



Schoolbrochure met schoolreglement

2022-2023

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I: ONZE SCHOOL

1.1	WELKOM	4
1.2	OPVOEDINGSPROJECT	5
1.3	WIE IS WIE?.....	7
1.3.1	Scholengemeenschap “AmpersANT”	7
1.3.2	Structuur van de school	7
1.3.3	Samenstelling schoolbestuur.....	9
1.3.4	Personeel	9
1.3.5	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	10
1.3.6	Schoolraad (SR)	10
1.3.7	Ouderraad (OR)	11
1.3.8	Pedagogische raad (PR)	12
1.3.9	Leerlingenraad (LR)	12
1.3.10	Lokaal onderhandelingscomité “AmpersANT”	12

Hoofdstuk II: WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

2.1	INSCHRIJVINGEN VAN NIEUWE LEERLINGEN.....	13
2.1.1	<i>Inschrijving</i>	13
2.1.2	<i>Aanmelden en inschrijven (tijdens het voorafgaande schooljaar)</i>	13
2.1.3	<i>Weigeren / ontbinden van de inschrijving</i>	14
2.2	TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR	15
2.3	LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS	15
2.4	ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN	15
2.5	AANWEZIGHEID JONGE KLEUTERS / ZINDELJKHEID	16
2.6	AFWEZIGHEDEN	16
2.7	OPENINGSUREN	16
2.8	VOOR- EN NABEWAKING	17
2.9	CONTACT TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	18
2.9.1	<i>Klasagenda</i>	18
2.9.2	<i>Huiswerk</i>	18
2.9.3	<i>Evaluatie en rapporten</i>	19
2.9.4	<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	19
2.9.5	<i>Oudercontacten</i>	20
2.9.6	<i>Ouderlijk gezag</i>	20
2.10	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)	21
2.11	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	21
2.11.1	<i>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift</i>	21
2.11.2	<i>Procedure tegen niet uitgereikte getuigschriften BaO</i>	22
2.12	ENGAGEMENTSVERKLARING	23
2.12.1	<i>Een intense samenwerking tussen school en ouders</i>	23
2.12.2	<i>Aanwezig zijn op school en op tijd komen</i>	23
2.13	WET OP DE PRIVACY	24
2.13.1	<i>Privacy en leerlingenadministratie</i>	24

2.13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	24
2.13.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames	25
2.13.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	25
2.13.5 Bewakingscamera's	25

Hoofdstuk III: ORDE- EN TUCHTMAATREGELN

3.1 ORDEMAATREGELN	26
3.2 TUCHTMAATREGELN	26
3.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen	27
3.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	27
3.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	27
3.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting	28
3.3 BEROEPSPROCEDURES TEGEN TUCHTMAATREGELN	28

Hoofdstuk IV: Losse aandachtspunten

4.1 VRIJE DAGEN	29
4.2 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	29
4.3 SCHOOLKOSTEN	30
4.4 SCHOOLVERZEKERING	31
4.4.1 Wat te doen bij een ongeval?	31
4.4.2 Wet op de vrijwilligers	32
4.5 ALLERLEI	32
4.5.1 Afzetten en ophalen van kinderen	32
4.5.2 Verkeersveiligheid	34
4.5.3 Milieu op school	34
4.5.4 Verloren en gevonden voorwerpen	34
4.5.5 Verjaardag vieren	35
4.5.6 Luizen	35
4.5.7 Spreken met een leerkracht	35
4.5.8 Kledij en uiterlijk	35
4.5.9 Afspraken in verband met schoolmateriaal	36
4.5.10 Omgangsvormen in en buiten de school	36
4.5.11 Bewegingsopvoeding: turnen en zwemmen	36
4.5.12 Welzijnsbeleid: veiligheid en gezondheid op school	37
4.5.13 Alcohol- en drugsbeleid	38
4.5.14 Rookbeleid	38
4.5.15 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning	38
4.5.16 Klachtenregeling	39

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Regelgeving in verband met afwezigheden	41
BIJLAGE 2: Aanvraagformulier toediening medicatie op school	45
BIJLAGE 3: Afwezigheidsbriefjes ziekte	47

Hoofdstuk I

ONZE SCHOOL

1.1 WELKOM

Wij danken u van harte voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en we heten u dan ook graag welkom op onze school!

Voor sommige kinderen is de start van een nieuw schooljaar het begin van een lange schoolloopbaan, voor anderen is het de aanvang van hun laatste jaar op de basisschool...

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. We zullen onze beste krachten inzetten om aan elk kind te geven waar het recht op heeft: degelijk onderwijs.

Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

Wij vinden het dan ook heel belangrijk dat uw kind zich thuis voelt op onze school.

Opvoeden is evenwel niet alleen het werk van de school. Het is op de eerste plaats het werk van de ouders. Zij zijn immers de natuurlijke opvoeders van hun kinderen.

Een goede samenwerking tussen ouders en school is vereist om tot mooie resultaten te komen.

Te gepaste tijde wordt u dan ook uitgenodigd op oudercontacten.

Mochten er in tussentijd toch vragen rijzen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis (via mail) of met het secretariaat (via mail of telefonisch). Zo kunnen we in onderling overleg met u een afspraak maken om samen in gesprek te gaan en u verder te helpen.

U bent als ouder steeds welkom op school!

We hopen dat u uw kind samen met ons zal aanmoedigen om de leerplandoelen te behalen en de leer-en leefregels van de school op te volgen.

Op deze positieve, respectvolle en duurzame samenwerking durven wij ook dit schooljaar rekenen!

Alle kinderen, groot en klein, wensen we van harte een fijn én leerrijk schooljaar toe.

Jan Van Hoofstat
directeur

Iris Liekens
directeur ad interim

Vanessa Paelinckx
vervangend directeur

Sint-Hubertusschool KOBA ZuidkANT vzw
Kerkstraat 5
2845 Niel
 03/888.37.62

e-mail: directeur jan.vanhoofstat@sint-hubertusschool.be
 directeur ad interim iris.liekens@sint-hubertusschool.be
 vervangend directeur vanessa.paelinckx@sint-hubertusschool.be
 secretariaat secretariaat@sint-hubertusschool.be
 algemeen info@sint-hubertusschool.be

website: www.sint-hubertusschool.be

1.2 OPVOEDINGSPROJECT

De Sint-Hubertusschool, een school met een rijke traditie vanuit christelijke wortels...

De Sint-Hubertusschool is een katholieke school met een hart voor alle kinderen en voor elkaar.

De school heeft een verleden dat weerspiegeld wordt in de naam.

Het verleden draag je mee. Het is een uitdaging om het waardevolle ervan door te geven aan de kinderen van nu en de volgende generatie.

De oorsprong van ons katholiek onderwijs biedt ons uitdagingen en kansen:

het verder uitdragen van de boodschap van Jezus Christus bij het onderwijzen/opvoeden van de kinderen door:

- bijzondere aandacht te hebben voor de (kans)zwakkeren;
- ons als school, schoolteam en onderwijs te profileren t.o.v. het niet-confessioneel onderwijs;
- de ontwikkeling van de religieuze dimensie van het mens-zijn alle kansen te geven.

