk?

- Na de vakantie van Kerst, Pasen en de zomer wordt via de schoolnieuwsbrief aan u, ouders, gevraagd om uw kinderen te controleren op luizen. Wanneer u luizen vindt, meld dit zo vlug mogelijk aan de klasleerkracht. Ook wanneer u in de loop van het schooljaar merkt dat uw kind luizen heeft, **meld dit zo vlug mogelijk!** Luizen verspreiden zich immers heel snel in scholen omdat kinderen bij het spelen in nauw contact komen met elkaar.
- Er zijn **luizen gesignaleerd** in de klas:
Er wordt een LUIZENALARM sticker gekleefd in de agenda van alle kinderen van de klas. De sticker stelt een luis voor.



Belangrijke opmerking: de sticker dient om alle ouders op de hoogte te brengen dat er luizen gesignaleerd zijn in de klas, niet om aan te geven dat uw kind luizen heeft. Als dit het geval zou zijn, brengen wij u hiervan persoonlijk op de hoogte.

- Wat moet u doen als u de **sticker LUIZENALARM in de klasagenda** vindt?
 - Handel snel: onderzoek iedereen die in contact kwam met uw kind (broers, zussen...). Luizen en/of neten kan je het gemakkelijkst opsporen met de nat-kam-methode! Je vindt hierover alle info in de bijgevoegde folder of op de website van de school of CLB.
 - Als je luizen vindt, kan je kiezen voor een behandeling met of zonder hoofdluismiddelen. De voorkeur gaat uit naar de nat-kam-methode (zie folder). Herhaal dit om de 3 tot 4 dagen gedurende 2 weken.
 - Als je geen luizen vindt, is het toch belangrijk het hoofd van uw kind(eren) gedurende 1 maand elke week te controleren met de nat-kam-methode om een eventuele luizenplaag onder controle te houden.
- Wat als, ondanks alle inspanningen, **de luizen blijven circuleren** in de klas?
Belangrijk is dat dan de krachten worden gebundeld om de luizenplaag aan te pakken! De school zal hiervoor contact opnemen met het CLB. Het CLB heeft een ondersteunende rol in de aanpak van luizen. Zij bestrijden samen mét de school én de ouders de luizeninfectie. Het is dan ook mogelijk dat de CLB-verpleegkundige hiervoor telefonisch contact met u opneemt.

Toelichting bij stappenplan luizen

PREVENTIEF= STAP 1:

- De luizenwerking wordt toegelicht door CLB bij de aanvang van het schooljaar (op de ouderavond). Naast het toelichten van het schoolbeleid rond luizen, is het tevens belangrijk de rol van het CLB duidelijk te stellen: het CLB is een partner voor de school EN voor de ouders in de aanpak van luizen. Zij zijn er om de school, maar ook de ouders te ondersteunen en te helpen.
- Het schoolbeleid rond luizen wordt opgenomen op de website van de school, in het schoolreglement en/of in de nieuwsbrief.
- De luizenfolder met info rond aanpak en behandeling wordt bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen bezorgd en aan alle nieuwe leerlingen die instappen in de loop van het schooljaar.
- De luizenfolder komt op de website van het CLB en de school. Op deze manier wordt de informatie rond luizen zo toegankelijk mogelijk gemaakt voor de ouders.
- Na de vakantie van Kerst, Pasen en de zomer wordt via de schoolnieuwsbrief aan de ouders gevraagd hun kind te controleren op luizen. Bij luizen wordt gevraagd dit te melden aan de klasleerkracht.

STAP 2

- Wanneer er een melding is van luizen, wordt krijgen alle leerlingen van de klas een 'luizenalarm!' sticker in het agenda. De luizenverantwoordelijke van de school noteert de datum en de naam van het kind.

STAP 3

- Wanneer de ouders niets komen melden en de klasleerkracht stelt de luizen zelf vast, communiceert de leerkracht dit met de ouders en wordt een 'luizenalarm!' sticker gekleefd. Opnieuw noteert de luizenverantwoordelijke de naam van de leerling en de datum van de vaststelling.

STAP 4

- Het CLB komt tussen (zonder controle van de klassen) in volgende gevallen
 - wanneer binnen 1 maand binnen dezelfde klas achtereenvolgens 4 verschillende kinderen besmet zijn (niet binnen dezelfde week, want dan gaat het om eenzelfde besmetting)
 - bij 2 meldingen van hetzelfde kind binnen 1 maand met interval van 2 weken
 - wanneer hetzelfde kind regelmatig wordt gemeld (bv. elke maand)

De school geeft hiervoor de namen van de betrokken leerlingen door met datum van melding. Het CLB neemt contact op met de ouders, biedt ondersteuning en begeleiding aan en volgt verder op.

Het CLB zal geenszins volledige klassen komen controleren op school.

STAP 5

- Bij aanhoudende problemen wordt in overleg met het schoolteam bepaald welke bijkomende maatregelen wenselijk en/of noodzakelijk zijn.

