

Welkom

Beste ouders,

Van harte welkom in onze school en alvast hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in ons stelt: we zien het als een voorrecht dat we mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven, waarbij we rekening trachten te houden met de individuele verschillen van kinderen.

We hopen dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we goede bondgenoten zullen zijn bij haar of zijn verdere opvoeding. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen hen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken. Hou dit boekje steeds binnen handbereik zodat u het kan raadplegen indien nodig. Het bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. In het vierde deel vind je de bijlagen zoals organogram, vakantiedagen, CLB, ouderraad, medicatie, afwezigheidsbriefjes.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!
De directie en het schoolteam

Inhoud

1	Deel 1 INFORMATIE	6
1.1	Contact met de school	6
1.2	Organisatie van de school.....	7
2	Samenwerking.....	9
2.1	Met de ouders	9
2.2	Met de leerlingen.....	9
2.3	Met externen.....	9
2.4	Nuttige adressen	10
3	Deel 2 PEDAGOGISCH PROJECT	11
4	Deel 3 HET REGLEMENT	14
4.1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	14
4.2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	16
4.2.1	Inschrijvingsperiode.....	16
4.2.2	Toelatingsvoorwaarden lager leerjaar	17
4.2.3	Leerplicht	17
4.2.4	Screening niveau onderwijstaal	18
4.2.5	Weigeren/ontbinden van de inschrijving	18
4.2.6	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	19
4.3	Ouderlijk gezag	19
4.3.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	19
4.3.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	19
4.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	19
4.3.4	Co-schoolschap	19
5	Organisatie van de leerlingengroepen.....	20
5.1	Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	20
6	Afwezigheden	20
6.1	Gewettigde afwezigheden	21
6.1.1	Wegens ziekte	21
6.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	21
6.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	21
6.2	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	21
6.3	Problematische afwezigheden	22
7	Onderwijs aan huis.....	22
8	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	23
9	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	23
9.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	23
9.2	Beroepsprocedure	24

10	Herstel- en sanctioneringsbeleid	25
10.1	Begeleidende maatregelen	25
10.2	Herstel.....	26
10.3	Ordemaatregelen.....	26
10.3.1	Mogelijke ordemaatregelen.....	26
10.4	Tuchtmaatregelen	26
10.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	27
10.4.2	Preventieve schorsing als bezwarende maatregel	27
10.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	27
10.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	28
10.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	28
11	Bijdrageregeling.....	29
11.1	Noden volgens de eindtermen	30
11.2	Noden buiten de eindtermen : opgenomen in maximumfactuur	30
11.3	Betalingsmodaliteiten	30
11.4	Vrijtijdspas.....	31
11.5	Schooltoeslag.....	31
11.6	Wijze van betaling	31
11.7	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	31
11.8	Reclame en sponsoring	32
12	Vrijwilligers	32
12.1	Verplichte verzekering.....	32
12.2	Vrije verzekering	32
12.3	Vergoedingen.....	33
12.4	Aansprakelijkheid	33
12.5	Geheimhoudingsplicht.....	33
13	Welzijnsbeleid.....	33
13.1	Preventie	33
13.2	Verkeersveiligheid.....	34
13.2.1	Concrete Afspraken.....	34
13.3	Medicatie	35
13.3.1	Medicatie en andere medische handelingen.....	35
13.3.2	Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren	35
13.3.3	Andere medische handelingen	35
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	35
13.4.1	Ongevallen en de schoolverzekering.	35
13.4.2	Wat te doen bij een ongeval?	36
13.5	Rookverbod.....	36

14	Afspraken en leefregels.....	37
14.1	Gedragsregels	37
14.1.1	Speelplaats	37
14.1.2	Leefhouding:	37
14.1.3	Orde en netheid	37
14.1.4	Veiligheid:.....	37
14.1.5	De rijen.....	38
14.1.6	Klaslokalen betreden.....	38
14.1.7	In de klas volg ik ook de leerregels:	38
14.2	Kleding	38
14.3	Persoonlijke bezittingen.....	38
14.4	Milieu op school	38
14.5	Eerbied voor materiaal.....	39
14.6	Verjaardagen.....	39
14.7	Afspraken rond pesten	39
14.8	Bewegingsopvoeding.....	39
14.9	Afspraken in verband met zwemmen	40
14.10	Huiswerk en lessen	40
14.11	Agenda's/planningen	41
14.12	Rapporteren over je kind	41
15	Leerlingevaluatie.....	41
15.1	Het CLB en de klassenraad.....	41
15.2	Zorgbeleid.....	42
15.3	Zittenblijven en overgaan	42
16	Leerlingenbegeleiding.....	42
16.1	Ondersteuningsnetwerk	42
16.2	Centrum Leerlingenbegeleiding	43
16.3	Commissies : klachtencommissie	43
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	44
18	Privacy	45
18.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	45
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	45
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,..)	46
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	46
18.5	Bewakingscamera's	46
19	Participatie	46
19.1	Schoolraad	46
19.2	Ouderraad	47
20	Klachtenregeling	47

21	Infobrochure onderwijsregelgeving	48
22	DEEL 4 Bijlagen	48
22.1	Jaarkalender schooljaar 2020 - 2021	49
22.2	Organogram schooljaar 2020 - 2021	50
22.3	Ouderraad en schoolraad	51
22.4	Je CLB helpt	52
22.5	Zorgbeleid in onze school.....	54
22.6	Bijlage 6: Medicatie.....	57

1 Deel 1 INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1.1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Onze school	Vrije Basisschool Mariagaarde Oude Molenstraat 11 2390 Westmalle Tel. 03 312 18 16 Fax 03 312 18 16 e-mail: directie@vbsmariagaarde.be secretariaat@vbsmariagaarde.be website: www.vbsmariagaarde.be
Directie	Ingrid Lauryssens Lammekensstraat 25 2390 Westmalle Tel. 03 312 18 16 (school) 03 312 48 88 (enkel bij noodgevallen !!) e- mail: directie@vbsmariagaarde.be
Secretariaat	Kris De Koninck e- mail : secretariaat@vbsmariagaarde.be
Lerarenteam	Zie organogram – bijlage 22.2
Schoolbestuur	vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Midden – Kempen Oude Molenstraat 11 2390 Westmalle tel. 03 484 44 98 Afgevaardigd bestuurder namens het schoolbestuur: Greet Vermeire
Scholengemeenschap: Boemerang	GVBS Westmalle Oude Molenstraat 11 - 2390 WESTMALLE GVBS Zoersel Zandstraat 39 - 2980 ZOERSEL GVBS Pulle Kloosterstraat 7 - 2243 PULLE GVBS Viersel Veerstraat 59 - 2240 VIERSEL GVBS Pulderbos Molenheide 12 - 2242 PULDERBOS

1.2 Organisatie van de school

Schooluren

Voor de kleuterschool

Voormiddag:
08.35u – 11.50u

Namiddag:
13.15u – 15.35u

Voor de lagere school:

Voormiddag:
08.35u – 11.50u

Namiddag
13.20u – 15.40u

Te laat komen stoort het klasgebeuren!!

De kleuterpoort gaat vast na het belsignaal, kleuters komen via de ingang van de lagere school en worden door hun ouders naar de juiste klas gebracht.

Leerlingen van de lagere school die te laat komen, gaan zo vlug mogelijk naar hun eigen klas en melden aan de leerkracht de reden.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid
Meer info: zie 4.1 Engagementsverklaring - Afwezig zijn op school en op tijd komen

Opvang

De gemeente Malle richt voor- en naschoolse kinderopvang in. Kleuters of leerlingen van de lagere school kunnen hiervoor terecht bij 'Pinkeltje', Berckhovenstraat 29 in Westmalle. We bezorgen u graag informatie. Pinkeltje West : 03 309 96 69 Let op : kinderen dienen ook ingeschreven te zijn in Pinkeltje : niet ingeschreven voor die dag = niet mee naar Pinkeltje.