Kenmerkend voor onze katholieke school zijn de christelijke waarden en normen die aan bod komen in alle facetten van het schoolleven. De vieringen, het samen beleven van kerkelijke feesten, integratie van onze godsdienstlessen in het dagelijks leven op school geven een andere dimensie aan opvoeding. Het "zijn"- beleven, openstaan voor geloven, waarden meegeven aan kinderen, ons doen en laten als leerkracht en het voorleven door het team, geven een meerwaarde.

We willen dat onze kinderen zich kunnen 'verwonderen' over alles wat ons omgeeft en dat ze mogen ervaren dat er "meer" is.

Dat betekent ook dat we stilstaan bij de vraag wat Bijbelverhalen vandaag voor ons kunnen betekenen om ze te linken aan persoonlijke gebeurtenissen eigen aan de leefwereld van het kind. Alle kinderen leren Jezus kennen als onze inspiratiebron en ontdekken dat het de moeite waard is om zijn voorbeeld na te streven.

Wij geloven dat elke mens bekwaam is tot het goede. Dat willen wij in elk kind naar boven halen en zo bouwen aan een warme gemeenschap met een 'hart voor het kind'.

De Sint-Hubertusschool, een warme school met oog voor de eigenheid van elk kind...

De Sint-Hubertusschool is een school met aandacht voor de eigenheid en evenwaardigheid van ieder individu. We ondersteunen en begeleiden kinderen in het leerproces, rekening houdend met een gelijkwaardige ontwikkeling van hoofd, hart en handen.

Veranderingen en vernieuwingen gaan we niet uit de weg.

Binnen het kader van opgelegde doelen en eindtermen laten we ons leiden door de specifieke noden van onze kinderen als individu en als groep. Met geduld willen we de kinderen begeleiden. Daar waar nodig worden klastitularis, zorgteam, directie, ouders alsook externen samengebracht om te overleggen.

We zijn een dynamisch, samenhangend team met gemotiveerde leerkrachten, die ieder hun kwaliteiten hebben en die veel van elkaar kunnen leren. Ons sterke team wordt ondersteund door een bekwaam zorgteam en een betrokken en gemotiveerde ouderraad.

Onze school is een warme school waar kinderen graag naartoe komen, waar ze zich welkom en veilig voelen.

De school biedt een omgeving waarin het kind zichzelf kan zijn en kan kennis maken met andere kinderen

Ik geloof dat warmte en gezelligheid heel belangrijk zijn voor kinderen, om te kunnen opgroeien tot spontane en 'warme' volwassenen.

zoals ze zijn, om samen te leren, te spelen, te ontdekken en samen sterk te staan.

Zo kunnen ze zich voorbereiden om ooit uit te vliegen in de grote wereld.

De centrale ligging van de school in het dorp biedt ons extra kansen tot samenwerking met het sportcentrum, de bibliotheek, de parochie, het woon-en zorgcentrum, ... waardoor we onze lessen op praktijk- en maatschappijgerichte manier kunnen aanvullen.

Onze leerlingen doorlopen hun hele basisschoolperiode in één vestiging.

De Sint-Hubertusschool, een school gericht op de groei van alle kinderen...

We streven ernaar om kinderen te leren op zoek te gaan naar "het goede" zowel bij zichzelf als bij anderen. Onderling respect, verantwoordelijkheidszin en doorzettingsvermogen zijn daarbij belangrijke kernwoorden. De kinderen moeten ruimte krijgen om voor zichzelf en

anderen op te komen. Ieders mening telt!

Ik geloof in de talenten van elk individu en het boeket dat we samen maken.

Ik geloof dat door mensen en kinderen positief te benaderen, je het beste van elke mens, elk kind naar boven brengt.

Kinderen die met plezier naar school komen hebben veel meer kansen en mogelijkheden om hun talenten ten volle te ontwikkelen. Spelend leren en ontdekken is een must!

We geven onderwijs op maat voor zover als mogelijk zodat onze leerlingen kunnen uitgroeien tot zelfstandige personen met een sterk zelfbeeld.

We willen de competenties van onze leerlingen

verhogen en steeds naar verbetering streven.

We zijn ons er dan ook van bewust dat wij, als team, best 'ons leven lang leren'. Enkel op die manier kunnen we de nodige deskundigheid blijven ontwikkelen en kwaliteitsvol onderwijs blijven aanbieden.

In een open en collegiale sfeer willen we er 'zijn' voor elkaar. We benaderen elkaar vanuit een positieve ingesteldheid (ook uit fouten kan je leren) en dit brengen we over op onze kinderen en de buitenwereld. We zoeken een evenwicht tussen respect voor ieders eigenheid en blijvende motivatie om nieuwe uitdagingen aan te gaan.

De Sint-Hubertusschool, een school met openheid naar elkaar en ouders...

De school staat open om de betrokkenheid tussen de verschillende participanten te bevorderen. Ouders zijn welkom op onze school. Tijdens de individuele oudercontacten (ouderavonden) kan het vertrouwen groeien. Maar ook tijdens informele momenten kan men steeds bij de leerkracht(en) terecht. Om het lesgebeuren niet te verstoren, zijn zij steeds bereid een afspraak te maken. Ouders kunnen steeds op discretie rekenen. We willen immers eerlijkheid stimuleren door een open communicatie met alle betrokkenen. Ouders worden verder geïnformeerd en betrokken bij het schoolgebeuren via nieuwsbrieven, de schoolwebsite en de actieve geëngageerde ouderraad.

Leerkrachten hebben aandacht voor de interesses van de kinderen en sturen bij via graad- en multidisciplinair overleg. Met goede afspraken in het "schoolreglement voor kids" leren zij grenzen verkennen en bewaken.

Als leerkrachtenteam geven wij het voorbeeld. "Ga met anderen om zoals je zelf graag hebt dat ze met jou omgaan" is niet zomaar een loze uitspraak. We hebben respect voor elkaars eigenheid en elkaars keuzes. Collegialiteit uit zich bij ons in het voor elkaar invallen bij afwezigheid, door elkaar aan te vullen waar nodig, door elkaar positief te benaderen,... dat vinden wij belangrijk!

Van buitenaf kan onze school rekenen op sterke betrokkenheid en openheid van heel wat participanten.

Ik geloof in de kracht van samenwerken, samen staan we sterk

1.3 WIE IS WIE?

1.2.1 Scholengemeenschap 'AmpersANT'

Vanuit schoolbestuur KOBAS ZuidkANT vzw werd overeengekomen om vanaf 1 september 2021 een scholengemeenschap op te richten voor de duur van 6 schooljaren, die dan ook telkens wordt verlengd.