Bijlage 3.12.5 (1)



Medicatie op school

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

Vzw ozcs Noord-Kempen Sint-Michielschool/Klavertje 3 groep 2

Venusstraat 5

2960 Brecht



Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen: _____

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

Bijlage 3.12.5 (2)

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

Het medicijn dient te worden genomen van ___/___/20___ tot ___/___/20___.

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____ uur, om _____ uur,
om _____ uur, om _____ uur.

Dosering van het medicijn
(aantal tabletten, ml,...): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling,
voor/na/tijdens de maaltijd...): _____

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam en telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

Deel in te vullen door de school*

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid**):

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid**):

* De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht.

** De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de betrokken personeelsleden

 PREVOR 1.2.2 BELEIDSVERKLARING	Schoolbestuur: Vzw OZCS Noord-Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten Tel. 03/685.45.46 e-mail: secretariaatnk@vorselaaroi.be	School: 007799 Gesubs. Vrije Lagere School Venusstraat 5 – 2960 Brecht Tel: (03)660.07.70 Fax: (03)660.07.71 e-mail: directie@sint-michielschool.be
	RSZ-nummer: 0865 400 841 OZCS Noord-Kempen: 1778744-28	School : 102681 Gesubs. Vrije Kleuterschool St-Willebrordusstraat 29 – 2960 Brecht Tel : (03)660 07 70 – Fax : (03)660 07 71 e-mail : directie@de7sprong.be

Beleidsverklaring ‘preventie en welzijn’

Algemene verklaring

Het schoolbestuur en de directie verklaren, geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject, inzake alle domeinen van de ‘wet welzijn’ een actief preventiebeleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen.

Domeinen: arbeidsveiligheid; bescherming van de gezondheid van de werknemer; preventie van psychosociale risico's; de ergonomie; de arbeidshygiëne; de verfraaiing van de werkplaatsen; de maatregelen van de organisatie inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de vernoemde domeinen

Concrete beleidsopties

1 Engagement van het schoolbestuur

- 1 Het schoolbestuur verbindt zich ertoe dat alle welzijnsaspecten integraal en actief deel uitmaken van het schoolbeleid en wil daarbij maximaal en verantwoord inzetten op de structurele uitbouw ervan.
- 2 Het schoolbestuur als verantwoordelijke voor de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) richt conform de wettelijke bepalingen samen met alle regionale vzw's van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar (vzw OZCS NK; vzw OZCS MK; vzw OZCS ZK; vzw OZCS ZA; vzw OZCS KE en vzw OZCS WB) een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op onder de naam PREVOR (GIDPBW of GID).
- 3 Het schoolbestuur werkt samen met en op advies van PREVOR, de opgerichte comités voor preventie en bescherming op het werk (CPBW*) en de hiërarchische lijn een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert de daaruit volgende jaarlijkse actieplannen uit.

** bij ontstentenis van een CPBW het lokaal onderhandelingscomité (LOC) en bij ontstentenis van een LOC de vakbondsafvaardiging en bij ontstentenis daarvan het voltallig personeel*

Bijlage 3.12.9 (2)

- 4 Het schoolbestuur zorgt bij de realisatie van het veiligheidsbeleid en de veiligheidsmaatregelen voor de nodige omkadering en middelen om een volwaardig actief welzijnsbeleid uit te bouwen en te realiseren.
- 5 Het schoolbestuur werkt actief mee aan relevante preventie-initiatieven van de federale, regionale en lokale overheden en zorgt voor een goede samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) en het CLB.

2 Engagement van de directie

- 1 De directie stimuleert en werkt loyaal samen met het schoolbestuur, de GID en de preventieadviseurs het algemeen preventiebeleid mee uit.
- 2 De directie zorgt regelmatig langs verschillende communicatielijnen voor de nodige informatieverstrekking en instructies naar alle betrokkenen zodat alle personeelsleden en medewerkers het preventiebeleid kennen en kunnen toepassen.
- 3 De directie zorgt voornamelijk via het onthaalbeleid naar nieuwe medewerkers, personeelsleden of betrokkenen voor duidelijke informatie en instructies betreffende voorkomende risico's, aankoopprocedures, noodprocedures en veiligheidsvoorschriften.
- 4 De directie waakt over voldoende informatiedoorstroming betreffende alle welzijnsdomeinen en veiligheidsopvoeding naar ouders en leerlingen.

3 Engagement van alle betrokkenen

- 1 De hiërarchische lijn, alle personeelsleden en medewerkers worden actief betrokken bij de uitbouw van het welzijnsbeleid door enerzijds de wettelijk voorziene overlegorganen en anderzijds door regelmatige informatieverstrekking door het schoolbestuur, de preventieadviseurs en de directie.
- 2 De verantwoordelijkheden van iedereen van de hiërarchische lijn worden op elk niveau vastgelegd en opgenomen in de functiebeschrijvingen van de leidinggevenden en medewerkers.
- 3 Van alle medewerkers in welke functie ze ook actief zijn wordt een voorbeeldfunctie verwacht enerzijds ter bevordering van een veilige werkomgeving en anderzijds ter ondersteuning van een algemeen veiligheidsklimaat en –opvoeding.