Het toezicht door de school begint om 8.05u., 's avonds van 15.40u tot (ong.)16.00u (afh. van ophaalbusje). De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang / Speeltijden

In de kleuterschool

Tijdens de speeltijd krijgen de kleuters de kans om te drinken of een stuk fruit (voormiddag) te eten, tijdens de namiddagspeeltijd kan ook een droge koek in een getekend doosje (of opnieuw een stuk fruit).

De kleuters drinken water (zij brengen een drinkbus of flesje mee).

De kleuters brengen boterhammen mee in een getekende brooddoos
Tijdens de middagpauze kunnen ze water, melk of chocomelk drinken.

De ouders kiezen wat hun kind drinkt en melden dit aan de leerkracht.

In de lagere school

Ook hier krijgen de kinderen de kans om te drinken (beker van de klas) of een stuk fruit te eten (in de namiddag kan ook een droge koek in een getekend doosje).

De leerlingen drinken water (zij brengen een drinkbus of flesje mee)
Frisdranken of drank in blik of glasverpakking zijn niet toegestaan.

Tijdens de middag kan er melk of chocomelk, water, koffie of thee gedronken worden.

De leerlingen brengen een gezonde lunch mee in een getekende brooddoos.

Verrekening van het middagtoezicht gebeurt via de schoolfacturatie. Er wordt een wettelijk remgeld (0,25 € per middag) gevraagd.

Op de maandelijkse afrekening wordt er 0,75 € per middag aangerekend. (drank, onderhoud en remgeld)

Het remgeld wordt gebruikt voor de vergoeding van het toezichthoudende personeel. Wij vragen respect voor het toezichthoudend personeel en voor elkaar.

**Vakanties /
Vrije dagen**

Zie 22.1

2 Samenwerking

2.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak : klasjuf, zorgjuf of directie
Wijze waarop de school contact opneemt : klassikale (september)
of individuele oudercontacten op uitnodiging (brief/mail)

Ouderraad / schoolraad Zie 22.3

2.2 Met de leerlingen Geen leerlingenraad

2.3 Met externen

CLB Onze school werkt samen met het CLB : VCLB AMi1
Adres : Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Zie 22.4

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : VOKAN
Adres : zie www.vokan.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders : zorgteam school of website VOKAN

2.4 Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
T.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
www.onderwijs.vlaanderen.be/participatie/czb/

3 Deel 2 PEDAGOGISCH PROJECT

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

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs: de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

Ons streefdoel is het verzekeren en het uitbouwen van een degelijk en volledig basisonderwijs.

Het hoofddoel van onze opvoeding is kinderen helpen zichzelf te worden, vanuit hun eigen talenten en beperkingen, in harmonie met zichzelf, de anderen, hun leefmilieu en de samenleving.

Op lange termijn verwachten wij van onze kinderen dat zij hun plaats in de maatschappij innemen en ieder naar best vermogen hun aandeel leveren bij de opbouw van een samenleving waarin iedereen zich thuis voelt.

Wij stimuleren zelfstandig werk, samenwerking en creativiteit. We wensen dat onze leerlingen bewust bezig zijn met hun eigen groeiproces. Daarom moedigen wij onze kinderen aan om te leren met hun "hoofd, handen en hart". Dit zijn voor ons waarden die onontbeerlijk zijn om te kunnen "leren voor het leven".

We geven hen ook concrete medeverantwoordelijkheid om hun eigen school mee vorm te geven.

Zichzelf worden kan alleen als uw kind zijn weg vindt in menselijke relaties. Daarom wil onze school een ontmoetingsplaats zijn met vriendjes en vriendinnetjes, met de leerkrachten en met jullie – beste ouders – als partners om onze kinderen levensblij en gelukkig te maken, weerbaar voor de toekomst.

Als leidraad hiervoor nemen wij datgene wat de scholengemeenschap vzw OZCS verwoordt in haar opvoedingsproject.

Op de volgende bladzijden schetsen wij de belangrijkste uitgangspunten. De volledige tekst ligt, op vraag, ter inzage bij de directie.

Uitgangspunten van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd. De samenleving kantelt. Voor vele mensen lijkt het wel of de wegwijzers naar geluk in alle richtingen staan. Daarom is dit geen makkelijke tijd maar tegelijk toch ook een gunstig moment om op te voeden.

Deze kanteling van de tijd wekt echter ook enthousiasme. De weg naar morgen ligt breed open, de menselijke creativiteit schept onvermoede kansen, er leeft een scherpe honger naar zingeving, een kans op een "nieuwe" samenleving.

Vanuit dit opzicht is het een voorrecht te geloven in het evangelie. Want deze boodschap verhaalt dat de mens bekwaam is tot het goede. Het evangelie motiveert om zonder enige reserve voor de mens te kiezen. Bovendien schenkt het de gelovige een sterk vertrouwen in de toekomst.

Wij richten ons op een zestal basishoudingen, uit het evangelie, als pijlers voor ons opvoedingsproject.

Goede opvoeding...

1 ... is gericht op het leven.

Als hedendaagse opvoeders beseffen we dat het nieuwe in deze tijd er in bestaat dat de identiteitscrisis van elke opgroeiende (waar wil ik met mijn leven naar toe?) samenvalt met een cultuurcrisis in onze samenleving (waar willen we met onze maatschappij naar toe?). Gelet op deze bijzondere situatie heeft de jeugd nood aan een evenwichtig aanbod van waarde-initiatie en waardecommunicatie.

Kinderen en jongeren zijn immers kleine zinzoekers die uitkijken naar mensen die hen de weg naar het goede leven tonen. We mogen bijgevolg niet aarzelen als opvoeders hen de waarden voor te leven waarin we zelf geloven en waarnaar we zelf consequent leven - anders zijn we niet geloofwaardig.

Maar we mogen evenmin onze eigen onzekerheid en ons eigen zoeken verdoezelen.

2 ... streeft naar een totale persoonsvorming.

Elk kind heeft talenten van het hoofd, het hart en de handen. Die verschillende gaven van de geest, het gemoed en de zintuigen bij een kind mogen ontdekken en ontwikkelen is een boeiende opdracht. We streven dan ook met overtuiging naar zowel een hoog leerpeil als naar een brede vorming in onze scholen.

We hebben zowel oog voor de ethische, sociale, muzische, lichamelijke als voor de instrumentele en technische vorming van elk kind.

Door deze ontplooiing zetten we het kind op weg naar een gelukkige toekomst en maken we het bekwaam een bijdrage te leveren tot een meer rechtvaardige maatschappij.

We willen onze leerlingen leren leren, we wensen ze ook te leren leven. Zo willen we ons inspannen om hen attitudes bij te brengen die gewenst zijn op de arbeidsmarkt zoals sociale intelligentie en bereidheid tot inzet.

3 ... getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.

Wie zijn de zwaksten in onze tijd? In deze ene vraag schuilen eigenlijk twee vragen: wie zijn vandaag de sociologisch armen in onze school én aan welke moderne armoede lijden helaas vele kinderen en jongeren die ons worden toevertrouwd? Bij het overwegen van deze vragen zal het ons wellicht treffen dat ook wij getekend zijn door deze moderne armoede.

Een antwoord geven op de eerste vraag betekent dat we in onze school een passende aandacht hebben voor kinderen uit eender welke sociale klasse en dat in onze school alle kinderen welkom zijn.

Dus is het nodig dat we kinderen en jongeren vaardiger maken in relaties en dat we ze opnieuw gevoeliger maken voor cultuur. De jeugd heeft in deze complexe samenleving trouwens nood aan een vorming die aandacht heeft voor democratie, multicultureel samenleven, zorg voor kansarmoede, dichtbij en veraf.

Een school die partij kiest voor de zwaksten heeft uiteraard ook vooral oog voor de leerswakke en leervertraagde leerlingen, ze kiest voor differentiatie, ze zoekt naar een uitgewerkte remediëringspraktijk en ze ijvert voor een goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding. Zo'n school doet aan zorgverbreding.

4 ... steunt op een persoonsbevorderende relatie.