De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen, en binnen het kader van de afgesloten overeenkomst. De hierna vermelde scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

- Vrije basisschool, Zonnekesschool, Heiligstraat 6 ,2620 Hemiksem;
- Vrije basisschool, Sint-Hubertusschool, Kerkstraat 5, 2845 Niel;
- Vrije basisschool, Sint-Jozefschool, Rozenlaan 44, 2840 Reet;
- Vrije basisschool, Sint-Lutgardis, Peperstraat 17, 2627 Schelle;
- Vrije basisschool, Sint-Jozefinstituut, de Robianostraat 11, 2150 Borsbeek
- Vrije basisschool, Mater Christi, Statiestraat 45, 2547 Lint
- Vrije kleuterschool, Altena Instituut, Edegemsesteenweg 116A, 2550 Kontich
- Vrije lagere school, Altena Instituut, Antwerpsesteenweg 73, 2550 Kontich

Deze scholengemeenschap heeft als correspondentieadres: Statiestraat 45 te 2547 Lint. Onder de verantwoordelijkheid van de afgevaardigd bestuurder van KOBAS ZuidkANT vzw, de Heer Peter Nys, neemt het college van directeurs de dagelijkse werking waar van deze scholengemeenschap.

1.3.2 Structuur van de school

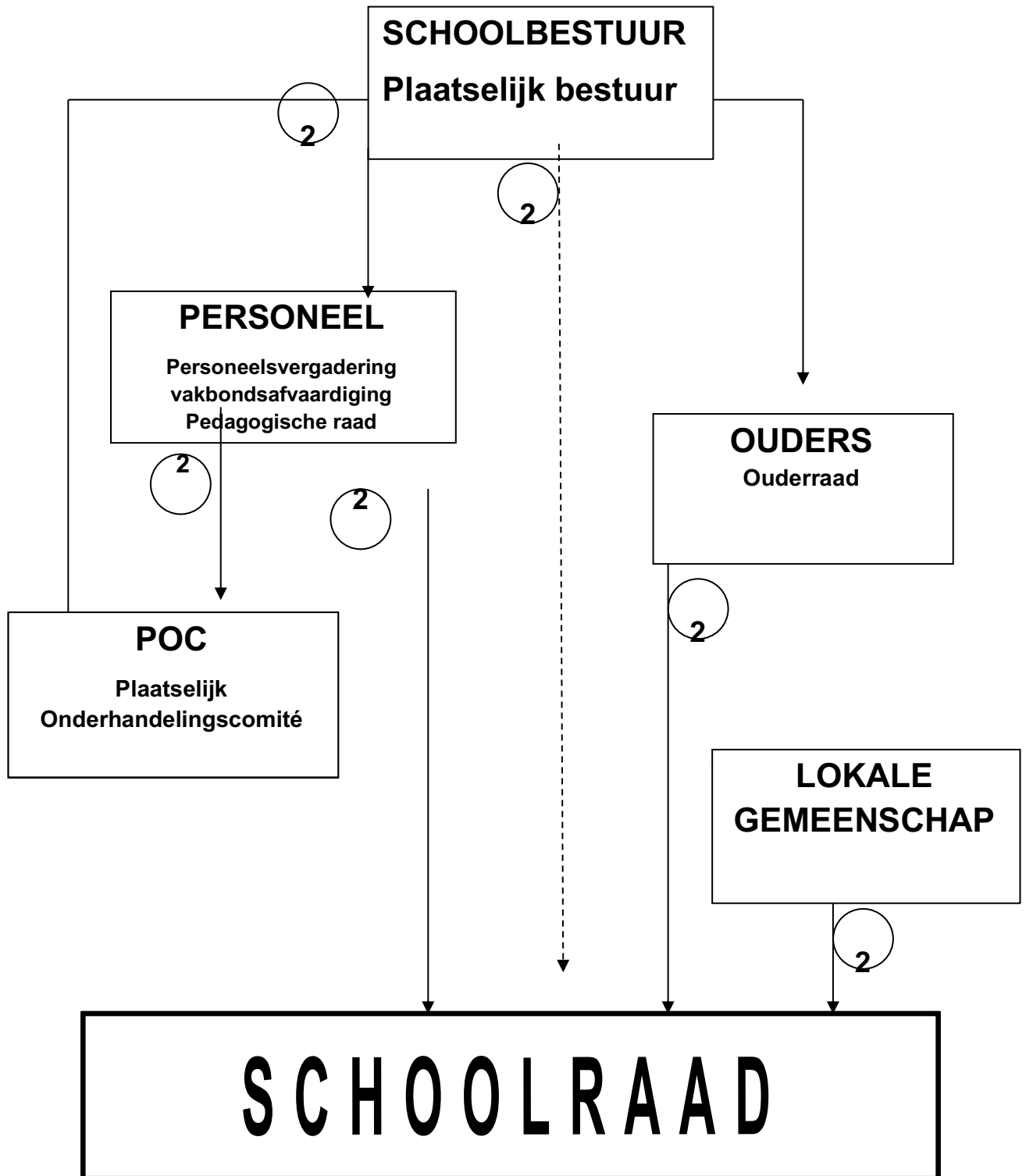
De Sint-Hubertusschool is een gemengde basisschool d.w.z. dat jongens én meisjes er school kunnen lopen van 2 jaar en 6 maanden tot 12 jaar.

Participatie, inspraak en overleg zijn essentieel op school.

Via formele participatieorganen zoals de schoolraad, de pedagogische raad, de ouderraad en de leerlingenraad nemen onderwijspersoneel, ouders en leerlingen deel aan het bestuur van de school.

Bijgevoegd schema geeft de lokale structuur weer. Het getal dat vermeld is in de cirkels geeft het aantal mandaten weer waarover die geleding beschikt in de schoolraad.

LOKALE STRUCTUUR



1.3.3 Samenstelling schoolbestuur (SB)

Sinds 01/09/2016 maakt de Sint-Hubertusschool deel uit van een grote VZW nl.

Katholiek **Onderwijs Bisdome Antwerpen**.

KOBA ZuidkANT vzw

Afgevaardigd bestuurder : Peter Nys

Nooitrust 4, 2390 Malle

Tel.: 03/304.91.00

1.3.4 Personeel

Directie

Jan Van Hoofstat (in ziekteverlof)

jan.vanhoofstat@sint-hubertusschool.be

Iris Liekens (directeur ad interim)

iris.liekens@sint-hubertusschool.be

Vanessa Paelinckx (verv. directeur)