Kiezen voor een warme nabijheid is kiezen voor de pedagogie van de hartelijkheid: de jongeren laten voelen dat je aan hen graag en van harte les geeft en dat je hart hebt voor wat hen raakt en bezig houdt. Het moet ons er immers vooral om te doen zijn om bij kinderen een gezond en onontbeerlijk gevoel van zelfrespect en zelfwaarde te bevorderen.

Kinderen en jongeren hebben ook nood aan vastberadenheid. Zij hebben behoefte aan iemand die hen durft confronteren met grenzen. Zij hebben nood aan een opvoeder die het lef heeft hen op te vorderen om trouw te zijn aan hun eigen diepste verlangens, die hen aanspoort zich te blijven inzetten om de eigen goede doelen te halen, kortom: die hen leert weerstand op te bouwen.

Jonge mensen zijn er erg gevoelig voor dat we hen vertellen dat de deur nooit dicht is, dat langs onze kant de lijn nooit verbroken wordt, dat falen mag, want dat ook wij als opvoeders soms tekort schieten.

5 ... betoont een bijzondere zorg voor geloofsopvoeding.

De jeugd leeft, zoals wij allemaal overigens, snel en gehaast. Daarom is het goed dat we in het drukke schoolleven momenten van rust en inkeer voorzien. Want als we de cultuur van de stilte herontdekken, maken we grote kans dat we ook de cultuur van het gebed herontdekken.

Voor onze geloofsopvoeding vertrekken we bij voorkeur vanuit een pedagogie van het verlangen: immers hun innigste verlangens zijn goede richtingwijzers naar het geluk waartoe God de mens heeft voorbestemd. Als we aanknopen bij hún ervaring van het goede, helpen we ze een spoor naar God te ontdekken.

Jongeren vragen daarbij niet om 'versteende tafelen' maar om open verhalen, vrij van valse zekerheden. Waar het op aan komt is niet zozeer dat de jeugd gelooft in een leer, maar leert in geloof.

6 ... haalt veel van haar kracht uit een goede samenwerking.

De jeugd wordt ongetwijfeld aangetrokken door de aanstekelijke levensstijl van een groep.

Kinderen en jongeren moeten we van jongs af uitnodigen om mee hun school te maken: als verantwoordelijken voor hun klasgroep, als verantwoordelijken in een leerlingenraad moeten ze de kans krijgen om mee te bouwen aan de mini-maatschappij die hun school is.

Een goede samenwerking in een groep kan moeilijk zonder goede structuren. Dat laten we vooral zien als we in de praktijk van elke schooldag, elkaar blijven uitnodigen en ondersteunen om trouw te blijven aan de samen afgesproken doelen.

Uit: Opvoedingsproject Zusters der christelijke scholen van Vorselaar.

4 Deel 3 HET REGLEMENT

4.1 Engagementsverklaring tussen school en 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we door u even aan te spreken of via individuele oudercontacten.

In de lagere school :

1ste periode tot de Allerheiligenvakantie,

met een individueel oudercontact op de laatste woensdag/donderdag voor de vakantie

2de periode tot de kerstvakantie

met een individueel oudercontact op de laatste woensdag/donderdag voor de vakantie

3de periode tot de paasvakantie

met een individueel oudercontact op de laatste woensdag/donderdag voor de vakantie

4de periode de laatste schooldag

met een individueel oudercontact bij het afhalen van het rapport

In de kleuterschool plannen we oudercontacten in november en mei.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Naast de geplande oudercontacten kan u steeds een afspraak maken, na de schooluren, met de klastitularis, zorgjuf, leerkracht bewegingsopvoeding, de directie en/of een CLB – medewerker. Dat doe je mondeling of via mail.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35u en eindigt om 15.35u / 15.40u. Leerlingen van de lagere school die te laat komen, gaan zo vlug mogelijk naar hun eigen klas en melden aan de leerkracht de reden. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : VCLB AMi1 (zie 22.4)

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als

school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

4.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten. 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, 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school

4.2.1 Inschrijvingsperiode

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Jonge kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen.

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie ;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;
- de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

4.2.2 Toelatingsvoorwaarden lager leerjaar

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar én indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar. Vanaf 1 september 2020 kan je inschrijven voor het schooljaar 2021 – 2022.

4.2.3 Leerplicht

In september van het jaar waarin het 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. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd 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-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

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

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

4.2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

4.2.5 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

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. Kinderen kunnen specifieke noden hebben.
Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in 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 je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.
3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.
De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken.

Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

4.2.6 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, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

4.3 Ouderlijk gezag

4.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

4.3.2 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.3.3 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.

4.3.4 Co-schoolschap

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

5 Organisatie van de leerlingengroepen

5.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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.

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

6 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

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

6.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden :

6.1.1 Wegens 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.
- 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 het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

6.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

6.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

6.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan school-extreme interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

6.3 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

7 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Aanbod : zie kalender + brieven

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

9 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

9.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt 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, bv. via e-mail, bij
Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met klasjuf, zorgjuf, directie,...
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan :
Hierin leggen we samen met je jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

10.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals voordien beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij/zij brengt je dan per brief op de hoogte.

10.3 Ordemaatregelen

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

10.3.1 Mogelijke ordemaatregelen

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

10.4 Tuchtmaatregelen

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

10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

10.4.2 Preventieve schorsing als bezwarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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.

10.4.3 Procedure tot tijdelijke en 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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

10.4.4 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 lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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.

10.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 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. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- *het beroep is gedateerd en ondertekend;*
- *het beroep is per aangetekende brief verstuurd*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

11 Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

11.1 Noden volgens de eindtermen

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Wil uw kind werken met eigen materialen (balpen, map,..) dan kan dit in samenspraak met de leerkracht.

Klassen die tijdschriften als leermiddelen gebruiken, krijgen deze van de school.

11.2 Noden buiten de eindtermen : opgenomen in maximumfactuur

Kleuters : € 45

Lagere school: € 90

zwemmen voor de (vier-) en vijfjarige kleuters en voor alle klassen van de lagere school. De leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen.

uitstappen en sportactiviteiten voor de kleuters/leerlingen lagere school

muzische- en culturele activiteiten

De gemeente en de school betalen een deel van de zwemonkosten.

De bijdrage van de ouders: €2 per beurt van 30 min.

Bij alle activiteiten en uitstappen zoeken we naar een gezond evenwicht : wat betalen de ouders, wat betaalt de school?

Ook de ouderraad draagt haar steentje bij om de maximumfactuur haalbaar te maken.

De turnkledij van de leerlingen van de lagere school zit niet in de maximumfactuur maar wordt wel van de school genomen (in samenspraak met de schoolraad)

- een turnbroekje en t-shirt kosten max. € 18
- een turnzak kost max. € 9

Meerdaagse uitstappen : over de ganse schoolloopbaan maximum € 445
(leerlingen 5de en 6de leerjaar)

Bijdrageregeling voor niet verplichte activiteiten :

- nieuwjaarsbrieven
- foto's
- materiaal ten voordele van het Rode Kruis, Damiaanactie
- andere activiteiten ingericht door de school of de ouderraad
- abonnementen op allerlei tijdschriften
- drank voor kleuters en leerlingen lagere school en toezicht tijdens de middagpauze
- per middag wordt er € 0,75 aangerekend (drank, remgeld en onderhoud) dit is ongeveer € 10 per maand

11.3 Betalingsmodaliteiten

Wijze van betaling: tweemaandelijks rekeningen giraal/ contant

Voorschotten en eindafrekening bij sportklassen.

Wij verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is.

In samenwerking met het Sociaal Huis van Malle werd door alle scholen van Malle een gedragscode besproken en onderschreven. U kunt de volledige tekst inkijken na contact met de directie.

- financieel voordeligste manier om ons pedagogisch project te realiseren
- kostenraming bij het begin van het schooljaar
- eventueel gespreide betaling van onkosten
- kans tot deelname aan activiteiten door alle kinderen
- niet-betaalde facturen zullen rechtstreeks aan de ouders overgemaakt worden
- aandacht voor gezinsproblematiek
- inschakelen van vertrouwenspersoon bij betalingsmoeilijkheden
- positieve beeldvorming over kansarmoede

11.4 Vrijtijdspas

Vanuit het Sociaal huis werkt onze school ook met de vrijetijdspas. Mensen van Malle die recht hebben op deze pas krijgen vermindering bij verenigingen en organisaties. Op een discrete wijze passen wij deze maatregel ook toe. Informeer gerust bij het Sociaal Huis of op het schoolsecretariaat.

11.5 Schooltoeslag

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage die betaald werd door het Vlaams Ministerie van Onderwijs. Dit wordt binnen het Groeipakket automatisch onderzocht : of je recht hebt hangt af van het gezinsinkomen. *Je hoeft dit niet aan te vragen.* Ook kleuters ontvangen nog een extra kleutertoeslag.

11.6 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5x maal per schooljaar een rekening via mail of papieren versie in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

11.7 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

11.8 Reclame en sponsoring

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

12 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

12.1 Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

12.2 Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

12.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

12.4 Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout.

Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

12.5 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Op 31 maart 1998 verscheen in het Belgisch Staatsblad het KB van 27 maart 1998 betreffende "het beleid inzake het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk". Dit moet ertoe leiden dat iedere onderneming, ook scholen, een geïntegreerd beleid voert inzake arbeidsomstandigheden, schoolbeleid en welzijn.

Elke werkgever wordt verplicht preventieve acties in het bedrijfsbeleid op te nemen om de risico's in de onderneming en dus ook de school, uit te schakelen of te beperken.

De wet welzijn werkt op een 8-tal vlakken:

- Arbeidsveiligheid
- Bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- Psychosociale belasting veroorzaakt op het werk
- Ergonomie
- Arbeidshygiëne
- Verfraaiing van de werkplaatsen
- Maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu
- Bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Onze school neemt het welzijnsbeleid niet alleen ter harte omdat het wettelijk wordt opgelegd en doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, de school, de natuur. De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden onder het volledige schoolteam.

Daarin is de rol van de directie essentieel, alsook het advies en de medewerking van de preventieadviseur.

Bij dit beleid willen we ook de leerlingen en hun ouders betrekken. Het welzijnsbeleid heeft immers alleen kans op slagen als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- willen we werken aan een dynamisch risicobeheersingssysteem (elk schooljaar worden er bv. 2 brandevacuatieoefeningen gehouden).
- brengt de school veilige elektrische installaties aan.
- willen wij actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
- willen we erover waken dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken en op oudercontacten.
- worden de leraren aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

13.2 Verkeersveiligheid

De doelstelling in het kleuteronderwijs is "kinderen in staat stellen de gevaren waarmee ze thuis, op school, op het speelterrein en in het verkeer te maken hebben, te herkennen en te vermijden."

De ouders / opvoeders staan op de eerste plaats om de belangrijkste gevaren aan te duiden, te verklaren en om de regels te laten toepassen om deze gevaren te vermijden en het noodzakelijke toezicht te verzekeren.

De doelstelling in het lager onderwijs is "de kinderen bekwaam te maken om gevaren te herkennen en te beheersen en om risico's te 'evalueren'".

De school helpt de kinderen om zich de preventie maatregelen betreffende het dagelijkse leven eigen te maken. Die regels worden uitgelegd op basis van een analyse van de risico's en er wordt gestreefd naar een aanvaarding van die regels.

De school verwacht dat alle leerlingen, hun ouders en begeleiders de verkeersreglementen en de richtlijnen die de school geeft om de veiligheid na te streven, volgen. We verwachten hierbij het nodige respect voor de gemachtigde opzichters en hun opdracht. Zij zijn er voor de veiligheid van uw kinderen.

13.2.1 Concrete Afspraken

- Alle kinderen die naar de school komen, dienen de kortste of veiligste weg te volgen.
- De leerlingen van de lagere school gebruiken hun gekregen fluo-hesje. Als kleuters op stap gaan, gebruiken zij de hesjes van de school.
- Bij het einde van de lessen – als de bel gaat - mogen de kleuters bij de leidster afgehaald worden, de leerlingen van de lagere school vertrekken - op teken van een leerkracht – met de rijen.
- De fietsers gaan te voet achter de voetgangersrij begeleid naar de kerk. We verwachten hierbij het nodige respect voor de gemachtigde opzichters en hun

- opdrachten. Ze zijn aanwezig voor de veiligheid van uw kind(eren).
- Leerlingen van de lagere school die in de nabewaking blijven of kleuters moeten afhalen, gaan mee met de rij die daarvoor gevormd wordt.
 - Niemand blijft op de speelplaats van de lagere school!
 - Niemand blijft op straat wachten!
 - Wees uiterst waakzaam voor auto's en fietsers als je je naar de private oprit begeeft.
 - Enkel leerkrachten en leveranciers mogen van deze oprit gebruik maken en dit omwille van de achtergelegen parking.
 - Kinderen mogen de school niet verlaten tijdens de schooluren, tenzij de directie hiervan op de hoogte werd gebracht.
 - Afspraken worden gemaakt voor het belsignaal gaat. Dit betekent dat ouders na het belsignaal niet bij de kleuterleidster blijven staan en ook niet mee in de gang of klas gaan

13.3 Medicatie

13.3.1 Medicatie en andere medische handelingen

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

13.3.2 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier : zie bijlage 6

13.3.3 Andere medische handelingen

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

13.4.1 Ongevallen en de schoolverzekering.

Tijdens lichamelijke activiteiten onder toezicht zijn alle leerlingen van onze school verzekerd tegen lichamelijke schade. Kleine ongelukjes worden verzorgd door een leerkracht. Indien nodig raadplegen we de huisdokter of de dienst spoedgevallen van een ziekenhuis. In dit geval zullen we steeds trachten om eerst met de ouder(s) te overleggen

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. Stoffelijke schade wordt niet vergoed en valt ten laste van de ouders zelf of van de familiale verzekering van de eventuele derde. Voor brillen wordt in specifieke gevallen een uitzondering gemaakt – bevrage dit bij de directie of op het secretariaat.

AANDACHT!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, 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, GSM, I-phone e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard in de ton aan de buitendeur van de kleuterschool of aan de ingang van de lagere school.

Iedereen die op vrijwillige basis ten voordele van de school kinderen vervoert, is verzekerd voor stoffelijke schade aan hun voertuig (met franchise) + verzekering van de lichamelijke ongevallen voor de leerlingen via de school.

13.4.2 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. (zo vlug mogelijk terug aan de school te bezorgen) De verzending van deze documenten gebeurt door het schoolsecretariaat
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Let op: indien u niet bent aangesloten bij een ziekenfonds is er geen tussenkomst van de verzekering mogelijk.
- U ontvangt het attest van tussenkomst, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Bij afgifte van dit formulier op het schoolsecretariaat kan de verzekering de terugbetaling in orde brengen.
- Terugbetalingen worden gebaseerd op de wettelijke tarieven, bepaald door het RIZIV.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

We begrijpen dat dit rookverbod voor sommige ouders, leerkrachten en al wie de school betreedt, een grote inspanning vraagt.

Toch vragen we beleefd om deze regels te respecteren. Het rookverbod wordt ons door de wet opgelegd, maar voor de gezondheid van iedereen willen we dit rookverbod als school ook zelf graag naleven.

14 Afspraken en leefregels

Wij verwachten van iedereen een respectvolle, beleefde houding, zowel binnen als buiten de school. Hieronder vind je in beknopte zinnen een aantal richtlijnen. Deze richtlijnen worden in het begin van elk schooljaar ook in de klas besproken. Onderstaande afspraken komen daarin aan bod.

14.1 Gedragsregels

14.1.1 *Speelplaats*

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.
 Enkel met toestemming van de leerkracht kan hierop een uitzondering worden gemaakt.
 Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
 Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
 Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
 Bij het signaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij en ben ik stil.
 Ik doe niet mee aan gevaarlijke spelen!