vanessa.paelinckx@sint-hubertusschool.be

Administratieve medewerkers

Ann Van den Berge

ann.vandenberge@sint-hubertusschool.be

Hajar Dakiouri

hajar.dakiouri@sint-hubertusschool.be

ICT-coördinator basisschool

Pascal Van Reeth

pascal.vanreeth@sint-hubertusschool.be

Leerkrachten kleuterschool

K1A Tinne Aertssens

tinne.aertssens@sint-hubertusschool.be

K1B Caroline Heeren

caroline.heeren@sint-hubertusschool.be

K1C Elke Destoop

elke.destoop@sint-hubertusschool.be

K1D Ann Lenie

ann.lenie@sint-hubertusschool.be

K2A Tamara Van den Bril

tamara.vandenbril@sint-hubertusschool.be

K2B Greet Bergé

greet.berge@sint-hubertusschool.be

K3A Katleen Le Duc

katleen.leduc@sint-hubertusschool.be

K3B Marianne Wyckmans

marianne.wyckmans@sint-hubertusschool.be

Lichamelijke opvoeding kleuterschool

Glen Leemans

glen.leemans@sint-hubertusschool.be

Kinderverzorgster

Tiffany Van Hoof

tiffany.vanhoof@sint-hubertusschool.be

Ambulante leerkrachten/leerkrachtenplatform

An Vermant

an.vermant@sint-hubertusschool.be

Liesbet Wathion

liesbet.wathion@sint-hubertusschool.be

Leerkrachten lagere school

1A Sofie Geudens

sofie.geudens@sint-hubertusschool.be

1B Danny Ceulemans

danny.ceulemans@sint-hubertusschool.be

1C Yoni lauwers

yonilauwers@sint-hubertusschool.be

2A Roxanne Van den Heuvel

roxanne.vandenheuvel@sint-hubertusschool.be

2B Lynn Brits

lynn.brits@sint-hubertusschool.be

3A Julie Segers

julie.segers@sint-hubertusschool.be

3B Larissa Deekens

larissa.deekens@sint-hubertusschool.be

4A Kathleen Van der Auwera

kathleen.vanderauwera@sint-hubertusschool.be

4B Niels Janssens

niels.janssens@sint-hubertusschool.be

5A Inge Orban

inge.orban@sint-hubertusschool.be

5B Katrien Vranckx

katrien.vranckx@sint-hubertusschool.be

6A Isabelle Ruffier

isabelle.ruffier@sint-hubertusschool.be

6B Evi Gevers

evi.gevers@sint-hubertusschool.be

Lichamelijke opvoeding lagere school

Vanessa Paelinckx vanessa.paelinckx@sint-hubertusschool.be
Thomas Franssen (interim: werkt op maandag- en dinsdagnamiddag)

Zorgcoördinator basisschool

Katrien De Koning katrien.dekoning@sint-hubertusschool.be

Zorgleerkracht kleuterschool

Sonja De Bruyn sonja.debruyn@sint-hubertusschool.be

Zorgleerkrachten lagere school

Saartje Wilssens (1^{ste} graad) saartje.wilssens@sint-hubertusschool.be
Zoë Cools (2^{de} graad) zoe.cools@sint-hubertusschool.be
Daniëlle Marnef (2^{de} graad) danielle.marnef@sint-hubertusschool.be
Lotte Marnef (3^{de} graad) lotte.marnef@sint-hubertusschool.be

Aanvangsbegeleiding en kerntaken

Carolien Hofmans carolien.hofmans@sint-hubertusschool.be

Plaatselijk preventieadviseur

Anne Verbeeck anne.verbeeck@sint-hubertusschool.be

Onderhoudspersoneel

Stella Plottier stella.plottier@sint-hubertusschool.be
Biljana Sokic biljana.sokic@sint-hubertusschool.be

1.3.5 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB "Het Kompas".

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33
2840 Terhagen (Rumst)

Tel.: 03/886 76 04

Website: www.clbkompas.be

Je kan rechtstreeks een beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB helpt je verder met vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze.

De ankerfiguur voor onze school is psycho-pedagoge Brigitte Saerens.

Je kan haar contacteren via het algemeen telefoonnummer of via mail:

brigitte.saerens@clbkompas.be

Een ouder of leerling kan ook anoniem een vraag stellen via CLB-chat of anoniem een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker via www.clbchat.be

Verdere info over de werking van het CLB, vindt je op de website van het CLB onder het titeltje 'ouders en leerlingen'.

1.3.6 Schoolraad (SR)

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 verschillende geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatierecht- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

De schoolraad wordt telkens samengesteld voor een periode van 4 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 pedagogische raad.

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Voorzitter SR: -

Secretaris SR: -

Leden SR:

- namens pedagogische raad: Caroline Heeren en Yoni Lauwers
- namens ouderraad: Hilde Fierens en Alexandra Brits
- namens lokale gemeenschap: Jules De Preter en Heidi Verlinden
- namens plaatselijk bestuur: Firre Van Tongerloo en Michel Cools
- technisch adviseur of gemandateerde van SB: Jan Van Hoofstat

1.3.7 Ouderraad (OR)

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10 % van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 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.

Onze dynamische ouderraad bestaat uit een hechte groep van ouders. Samen zorgen we voor educatieve en financiële extraatjes voor al onze schoolgaande kinderen.

Op de maandelijkse vergadering worden verschillende onderwerpen besproken die belang hebben in de opvoeding van onze kinderen.

Door de jaren heen werden reeds verschillende activiteiten opgebouwd. Deze activiteiten worden opgevolgd door werkgroepen. De werkgroep geleid door een "trekker"/ een "hoofdverantwoordelijke" kan beroep doen op ouderraad, leerkrachten, ouders en kinderen. Het team wordt, volgens hun eigen keuze, verdeeld over de verschillende werkgroepen:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| - kerstmarkt of kerstwandeling | half december |
| - carnaval | februari (periode krokusvakantie) |
| - verkeersweek | maand mei |
| - schoolfeest | maand mei of juni |
| - proclamatie 6 ^e lj | eind juni |
| - wafeltjesverkoop | begin schooljaar |
| - ... | |

De werking en evaluatie van de verschillende werkgroepen zijn onder andere belangrijke agendapunten op de maandelijkse vergaderingen.

Met onze ouderraad participeren we samen met het schoolbestuur, de pedagogische raad en de sociale geledingen in de schoolraad.

De ouderraad is eveneens lid van het VCOV, de overkoepelende organisatie van ouderraden van het Katholieke net.

Zin om deel uit te maken van de ouderraad?

Kom vrijblijvend naar een vergadering: elke 3^{de} dinsdag van de maand om 20u00 (ingang langs de schoolpoort in de Kerkstraat).

Of contacteer de verantwoordelijken:

Voorzitter OR: Alexandra Brits

alexandra_brits@outlook.com

Voorzitter/penningmeester OR: Hilde Fierens

hilde.michael@telenet.be

Secretaris OR: Tijl Vandenbossche

vandenbossche697@gmail.com

Alles verloopt volgens uw eigen interesse, tijd en mogelijkheden.

1.3.8 Pedagogische Raad (PR)

De leden van de PR worden verkozen door en uit het personeel dat effectief op school is tewerkgesteld. De PR oefent het recht op informatie en het recht op inzage van documenten uit via hun vertegenwoordigers in de schoolraad. De PR kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarvan de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

Voorzitter PR: Kathleen Van der Auwera

Secretaris PR: Caroline Heeren

Andere leden PR: Yoni Lauwers, Sonja De Bruyn, Kathleen Le Duc, Iris Liekens, Evi Gevers

1.3.9 Leerlingenraad (LR)

Om de betrokkenheid van onze leerlingen te verhogen bij de organisatie van onze school richten we jaarlijks een leerlingenraad op met leerlingen uit de 2de en 3de graad.

We zoeken kandidaten

- die graag mee nadenken over onze school;
- die goede ideeën hebben en die ook durven vertellen;
- die vooral een luisterend oor hebben naar hun klasgenoten.

Bij het begin van het schooljaar wordt per klas door stemming één vertegenwoordiger gekozen die in deze raad zal zetelen.

De leiding van deze raad is in handen van juf Carolien Hofmans.