14.1.2 *Leefhouding:*

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
 Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.
 Ik toon respect voor de anderen.
 Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
 Als ik merk dat er iemand wordt gepest, dan meld ik dit aan de leerkracht. Wie zelf gepest wordt kan dit steeds melden aan een leerkracht.
 Samen zoeken we naar een oplossing.
 Indien nodig verwittigen we de beide ouders.
 Wie het recht in eigen handen neemt en begint te vechten zal mee gestraft worden.
 Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
 Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me spontaan.
 Op school gebruik ik een voornaam taal, ik spreek Algemeen Nederlands.
 In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
 Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
 De school komt niet tussen in conflictsituaties die buiten de school vallen (sms, msn, chatbox, ...).

14.1.3 *Orde en netheid*

Ik draag mee zorg voor de netheid in de klas en op de speelplaats.
 's Morgens worden de boekentassen (lagere school) op de afgesproken plaats gezet.

14.1.4 *Veiligheid:*

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
 Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
 Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
 Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
 Ik neem afscheid aan de schoolpoort en loop, eenmaal op de speelplaats, nooit terug naar mama of papa!
 Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.
 Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
 Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
 Ik zet mijn fiets op de aangeduide plaatsen in het fietsenrek

14.1.5 De rijen

Bij het belsignaal gaan alle kinderen in de rij staan.

Alle leerlingen staan in stilte, onder toezicht van de leerkracht, in hun rij.

Op het einde van de dag wachten de ouders **buiten aan de poort.**

(ook de ouders van de KS die nog wachten op een kind van de LS)

Na de schooldag verlaten de kinderen de school via de rijen. Wie afgehaald wordt valt onder verantwoordelijkheid van zijn ouders.

Wie in de nabewaking blijft, gaat naar de afgesproken plaats.

14.1.6 Klaslokalen betreden

Kinderen mogen de klaslokalen alleen betreden onder toezicht van een leerkracht. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie of een leerkracht maken we hierop een uitzondering.

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Enkel wegens dringende redenen kan de directie of een vervangende leerkracht hierop een uitzondering maken. Buiten de klasuren zijn de klaslokalen en gangen niet toegankelijk.

14.1.7 In de klas volg ik ook de leerregels:

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg.

Ik vul mijn agenda volledig en nauwkeurig in.

Brieven vanuit de school geef ik dezelfde dag nog aan mijn ouders.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes en verzorgd kleden, aangepast aan het schoolleven. (geen topjes met spaghettibandjes, open rug, extra korte shorts)

Buitensporigheden zoals opzichtige kledij of haartooi en piercings kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Hoofddekseis (petten, mutsen, sluiers) zijn in de gangen en de klaslokalen verboden, alsook schoenen die niet aan de hiel sluiten (bv slippers).

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Verboden Het gebruik van een GSM, I-Pad, mp3 en andere multimedia – apparatuur.
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden.
- Kauwgom en andere snoep.

Wij hebben er begrip voor dat sommige ouders het veiliger vinden dat hun kind in geval van nood hen kan contacteren (vb wanneer zij van vrij ver met de fiets of bus komen...). Bij het binnenkomen van de schoolpoort schakelen de lln hun GSM uit en bewaren hem in de boekentas.

14.4 Milieu op school

Afval wordt gesorteerd in de geschikte vuilnisbak.

Drinkenbussen met water worden van thuis uit meegebracht. Papiertjes van koeken blijven thuis door het gebruik van een getekend koekendoosje. Zo kunnen we afval vermijden.

14.5 Eerbied voor materiaal

Het is belangrijk dat kinderen in goede omstandigheden leven en werken. Daartoe worden grote inspanningen geleverd door nieuwe meubelen, leermaterialen, leerboeken e.d. aan te kopen.

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.

Indien nodig zal er overgegaan worden tot een financiële vergoeding. Help uw kinderen ook thuis de nodige zorg te besteden aan het materiaal.

Overbodige zaken worden best thuis gelaten. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke schade of diefstal aan een voorwerp dat het kind niet op school nodig heeft.

14.6 Verjaardagen

De verjaardag van uw kind is een speciaal moment: ook in de klas!

Om het "samen vieren" te accentueren vragen we om geen individuele geschenkjes per kind mee te geven. We houden een traktatiemoment in de klas waarbij je kan zorgen voor gezamenlijke cake of (vooraf af te spreken met de klasjuf).

Jouw kind staat dan de hele dag speciaal in de belangstelling ! Om teleurstellingen en ruzies te vermijden vragen wij uitdrukkelijk om uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet op school uit te bedelen.

Alle kinderen van onze school krijgen van de directie een kleine attentie.

14.7 Afspraken rond pesten

Ook tegen pesten zeggen wij 'nee'. Preventief willen we streven naar een positieve schoolcultuur waarbinnen pesten door iedereen als verkeerd wordt beschouwd.

Wanneer er pestgedrag gemeld wordt gaan we ervan uit dat zowel de slachtoffers als de pesters hulp nodig hebben.

In de lagere school starten we met de methode 'Onze klas, ons team, bouwen aan een positieve groep'. We willen de kinderen vaardigheden aanleren en laten oefenen om zich goed te voelen, om zichzelf te kunnen zijn, om op een goede manier met anderen om te gaan en ook correct te kunnen reageren op conflicten en/of pestgedrag.

In de kleuterschool staan 'welbevinden en betrokkenheid' op nummer één! In hun spelen en werken ervaren kleuters dat het fijn is om samen dingen te doen, dat het boeiend is om naar elkaar te luisteren. Is het echt nodig dan zeggen we 'stop' en gaan we samen terug op pad. Positieve aandacht geeft positief gedrag!

In dit hele beleid hebben we ook u als ouders nodig : laat je kind voelen dat je mee wil zoeken naar een fijne oplossing. Neem niet zelf meteen het initiatief om de eventuele pesters en/of de betrokken ouders hierover aan te spreken. Neem contact met de school of wijs je kind van de lagere school erop dat het belangrijk is om op de school te praten met iemand die zij of hij vertrouwt.

14.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Zowel in de kleuterschool als in de lagere school wordt er wekelijks tijd uitgetrokken om aan bewegingsopvoeding te doen.

Dit gebeurt onder leiding van een turnleerkracht.

Ook sportactiviteiten nemen een belangrijke plaats in.

Het turn T-shirt en een turnzak (met embleem van onze school) worden op school aangekocht. Er is de mogelijk om een donkerblauwe short aan te schaffen – dit mag echter ook van thuis meegebracht worden.

Wij vragen aan de ouders om zelf te zorgen voor witte turnpantoffels zonder veters of degelijke sportschoenen.

Voor de kleuters volstaan de witte turnpantoffels zonder veters. (niet voor 2,5 en 3 jarigen). Om de zelfstandigheid te bevorderen vragen wij om die dagen gemakkelijke schoenen aan te doen.

14.9 Afspraken in verband met zwemmen

De kinderen van de lagere school gaan zwemmen in het zwembad van Beerse. Deze lessen zijn verplicht.

Zij krijgen zwemles van de turnleerkracht en/of klasjuf.

U zorgt uiteraard zelf voor zwemgerief.

In de ministeriële omzendbrief van 9 juni 2000 wordt vermeld dat de leerlingen van het lager onderwijs recht hebben op 1 jaar gratis zwemonderricht.

Dit heeft tot gevolg dat de leerlingen van het 6de leerjaar gratis gaan zwemmen. De kosten worden gedragen door de school.

De kinderen van de overige leerjaren betalen een vastgesteld bedrag dat via de schoolfacturatie betaald wordt. Zie 11.2

Voorzie al het turn- en zwemgerief duidelijk van naam om verlies te vermijden.

Indien uw kind niet kan deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding/zwemmen, schrijft u een attest voor de school, met vermelding van de datum en de reden van niet – deelname.

Indien uw kind twee opeenvolgende beurten niet mag deelnemen aan de lessen, dient dit attest door de dokter geschreven te worden.

Ook de vijfjarige kleuters gaan zwemmen. Hier doen wij graag een beroep op bereidwillige ouders. Raadpleeg de maandkalender voor de juiste zwemmomenten.

14.10 Huiswerk en lessen

Een huistaak kan verschillende opdrachten inhouden:

mondellinge opdrachten, schriftelijke opdrachten, lessen leren, documentatie zoeken, enz.

Het doel van een huistaak is het vastzetten van de leerstof en een controle op het al dan niet begrepen hebben van een leerstofonderdeel. Het werk draagt er eveneens toe bij om bij de leerlingen een bepaalde leer – en werkhouding te vormen naar de toekomst toe:

- verzorgd werken
- zelfstandig werken
- taken en opdrachten plannen en spreiden
- de leertijd efficiënt gebruiken
- eigen werk nalezen en verbeteren (zelfcorrectie)
- aangekondigde toetsen zelfstandig voorbereiden

Huistaken en lessen worden in de lagere school altijd genoteerd in de schoolagenda van uw kind. Tijdens het eerste oudercontact zullen de leerkrachten u hierover duidelijk informeren.

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te leren.

De leerkracht controleert deze taken en lessen en heeft het recht om eventueel te sanctioneren. Voorzie een rustige plaats in huis waar uw kind met de nodige zorg en concentratie kan werken.

Als een kind een taak niet begrijpt, als het verhinderd is of als het kind het werk vergeet, wordt van de ouders verwacht dat ze de leerkracht schriftelijk verwittigen en de nota handtekenen!

Gebruik daarvoor het agenda of een briefje! Het werk wordt later ingehaald!

14.11 Agenda's/planningen

Hierin worden dagelijks huiswerk, lessen of schriftelijk werk en eventuele wijzigingen in de dagorde en mededelingen opgetekend. Als er geen huiswerk of lessen zijn wordt enkel de datum ingeschreven.

We vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke dag de agenda zouden nakijken en minstens wekelijks zouden ondertekenen.

Het is een vorm van contact tussen leerkracht en ouders. Langs deze weg kunnen allerlei mededelingen i.v.m. schoolse activiteiten gebeuren.

Via het agenda kan u ook een afspraak met de titularis of de directie vragen.

In de kleuterschool wordt er gewerkt met een heen-en-weermapje.

Als er vanuit de school iets gemeld wordt, dan geeft de leidster het mapje mee naar huis.

Elke morgen kijkt de leidster het mapje na. Indien u als ouder iets aan de school wil melden, dan kan u dat via dit mapje doen.

14.12 Rapporteren over je kind

In de lagere school rapporteert de klasjuf regelmatig over de vorderingen van uw kind. Naast een inhoudelijke beoordeling per leerdomein wordt er ook een evaluatie gemaakt van de leef – en leerhouding van uw kind en van de expressievakken.

We verdelen het schooljaar in vier evenredige periodes.

Dat betekent dat uw kind het rapport krijgt:

1 ^{ste} periode	tot de Allerheiligenvakantie, met een individueel oudercontact op de laatste woensdag/donderdag voor de vakantie
2 ^{de} periode	tot de kerstvakantie met een individueel oudercontact op de laatste woensdag/donderdag voor de vakantie
3 ^{de} periode	tot de paasvakantie met een individueel oudercontact op de laatste woensdag/donderdag voor de vakantie
4 ^{de} periode	de laatste schooldag met een individueel oudercontact bij het afhalen van het rapport

De vorderingen van uw kind en de resultaten van het multidisciplinair overleg worden steeds met u besproken, hetzij informeel na schooltijd, hetzij formeel via oudercontacten die we zowel voor de ouders van de kleuters als voor de ouders van de kinderen van de lagere school organiseren.

De data van deze formele oudercontacten worden tijdig meegedeeld.

Naast de geplande oudercontacten kan u steeds een afspraak maken, na de schooluren, met de klastitularis, de directie en/of een CLB – medewerker.

15 Leerlingevaluatie

15.1 Het CLB en de klassenraad

De vorderingen van de kleuters en de leerlingen van de lagere school zijn regelmatig aan de orde tijdens het multidisciplinair overleg (MDO) van de klassenraad.

Die raad bestaat uit klastitularis(sen), zorgcoördinator, directeur, het CLB en eventuele andere externe begeleiders.

Het hoofddoel van de raad is het opsporen van leer – en

ontwikkelingsvertragingen/versnellingen om de meest passende maatregel te kunnen nemen.

Daarnaast bepaalt de klassenraad hoe kinderen het "Getuigschrift basisonderwijs" ontvangen en is zij bevoegd voor advies aan de ouders m.b.t. extra hulp voor uw kind (in of uit de klas) en, indien aangewezen, doorverwijzing van uw kind naar het buitengewoon onderwijs.

15.2 Zorgbeleid

Vanuit ons opvoedingsproject proberen we oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Aan gelijke onderwijskansen en zorgbegeleiding hechten we veel belang. Zorgbeleid in de basisschool betekent aan elk kind maximale ontwikkelingskansen geven. Onze zorgcoördinator werkt zowel in de kleuter- als in de lagere school. Daarnaast kan uit het lestijdenpakket gekozen worden voor een extra zorgjuf. Zij werken op school-, klas- en leerlingenniveau. In bijlage 3 vindt u onze pedagogische aanpak inzage zorgbeleid.

15.3 Zittenblijven en overgaan

Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee momenten beslissingsrecht aan de ouders bij de overgang van klassen nl. van kleuteronderwijs naar lager onderwijs en bij de overgang van lager onderwijs naar secundair onderwijs. Het is dus de klassenraad die beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Bij een beslissing van de klassenraad om een leerling te laten dubbelen, wordt gekeken naar het welzijn van de leerling. Zo'n beslissing wordt pas na grondig overleg genomen en ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. Er wordt dan ook vermeld welke inspanningen de school levert in het dubbeljaar.

De school hoopt dat ook bij de overgang kleuterschool – 1e leerjaar en de overgang 6e leerjaar – secundair onderwijs met het gegeven advies wordt rekening gehouden. Ook bij deze overgang zet de school het welzijn van de leerling op de eerste plaats.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). De aanwending van het lestijdenpakket en de verdeling wordt elk jaar besproken in de schoolraad.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door ...

16.1 Ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. Vokan wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders.

Zowel voor algemene vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : www.vokan.be

16.2 Centrum Leerlingbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) biedt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties informatie, hulp en begeleiding. In een CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en administratieve medewerkers samen, om bij te dragen tot het welbevinden van uw kind. Het werkt gratis en discreet. Als ouders heeft u wel het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en de diensten te weigeren die geleverd worden door het medisch schooltoezicht. Uiteraard zouden we dit spijtig vinden aangezien wij graag steunen op hun waardevolle medewerking. Indien u toch aan een weigering denkt moet u contact opnemen met de directeur. Het medisch toezicht echter is wel wettelijk verplicht.

U heeft als ouder wel het recht u te verzetten tegen de vermelde schoolarts indien u dit doet via aangetekend schrijven volgens de procedure die de directeur u kan toelichten.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen inzake leerplichtproblemen. Ook bij vaststelling van een besmettelijke ziekte of wanneer uw kinderen geplaagd worden door luizen, verzoeken wij u steeds de school te verwittigen zodat wij de nodige maatregelen kunnen treffen naar andere leerlingen toe.

Via www.clbchat.be kan je anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Uitgebreide info : zie bijlage 2

16.3 Commissies : klachtencommissie

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

T.a.v Marleen Broucke Adviseur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 93 83

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

www.onderwijs.vlaanderen.be/participatie/czb/

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 toe te staan voor een leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker

De directeur 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.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

- Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je

brengt de directeur 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. We 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.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,..)

- We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie
- Wij wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgend de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personeel herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en het onderwijzend personeel. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Leden en contactgegevens : 22.3

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouderraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad wil, via een opbouwende dialoog tussen school en gezin, een brug slaan, door actief de pedagogische en materiële belangen van de school en dus de kinderen te steunen en te behartigen.

Bij het begin van het nieuwe schooljaar mag elke ouder zich opnieuw kandidaat stellen.