Er zetelen ook enkele andere leerkrachten in deze raad.

Deze raad komt 5 keer per schooljaar samen tijdens de middagpauze van 12.10 tot 13.00 u.

De afgevaardigde leerlingen brengen ook telkens verslag uit aan hun eigen klasgroep.

1.3.10 Lokaal onderhandelingscomité 'AmpersANT'

Dit is een overleg- of onderhandelingsorgaan dat bevoegd is voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dat comité vertegenwoordigd.

Voorzitter: Peter Nys

Secretaris: Kathleen Van der Auwera

Andere leden LOC:

- namens het personeel: Sonja De Bruyn
- namens het plaatselijk bestuur: Michel Cools

Hoofdstuk II

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

2.1 INSCHRIJVEN VAN NIEUWE LEERLINGEN

Bij een vraag tot inschrijving van een nieuwe leerling worden de volgende documenten toegelicht en overhandigd:

- schoolbrochure met schoolreglement (met o.a. pedagogisch project, schoolorganisatie);
- jaarkalender met vakantieperiodes en facultatieve vrije dagen;
- info over het groeppakket.

In de mate van het mogelijke, maken we ook een rondleiding door de school met eventueel een bezoekje aan het bedoelde leerjaar.

2.1.1 Inschrijving

Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je als ouder beslist om je kind van school te veranderen;
- wanneer je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement;
- bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel;
- wanneer je kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug je 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 van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen een kind alleen maar inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we tevens naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van je kind. Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. ISI+ kaart of kids-ID).

2.1.2 Aanmelden en inschrijven (tijdens het voorafgaande schooljaar)

Onze school maakt samen met alle andere scholen uit Niel, Schelle en Hemiksem gebruik van een digitaal centraal aanmeldings- en inschrijvingsstelsel.

Er wordt een voorrangperiode voorzien voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Daarna kunnen andere kinderen (die geen gebruik kunnen maken van de voorrangsgroepen) aangemeld worden.

Voor verdere info kan je steeds terecht bij de directie of op het secretariaat.

Vanaf half december kan je ook de brochure "Aanmelden en inschrijven in basisscholen: naar school in Hemiksem, Schelle en Niel" op het secretariaat van de school verkrijgen.

Je vindt hierin een stappenplan en de te volgen procedure om eerst aan te melden en daarna in te schrijven op school.

2.1.3 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

Voor het schooljaar 2022-2023:

- tot 50 peuters van °2020
- tot 50 kleuters van °2019
- tot 52 kleuters van °2018
- tot 50 kleuters van °2017
- tot 52 leerlingen van 1^{ste} leerjaar
- tot 53 leerlingen van het 2^{de} leerjaar
- tot 50 leerlingen van het 3^{de} leerjaar
- tot 52 leerlingen van het 4^{de} leerjaar
- tot 50 leerlingen van het 5^{de} leerjaar
- tot 50 leerlingen van het 6^{de} leerjaar

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Uitzonderingen:

- Het klasmaximum kan overschreden worden wanneer een klasgroep wordt aangevuld met dubbelaars.
- Bij een nieuw samengesteld gezin geldt de leerlingenstop niet indien de ouders reeds (een) kind(eren) op school hebben ingeschreven.

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 onhaalbare vereisten tot aanpassing.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure is mogelijk bij :
Commissie inzake Leerlingenrechten, t.a.v. Ingrid Hugelier,
H.Consciencegebouw,
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
Tel.: 02/553.92.12

2.2 TOELATINGSVOORWAARDEN 1^{ste} LEERJAAR

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.

Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs.

Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs, dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.3 LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

2.4 ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenspraak met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. Deze genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. De ouders nemen hierin de uiteindelijke beslissing. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het

vormen van de leerlingengroepen.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslist de school autonoom in welke groep je kind zal zitten.

De samenstelling van de klassen is bindend en onveranderlijk vanaf de mededeling van klasverdeling via de nieuwsbrief op de laatste schooldag (opstelling van de klaslijsten).

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

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen 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.

2.5 AANWEZIGHEID JONGE KLEUTERS / ZINDELJKHEID

Omdat een hele schooldag voor heel wat jonge kleuters nog een zeer zware inspanning is, raden we de ouders aan om hun kind **geleidelijk** aan naar school te sturen.

Dit kan met halve dagen. Indien uw kleuter dit fysiek aankan, mag na verloop van tijd dit ritme opgetrokken worden. Dit gebeurt het best in nauw overleg met de betrokken leerkracht.

Zindelijkheidstraining gebeurt thuis. Kinderen die echt nog niet zindelijk zijn, komen best niet naar school. In die zin worden ook pamberbroekjes niet toegelaten. Een 'ongelukje' kan steeds voorkomen, maar de juf heeft niet de tijd noch de ondersteuning om op regelmatige tijdstippen steeds dezelfde kinderen te verschonen.

2.6 AFWEZIGHEDEN

De regelgeving van afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. Zo dient elke afwezigheid gewettigd te worden binnen de 14 dagen (zie bijlage 1).

De vijfjarige kleuters zijn deeltijds leerplichtig (zie bijlage 1). Ze worden verwacht minstens 290 halve dagen op school aanwezig te zijn. Alle afwezigheden dienen hier ook gewettigd te worden.

In de andere klassen van het kleuteronderwijs is het stellig aan te bevelen dat de ouders het secretariaat of de kleuteronderwijzer(es) informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Bijkomende briefjes 'afwezigheid wegens ziekte' kunnen steeds op het secretariaat bekomen worden of vind je in bijlage (zie bijlage 3).

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval op school uitgenodigd voor een gesprek.

2.7 OPENINGSUREN

De school start in de voormiddag om **08.30 u** en eindigt om **12.05 u**.

In de namiddag start de school om **13.30 u** en eindigt om **15.25 u**.

Bij het eerste belsignaal om 08.28 u en 13.28 u moeten alle kleuters en leerlingen de poorten binnen gaan en in de rij gaan staan.

's Morgens gaat de **schoolpoort open** om **08.15 u** en in de namiddag om **13.15 u**.

Het middagtoezicht tussen 12u15 en 13u15 is enkel voor betalende kinderen! Kinderen die toch vroeger naar school komen, moeten aan de poort wachten.

Voor de middagopvang betaal je als ouder een vergoeding van € 0,50/beurt.

De school voorziet een wettelijke opvang gedurende 15 minuten voor het schoolbegin en na het schooleinde. Kinderen blijven tot 12.20 u en 15.40 u onder toezicht van een leerkracht of een toezichter van de BOA.

Wie zijn/haar kind niet tijdig kan ophalen, verwittigt de school ten laatste om 14.00 u. We kunnen onmogelijk de klastitularis tijdig verwittigen wanneer we slechts kort voor het schooleinde op de hoogte worden gebracht.

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

Ouders die hun kind naar school begeleiden of ophalen, moeten buiten de schoolpoorten blijven staan.

Om veiligheidsredenen worden na het belsignaal de poorten steeds slotvast gesloten.

Alle **bezoekers** tijdens de **schooluren** dienen zich te melden op het **secretariaat**: aan de witte voordeur in de Kerkstraat 5 (ter hoogte van de groene gevelbanier).