Leden : zie bijlage

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

Samen met jou 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 jou volstaat, kan je je 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 voorzien 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.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

22 DEEL 4 Bijlagen

22.1 Jaarkalender schooljaar 2020 - 2021

Eerste trimester

Vrije dag : vrijdag 2 oktober

Herfstvakantie : 2 november – 8 november

Kerstvakantie: 21 december –
3 januari 2021

Tweede trimester

Vrije dag : maandag 1 februari

Krokusvakantie: 15 februari – 21 februari

Paasvakantie: 5 april – 18 april

Derde trimester

O.H.Hemelvaart: donderdag 13 mei

Vrije dag: vrijdag 14 mei

Pinkstermaandag: maandag 24 mei

Pedagogische studiedagen

Woensdag 18 november (lagere school)

Woensdag 24 maart (lagere en kleuterschool)

DATA SCHOOLACTIVITEITEN

Schoolfotograaf : 8 februari

Posterbeurs: 25 maart

Info dag 1ste leerjaar: 21 april

Scholencross :

Schoolfeest: zaterdag 29 mei

Meerdaagse uitstap derde graad : 19 – 21 mei

DATA ACT. OUDERRAAD

Italiaans festijn: 17 oktober

Koeken- en snoepverkoop: november – december

Quiz voor jong en oud : 27 februari

Kinderdisco en Kubb toernooi : 26 juni

OVERIGE

Vormsel St. Paulus : 18 april

Vormsel St. Martinus: 24 april

Eerste communie St. Martinus: 2 mei

Eerste communie St. Paulus : 25 april

Dit alles onder voorbehoud (COVID-19): raadpleeg de maandkalender. (ook op de website)

22.2 Organogram schooljaar 2020 - 2021

Afgevaardigd bestuurder van de school: Mr. Greet Vermeire

Directie: Mevr. Ingrid Lauryssens

Onderwijzend personeel: kleuter	Onderwijzend personeel: lager	Administratief Personeel
2-3 KA Mevr. Peeters Mariëlle	1A Mevr. De Herdt Hilde	Mevr. De Koninck Kris
3 KA Mevr. Geys Mia	2A Mevr. Volckaerts Ria	Mevr. Van Winckel Marleen
4 KA Mevr. Claessen Marij	3A Mevr. Mertens Ilse	
5 KA Mevr. Sas Sofie	4A Mevr. Vissers Lore Mevr. Vriens Rani	Arbeidspersoneel
5 KA Mevr. Storms Kristine Mevr. Smitz Shaula	5A Mevr. Koninkx Dorien	Mevr. Matheussen Rit Mevr. Noterman Nadia
	6A Mevr. Van den Broeck Hilde	
Pedagogische omkadering	Pedagogische omkadering	
Zorgcoördinator:	Zorgjuf :	Zorgcoördinator :
Mevr. Van Eyndhoven Tine	Mevr. Van Hooydonck Brigitte Mevr. Schryvers Christel	Mevr. Van Eyndhoven Tine
Zorgjuf :		
Mevr. Brekalo Gordana Mevr. Smitz Shaula		
Lichamelijke Opvoeding	Lichamelijke Opvoeding	
Mevr. Lenaerts An	Dhr. Meeusen Koen (turnen) Dhr. Van Aelst Thomas (zwemmen)	
Middagmoeder		CLB
Mevr. Van den Heuvel Magda + vrijwilligers		CLB 1 Antwerpen Middengebied Bethaniënlei 6B 2980 Zoersel
Kinderverzorgster:	ICT-coördinator:	Contactpersoon:
Mevr. Meyvis Ingrid	Dhr. Adams Jan	Mevr. Claessens Lore
ICT-coördinator:		
Dhr. Adams Jan		

Inspraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van de ouderraad
Mevr. Van Looveren - Sneyers Lind	Mevr. Verhoeven Lotje

22.3 Ouderraad en schoolraad

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen...

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk.

Leesouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes. Bereidwillige ouders begeleiden de leerlingen mee (indien nodig) bij uitstappen. Tijdens het jaarlijkse wafel- of pannenkoekenfeest rond carnaval kunnen we ook altijd beroep doen op bakmoeders of -vaders.

Het hoofddoel is te streven naar een toffe school door een goede samenwerking tussen leerlingen, leerkrachten, directie en ouders. Wij zijn blij dat een goede relatie kan opgebouwd worden vanaf het eerste ogenblik dat een kind naar school komt. Het openstaan van de school voor alle ouders uit zich in kleinigheden als een goedendag zeggen, een gesprekje aanknopen, een bemoedigend woord.

Wij als ouders, zijn daar gevoelig voor. Een uitnodigende houding komt de sfeer in de school ten goede en zo groeit de belangstelling voor de school. Binnen zo'n sfeer willen wij ons als ouderraad ten dienste stellen.

Daarom zijn we bereid tot het uitwisselen van informatie, het verlenen van hand- en spandiensten en organiseren we onderwijsondersteunende activiteiten. Bekijk zeker onze facebookpagina via de schoolwebsite

Het dagelijks bestuur:

Voorzitter: Mevr. Lotje Verhoeven (mama van Martha 1ste lj en Mil 4KA)
 Kas: Dhr. Jasper van Roon (papa van Julian en Florian 3A en Adelyn 1A)
 Ondervoorzitter: Mevr. Tine Faes (mama van Janne 2A, Ferre 1A en Finn 2-3KA)
 Secretariaat: Mevr. Jolien Jacobs (mama van Victor 3KA)
 Leden : Mevr. Roos Behiels (mama van Sterre 5A en Tibe 1A)
 Mevr. Sara Quaglia (mama van Amalia 4A en Olivia 1A)
 Dhr. Kenny Van Speybroeck (papa van Tuur 3A en Anna 1A)
 Mevr. Eline Dusant (mama van Amelie 4KA en Arthur)
 Mevr. An Desmet (mama van Jasper 5A)

Schoolraad:

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

Voorzitter : Mevr. Lind Sneyers
 Leden : Mevr. Ingrid Laurysens
 Mevr. Annemie Heremans
 Mevr. Mia Geys
 Dhr . Jasper van Roon
 Mevr. Tine Faes



22.4 Je CLB helpt

Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1

VCLB AMi1 hoofdzetel
Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00
Website www.clb-ami1.be
Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMi1 vestiging Zoersel
Bethaniënlei 6B
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00
Website www.clb-ami1.be
Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek : 9:00-12:00 u 13:00-16:00u.
Op maandag (Vorselaar) en donderdag (Zoersel) tot 19 uur.
Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- op vrijdag 22 mei
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 13 juli tot en met 15 augustus

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

• **Waarvoor kan je bij ons terecht?**

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

• **Een deel van wat we doen is verplicht.**

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

• **Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 20-21**

- 1^{ste} kleuterklas 3 / 4 jaar
- 1^{ste} lagere school 6 / 7 jaar
- 4^{de} lagere school 9 / 10 jaar
- 6^{ste} lagere school 12 / 13 jaar
- 3^{de} secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

• **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- | | | Welke inentingen kan je krijgen? |
|----------------------------------|--------------|---|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar | Baarmoederhalskanker 2x (ook jongens) |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

• **CLB-dossier**

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

- ***Naar een andere school***

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

- ***En later?***

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

- ***Een klacht?***

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



22.5 Zorgbeleid in onze school

In de kleuterschool werken we met een kindvolgsysteem om de kleuters optimaal te kunnen begeleiden.

Bij het begin van het schooljaar overloopt de zorgjuf of klasjuf de beginsituatie van de kleuters vanuit de vorige klas. Indien nodig start reeds dan de zorgwerking of een bespreking met het CLB.

Leidsters en zorgjuf bewaken vanuit observaties, activiteiten en interventies de ontwikkelingsstappen. Op elk moment van het schooljaar kunnen er MDO's gepland worden.

Tijdens dit MDO (multi-disciplinair-overleg) tussen de directie, de leerkracht zorgbeleid, de CLB-medewerker en de kleuterleidster worden de kleuters besproken en worden er afspraken gemaakt. Hier zorgen we steeds voor een duidelijke communicatie naar de ouders.

In okt./nov. en maart hebben alle ouders de kans om op individueel oudercontact te komen.

Ook tijdens het tweede trimester worden er – indien nodig of op vraag - bij de 5-jarige kleuters schoolrijpheidstesten afgenomen door de kleuterleidster. Deze resultaten worden besproken en opgevolgd tot het einde van het schooljaar.

De kleuters waarbij problemen verwacht worden, i.v.m. de overgang naar het eerste leerjaar, worden besproken met de CLB-medewerker. Dit alles gebeurt weer in overleg met de ouders.

Wanneer u zelf een gesprek wenst met de directie, de kleuterleidster of de CLB-medewerker, kan u dit altijd vragen aan de directie of rechtstreeks contact opnemen.

In de lagere school besteden we eveneens speciale aandacht aan zorg.

Daarbij gebruiken we een leerlingvolgsysteem (LVS) dat opvolging verzekert vanuit de kleuterschool. In dit systeem volgen we ook de totale ontwikkeling van elk kind.

Bij het begin van het schooljaar bespreekt de leerkracht van de vorige klas dit dossier met de klasleerkracht. Zo heeft men al vanaf begin september een beeld van elk kind en kan de zorgwerking optimaal doorstromen. De klasjuf is steeds de eerste zorgjuf! Op elk moment van het schooljaar kunnen er MDO's gepland worden, de ouders zijn steeds op de hoogte.

Binnen het LVS worden er tweemaal per jaar neutrale toetsen afgenomen (september en januari). Dit gebeurt naast de klastoetsen die vier maal per jaar afgenomen worden (zie toetsen en rapporten).

De resultaten van deze twee toetsmomenten nemen we mee tijdens het MDO (multi-disciplinair overleg). Hieraan nemen de klastitularis, de leerkrachten zorg, de directeur en de CLB-medewerker deel. Indien er tekorten zijn op leergebied of andere problemen duidelijk worden (bv. emotionele, sociale, lichamelijke, ...) wordt met het team gezocht naar oplossingen en begeleiding. De hulp die het kind nodig heeft kan gegeven worden binnen of buiten de eigen klas (slechts in zeer specifieke gevallen ook buiten de school). Voor elk kind apart wordt ook met de ouders besproken welke vorm van hulp nodig is.

Ook in het 4de en het 6de lj. worden er op het einde van het schooljaar onafhankelijke toetsen afgenomen voor wiskunde, Nederlands en W.O.. Met de resultaten toetsen wij niet zozeer de individuele leerlingen maar bekijken wij de resultaten op schoolniveau.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. 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. Vanuit het werken op maat en de oprichting van de ondersteuningsnetwerken worden de specifieke onderwijsbehoeften veel ruimer bekeken en besproken – weer in samenspraak met de ouders.

OVERGANG LAGERE SCHOOL – SECUNDAIR ONDERWIJS

Tijdens het eerste trimester organiseren school en CLB een informatieavond voor ouders i.v.m. de overgang lager – secundair onderwijs. Deze avond is het centrale startpunt van de werking. De school probeert daarom zoveel mogelijk de ouders te motiveren tot deelname. Het CLB informeert de ouders over het volledige onderwijsaanbod en inzonderheid over de scholen in de regio. De ouders worden geïnformeerd over de manier van (samen)werken van school en CLB en over hoe ze met een hulpvraag terecht kunnen bij het CLB.

Het keuzewerkboek 'Op stap naar het secundair onderwijs' wordt klassikaal onder begeleiding van de leerkracht doorlopen. Kinderen en ouders werken er actief in mee.

Tijdens het tweede trimester organiseren school en CLB een tweede MDO waar die leerlingen besproken worden, waarvoor een 'vraaggestuurde' werking werd opgezet. Als de werking met het keuzeboekje is afgerond vult elke leerling een 'keuzesyntheseformulier' in, waarvan het CLB een kopie krijgt. In deze periode worden de ouders er nog eens aan herinnerd dat zij met inmiddels gerezen vragen nog steeds op het CLB terecht kunnen. De nodige afspraken voor de volgende stap worden gemaakt.

Gesprek met de ouders: ouders worden door de klasjuf uitgenodigd om het advies te bespreken. In het derde trimester kunnen nog aanvullende stappen gezet worden, afhankelijk van de problematiek.

In de regio Malle – Zandhoven is er een samenwerking basisonderwijs – secundair onderwijs opgezet waaruit een formulier (geel) is gegroeid dat info vanuit de basisschool doorgeeft aan de secundaire school : de BaSO-fiche.

NIVEAULEZEN

Ons voornaamste doel is kinderen plezier te laten beleven aan het lezen. Daarom willen we lezen benaderen in al zijn vormen: technisch lezen, begrijpend lezen, bib-lezen (voortgezet technisch lezen), niveaulezen maar ook voorlezen. Per leerjaar worden al deze leesvormen aangeboden, ieder op eigen niveau. Om nog meer te kunnen differentiëren, worden leesmoeders ingeschakeld. Bij ernstige leesproblemen wordt er beroep gedaan op de leerkrachten zorg. Het leesmateriaal komt zowel uit onze taalhandleiding 'Taalsignaal' als uit tijdschriften, de gemeentelijke bibliotheek... we proberen het leesmateriaal fris en eigentijds te houden. Het AVI-niveau wordt nog wel bepaald en dient als leidraad voor de leesbegeleiding. Onze school werkt met de nieuwe afnames en scores.

ICT- WERKING IN ONZE SCHOOL

Wekelijks kunnen wij beroep doen op een ICT-coördinator. Deze persoon staat in voor het algemeen computergebeuren in kleuter- en lagere school.

In de kleuterschool beschikken de kleuters over 2 computers met aangepaste software.

In de lagere school beschikken alle klassen over minstens twee computers, aangesloten op internet én een computerklas.
Leerlingen leren zowel klassikaal als zelfstandig documentatie opzoeken, leerstof inoefenen,...rekening houdend met de decretale eindtermen ICT.
Alle klassen van de lagere school werken met een digitaal bord.

THEMAWERKING

Onze kleuterleidsters bieden thema's aan. Meestal is dit gebaseerd op het tijdstip van het jaar (herfst, Sinterklaas, Kerstmis, ...) Ouders worden steeds geïnformeerd over de thema's die komen, zodat de kleuter de kans krijgt om materiaal, documentatie, ... mee naar de klas te brengen. Soms volgen er ook themaloze weken : kinderen en leidsters kunnen zaken aanbieden, ingaan op interesses, observaties,...

In het kader van het leerplan wereldoriëntatie werken ook de lagere schoolkinderen heel wat thema's uit. Groepswerk en zelfstandig opzoekwerk zijn hier van groot belang.

22.6 Bijlage 6: Medicatie

Naam van het kind:

Klas:

Mag de lessen bijwonen maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie:

Tijdstip inname:

In te nemen hoeveelheid:

Wijze bewaring medicatie:

De medicatie dient steeds in de **originele verpakking** met de daarbij horende **bijsluiter** te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een **etiket** te worden voorzien met daarop de **naam van het kind, de klas en een telefoonnummers van de ouder(s)**. Antifocentrum: Tel 070 245 245 - vanuit het buitenland +32 70 245 245

Naam dokter:Naam ouder(s):



Datum:



- **Vrije Basisschool Mariagaarde**
Handtekening:.....

Naam van het kind:

Klas:

Mag de lessen bijwonen maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie:

Tijdstip inname:

In te nemen hoeveelheid:

Wijze bewaring medicatie:

De medicatie dient steeds in de **originele verpakking** met de daarbij horende **bijsluiter** te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een **etiket** te worden voorzien met daarop de **naam van het kind, de klas en een telefoonnummers van de ouder(s)**. Antifocentrum: Tel 070 245 245 - vanuit het buitenland +32 70 245 245

Naam dokter:Naam ouder(s):



Datum:



- **Vrije Basisschool Mariagaarde**
Handtekening:.....