Leerlingen zijn te laat als ze niet om 08.30 u of 13.30 u in de rij staan! Wie te laat komt, mist niet alleen zelf een deel van de les, maar verstoort daarenboven het normale lesverloop voor de ganse klas!

Leerlingen die te laat zijn, melden zich eerst **op** het **secretariaat**. Zij krijgen dan telkens een briefje mee naar de klas. Wanneer leerlingen regelmatig te laat komen, worden de ouders hiervan in kennis gesteld. Leerlingen met de fiets die te laat zijn melden zich eveneens eerst op het secretariaat. Nadien worden ze met de fiets langs de schoolpoort binnen gelaten.

2.8 VOOR- EN NABEWAKING

De voor- en nabewaking wordt georganiseerd door de dienst BOA van de gemeente Niel.

Deze dienst is niet gratis. Kinderen moeten steeds vooraf worden ingeschreven via volgende link: <https://webshopniel.recreatex.be>

Hieronder vind je een overzicht van de **algemene afspraken** van de **dienst BOA**:

- RESERVEREN voor de dagen waarop u opvang nodig heeft voor uw kind(eren) is verplicht en kan via de webshop van de gemeente <https://webshopniel.recreatex.be/>
 - Voor voor- en of naschoolse opvang kan u reserveren of annuleren tot 2 kalenderdagen vooraf (12.00 u 's middags).
 - Voor vakantiedagen (schoolvakanties of pedagogische studiedagen) kan u inschrijven tot 7 kalenderdagen vooraf (12.00 u 's middags).
- Vergeet bij ziekte of onverwachte afwijkingen van de gereserveerde opvangmomenten zeker niet om ook de opvang te verwittigen! Voor voorschoolse opvang voor 08.00 u en voor naschoolse opvang voor 15.30 u. Verwittigen kan steeds via mail naar kinderjeugd@niel.be.

- Let op! Afwijken van de vooraf gereserveerde dagen (aanwezig zonder voorinschrijving of afwezig zonder geldige annulatie) brengt een boete van € 10 met zich mee.
U heeft 2 jokers per kind per inschrijvingsperiode. Dit wil zeggen dat de eerste 2 keer dat u afwijkt van de vooraf gereserveerde opvangmomenten, de boete automatisch zal worden geschrapd, pas vanaf het 3^e moment wordt de boete effectief toegepast. Vanaf januari krijgt u 2 nieuwe jokers voor de rest van het schooljaar.
- **CONTROLEER** zeker ook nog een keer UW GEGEVENS in de webshop. Zijn alle telefoonnummers nog correct?

Verloop van de opvang:

- **VOOR SCHOOL** kunnen de ingeschreven kinderen gebracht worden tussen 06.30 u en 08.00 u. Vanaf 08.00 u beginnen wij de kinderen klaar te maken om naar school te vertrekken en sluiten onze deuren.
- **NA SCHOOL** blijven we op school tot alle ouders zijn vertrokken en de poorten van de school sluiten rond 15.40 u. Daarna vertrekken we samen van school naar de Spielberg en kunnen de kinderen daar afgehaald worden.
 - Vergeet zeker niet om, wanneer uw kind(eren) naschools naar de opvang moet komen, het gekleurde opvanglabeltje aan zijn of haar boekentas te hangen. Zo weten de juffen op school ook welke kinderen naar de Spielberg gaan.
 - Kinderen mogen onderweg op geen enkel moment uit de rij gehaald worden! Zodra de rij zich klaar gemaakt heeft om op school te vertrekken, kunnen de kinderen pas afgehaald worden nadat ze ongeveer 10 minuten later bij de Spielberg zijn aangekomen!
 - Na school eten we samen met alle kinderen ons vieruurtje op. Voorzie dus een extra koekje of stukje fruit voor in de Spielberg.

Zit je nog met vragen, aarzel dan niet om contact op te nemen met team BOA!

2.9 CONTACTEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

2.9.1 Klasagenda

De leerlingen vullen elke dag hun klasagenda in.

De agenda dient door de ouders dagelijks gelezen en wekelijks getekend te worden.

De klasagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de thuis van de leerlingen. Opmerkingen of afspraken kunnen in de daarvoor voorziene ruimte genoteerd worden zowel door de ouders als door de leerkracht.

Kleuterouders kunnen steeds een briefje in een gesloten omslag meegeven indien zij een vraag hebben voor de leerkracht.

Ouders kunnen de leerkrachten ook steeds via mail contacteren of zo vragen om een afspraak te maken. Voor dringende zaken kan het secretariaat van de school telefonisch gecontacteerd worden.

2.9.2 Huiswerk

Elke klastitularis licht de afspraken betreffende het huiswerkbeleid toe tijdens de klassikale ouderavond (bij het begin van het schooljaar).

Om de kinderen hierbij te volgen, kan je de klasagenda raadplegen waarin de opdrachten dagelijks/wekelijks worden genoteerd. Vooraan in de agenda kleeft een overzicht met frequent gebruikte afkortingen en enkele afspraken.

Het is uiteraard de bedoeling dat het kind het huiswerk maakt en niet de ouders. Zoniet heeft huiswerk geen enkele zin!

2.9.3 Evaluatie en rapporten

Evaluatie is het totale proces waarbij de school informatie verzamelt over het individuele leerproces van elke leerling.

De klastitularis is in de eerste plaats verantwoordelijk om te evalueren. Daarnaast kan hij/zij beroep doen op de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie.

De school hanteert verschillende instrumenten om te evalueren op niveau van kennis, vaardigheden en attitudes: observaties, dagelijks werk, toetsen en genormeerde testen.

De evaluatie heeft tot doel om het leerproces van de leerling bij te sturen, het didactisch handelen van de leerkracht bij te sturen en de evolutie en vorderingen van de leerling op te volgen.

In de kleuterschool volgen we de evolutie van de kleuters op via het kindvolgsysteem. Leerkrachten noteren hierin op geregelde tijdstippen hun bevindingen via allerlei observaties.

Lagere schoolkinderen worden via genormeerde testen op regelmatige basis gevolgd. Deze resultaten komen in het LVS of leerlingvolgsysteem.

Daarnaast worden de leerlingen regelmatig geëvalueerd via toetsen. Deze competenties worden meestal via punten uitgedrukt op het rapport. Sociale vaardigheden en leer- en werkhouding worden via kleurencodes eveneens aangeduid in het rapport. Informatie betreffende de wijze van rapporteren kan u steeds bekomen bij de klastitularis, in het bijzonder tijdens de klassikale ouderavond bij aanvang van het schooljaar.

De leerlingen ontvangen een rapport op de volgende data:

- dinsdag 08/11/2022 (na de herfstvakantie);
- maandag 09/01/2023 (na de kerstvakantie);
- maandag 27/02/2023 (na de krokusvakantie);
- dinsdag 02/05/2023 (maandag na 1 mei);
- vrijdag 30/06/2023 (de laatste schooldag).

Het is de bedoeling dat de ouders het rapport samen met hun kind bekijken, bespreken en daarna handtekenen.

2.9.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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.

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan bij voorbeeld door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, muziek- of tekenacademie, ...
- Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en eruit voorlezen of je kind zelf te laten lezen.
- Nederlandstalige programma's te bekijken op televisie (bv. Ketnet).
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en/of taalkampen.

Vraag de zorgcoördinator gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2.9.5 Oudercontacten

Een goede samenwerking tussen ouders en school is vereist om tot goede resultaten te komen. Te gepaste tijde word je dan ook uitgenodigd voor een gesprek.

Mochten er in tussentijd toch vragen rijzen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis of met het secretariaat.

- **Klassikale oudercontacten (KOC)** worden meegedeeld in de eerste nieuwsbrief voor ouders (eind augustus).
- **Open klasdag voor de jongste kleuters/instappers:**
 - ✓ zondag 28 augustus 2022 van 10u00 tot 12u00;
 - ✓ zaterdag 28 januari 2023 van 10u00 tot 12u00.
- **Individueel oudercontact (IOC):**

De exacte data voor zowel kleuter- als lagere school worden tijdens het schooljaar meegedeeld via een brief met uitnodiging en intekenstrookje.

Voor de lagere school:

 - ✓ in de week van 14 november 2022;
 - ✓ in de week van 13 maart 2023.

Voor de kleuterschool:

 - ✓ in de week van 21 november 2022 (voor alle klassen);
 - ✓ in de week van 13 maart 2023 (voor 3^{de} kleuterklas);
 - ✓ in de week van 8 mei 2023 (voor de 2^{de} kleuterklas).
- **Zorgoverleg:** individueel oudercontact n.a.v. IZO (intern zorgoverleg) of MDO (multidisciplinair overleg = overleg met CLB, GON, LOGO,...).
Indien nodig, word je hiervoor door de zorgcoördinator van de school uitgenodigd.
- **Occasionele contacten** verlopen enkel **na afspraak** met de betrokken leerkracht!

2.9.6 Ouderlijk gezag

- **Zorg en aandacht voor elk kind:**

Als school vinden we het welbevinden van al onze leerlingen belangrijk.
Voor kinderen waarvan de ouders een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- **Neutrale houding tegenover de ouders:**

De school is bij een echtscheiding GEEN betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders:**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen: afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapport, oudercontact, ...
- **Co-schoolschap:**

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

2.10 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet je kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte dan kan je ook een dergelijke aanvraag indienen, maar hier gelden er andere voorwaarden:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...).
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool.
- De geneesheer-specialist stelt het chronisch ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige jaar schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.11 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

2.11.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Als ouder kan je inzage krijgen in en toelichting bij de evaluatiegegevens. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol

spelen. Er is geen minimumleeftijd bepaald.

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 je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan jou als ouder meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

2.11.2 Beroepsprocedure tegen niet-uitgereikte getuigschriften BaO

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen bij het schoolbestuur. De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op :

- Wanneer we het hebben over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, 11 juli is een reglementaire feestdag)
 - Wanneer we spreken over de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 - 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen 3 (school)dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 - 5 Binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen de ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur :
de Heer Jan Peeters,
KOBAs Zuidkant vzw,
Nooitrust 4,
2390 Malle .
- Dit verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :
- a. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
 - b. Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt
 - c. Eventuele overtuigingsstukken kunnen hierbij toegevoegd worden
- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Zij zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.12 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

2.12.1 Een intense samenwerking tussen school en ouders

- Jullie, ouders, en onze school zijn partners 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 speelzaal en/of in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de directie en leerkracht van je kind en met zijn/haar manier van werken. (Zie ook 2.9.5)
- We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. (Zie ook 2.9.3.)
- We organiseren ook individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar worden de data bekend gemaakt. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de (zorg)leerkracht van je kind. Dit doe je via een boodschap in de agenda van je kind of via een mail naar de klasleerkracht.
- We verwachten dat je ons contacteert bij vragen of zorgen over je kind.
- We verwachten dat je je als ouder 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

2.12.2 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 op school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

- Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

- De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het 1ste leerjaar.
- Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
- Te laat komen kan niet (zie 2.7 openingsuren). Wij verwachten dat je ons voor 09.00 u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (= vanaf 5 niet-gewettigde afwezigheden). Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.
- Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen dan samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

2.13 WET OP DE PRIVACY

2.13.1 Privacy van leerlingen

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

De gegevens verwerken we hierbij met “Informat” en “Scoodle Track”. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig, opgeslagen. We zien erop toe dat niet zomaar iedereen 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 schriftelijke toestemming. Je kan, je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

2.13.2 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden de 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. 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 op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op de schending van de leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren soms beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, of op de facebookpagina van de school 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming nog altijd intrekken.

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

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

2.13.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Leerkrachten krijgen veelvuldig de vraag van ouders om namen en adressen door te geven van alle klasgenootjes van hun zoon/dochter (bijvoorbeeld voor verjaardagsfeestjes). De school doet dit dus niet vanwege de privacy.

2.13.5 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om de beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Op onze school zijn momenteel nog geen bewakingscamera's geplaatst.

Hoofdstuk III

ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

We verwachten dat de leerlingen zich houden aan de **leer- en leefregels** van de school. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen afspraken op (= klasreglement). Daarnaast zijn er ook afspraken op schoolniveau die via vraag en antwoord vertaald werden naar de leerlingen in “**het schoolreglement voor kids**”.

Maar kinderen maken nu eenmaal af en toe 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 orde- of tuchtmaatregel op te leggen.

3.1 ORDEMAATREGELEN

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

De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een gesprek met...;
- een time-out zodat je kind even tot rust kan komen of nadenken over wat er gebeurd is;
- een verwittiging (in de agenda);
- een specifieke (herstel-)opdracht;
- een strafwerk;
- een begeleidingsplan/gedragscontract waarin samen met je kind afspraken worden vastgelegd;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

3.2 TUCHTMAATREGELEN

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

3.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3.2.3 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 CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van leerling of ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

3.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Koba ZuidKANT, Nooitrust 4 te 2390 Malle. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek, eventueel bijgestaan 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Hoofdstuk IV

LOSSE AANDACHTSPUNTEN

4.1 VRIJE DAGEN

De vrije dagen voor dit schooljaar zijn :

- 1ste facultatieve vrije dag: maandag 03/10/2022
- herfstvakantie: van maandag 31/10/2022 t.e.m. zondag 06/11/2022
- 2de facultatieve vrije dag: maandag 07/11/2022 (Niel jaarmarkt)
- wapenstilstand: vrijdag 11/11/2022
- kerstvakantie: van maandag 26/12/2022 t.e.m. zondag 08/01/2023
- 1ste pedagogische studiedag: maandag 30/01/2023
- krokusvakantie: van maandag 20/02/2023 t.e.m. zondag 26/02/2023
- paasvakantie: van maandag 03/04/2023 t.e.m. zondag 16/04/2023
- feest van de arbeid: maandag 01/05/2023
- Ons-Heer-Hemelvaart: donderdag 18/05/2023 + vrijdag 19/05/2023 (brugdag)
- 2de pedagogische studiedag: vrijdag 26/05/ 2023
- Pinkstermaandag: maandag 29/05/2023
- zomervakantie: van zaterdag 01/07/2023 tot en met donderdag 31/08/2023

De kinderen komen tijdens de pedagogische studiedagen niet naar school.

Ouders die opvang wensen, moeten hiervoor tijdig inschrijven bij de dienst BOA van de gemeente Niel.

4.2. EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Wij trachten de leerlingen van onze school via leerwandelingen en één- of meerdaagse schooluitstappen levensecht onderwijs te bieden en in contact te brengen met verschillende vormen van cultuur. Zo neemt onze lagere school deel aan de jaarlijkse "Cultuurdag" ingericht door het gemeentebestuur van Niel. Binnen de beperkte financiële middelen proberen we de kinderen ook in contact te brengen met film, theater- en museumbezoek.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten verwachten we van de leerlingen dezelfde beleefde en beheerste houding als op school.

4.2.1 Uitstappen van een dag

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één dag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. Die activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. De kosten voor deze uitstappen zijn niet hoger dan de maximumfactuur van 50 euro voor een kleuter en 95 euro voor een leerling lagere school.

4.2.2 Uitstappen van meerdere dagen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van jou als ouder vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de meerdaagse schooluitstappen die per graad tweejaarlijks worden georganiseerd:

- 1ste en 2de leerjaar: boerderijklassen (3 dagen met 2 overnachtingen);
- 3de en 4de leerjaar: zeeklassen (3 dagen met 2 overnachtingen);
- 5de en 6de leerjaar: bosklassen (5 dagen met 4 overnachtingen).

Als je niet wenst dat je kind meegaat op deze extra-murosactiviteiten, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn en werken daar aan een takenpakket.

De totale kosten voor de meerdaagse uitstappen van het eerste tot het zesde leerjaar zijn niet hoger dan €480.

4.3 SCHOOLKOSTEN

Om de kosten te beheersen werd het systeem van de **maximumfactuur** ingevoerd.

Voor activiteiten als toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen, schooluitstappen van 1 dag, ... betaalt u **op jaarbasis maximaal € 50 voor een kleuter en € 95 voor een lagere schoolkind.**

Voor **meerdaagse uitstappen** kan **maximaal € 480** gevraagd worden voor de **volledige loopbaan** in de lagere school.

Betalingen gebeuren **4 x per jaar** via het systeem van **digitale facturatie**.

Elke factuur dient betaald te worden binnen de 14 dagen.

Als ouder ben je, ongeacht je 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 het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Vanaf de 3^{de} betalingsherinnering kan een incassobureau worden ingeschakeld en kunnen kinderen van een aantal betalende diensten niet meer genieten.

Indien je **problemen** ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je **contact** opnemen met de directie of met **administratief medewerker** Ann Van den Berge. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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.

Schoolfoto's worden ook niet meer meegegeven aan gezinnen die achterstallige betalingen hebben. Ouders die dit wensen kunnen deze rekeningen ook contant betalen op het secretariaat.

Bij afwezigheden en afzeggingen tijdens schoolactiviteiten kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend. Volledige **terugbetalingen** van cultuur- of extra-murosactiviteiten wegens afwezigheid door ziekte kunnen enkel gebeuren na een geldig doktersattest. In alle andere gevallen behoudt het schoolbestuur het recht een vast gedeelte van de kostprijs van de activiteit aan te rekenen (met een maximum van 25 % van de kostprijs).

Binnen de maximumfactuur vragen wij een bijdrage voor...	Richtprijs
Zwemlessen te Aartselaar (verplicht): Alle klassen van de lagere school gaan om de 2 weken zwemmen.	De gemeente Niel betaalt een gedeelte van de inkom. De leerlingen betalen de rest van het bedrag: € 3 per beurt.
Gymkledij (verplicht in LS): T-shirt met school-logo	Gratis voor 1 ^{ste} leerjaar. Voor andere leerjaren: € 8,50
Schooluitstappen: ééndaags of een deel van de dag (verplicht)	De kostprijs wordt steeds via een brief meegedeeld enkele dagen voor de activiteit.
U kunt <u>vrij</u> intekenen op het volgende:	Kosten
Middagrefter: Er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen af en toe of dagelijks ineten op school.	Per beurt wordt € 0,50 remgeld aangerekend.
Fruitproject 'Oog voor lekkers: gedurende 30 weken krijgen de kinderen wekelijks 1 stuk fruit.	Gratis. De overheid en de gemeente Niel subsidiëren deze actie.
Schoolfotograaf: Individuele foto's en klasfoto	Vrijblijvend aan te kopen: prijs afhankelijk van gekozen fotoformaat en artikel (cash te betalen).

4.4. SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen van de school zijn verzekerd bij:

IC Verzekeringen NV
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

De schoolverzekering dekt:

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school;
- ongevallen op weg van school naar huis.

De stoffelijke schade (schade aan kledij, fiets of andere goederen) wordt door de waarborg individuele ongevallen niet gedekt.

4.4.1 Wat te doen bij een ongeval?

Je ontvangt van de school een schadeformulier :

- Dit **formulier** wordt door **de school** (directeur, leerkracht of administratief medewerker) ingevuld, gedateerd en gehandtekend.
- Het **geneeskundig getuigschrift** wordt door **de behandelende geneesheer** ingevuld.

- Je betaalt zelf de kostennota's (dokter, ziekenhuis, ziekenvervoer,...).
- Je legt deze nota's voor aan je mutualiteit en je vraagt haar een attest met vermelding van de terugbetalingen, bestemd voor de verzekeringsmaatschappij.
- Indien de mutualiteit weigert tussen te komen, voeg je het attest van weigering toe.
- Je bezorgt dit document (behoorlijk ingevuld en ondertekend) terug aan het secretariaat van de school.
- Je kan ook zelf het schadegeval online ingeven via www.icci.insure en bijkomende documenten en/of foto's opladen.
- Na goedkeuring betaalt de verzekering u alle onkosten terug.

Je kan steeds op het secretariaat terecht voor verdere toelichting en hulp.

4.4.2 Wet op de vrijwilligers

De regering maakte een wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten, gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen daarvoor rekenen op ouders, oud-leerkrachten, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Ook vrijwilligers zijn in onze school verzekerd onder de polis BA uitbating scholen met polisnummer 11/15318781114. Indien u in de school aan de slag gaat als vrijwilliger, kan u steeds terecht op het secretariaat voor verdere toelichting over deze polis.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

4.5. ALLERLEI

De informatie uit dit deel vind je ook grotendeels terug in "het schoolreglement voor kids". Je kan dit raadplegen op de website van de school.

4.5.1 Afzetten en ophalen van kinderen

a) Onthaal laatkomers:

- De eerste bel gaat (08.28 u en 13.28 u) en nodigt de leerlingen uit om in de rij te gaan staan.
- Bij het tweede belsignaal (08.30 u en 13.30 u) sluiten de poorten.
- Wie laattijdig toekomt, meldt zich aan de voordeur (via secretariaat). De leerling krijgt daar een briefje waarop de reden van het laattijdig toekomen staat genoteerd. De namen van de laatkomers worden op lijsten bewaard zodat de ouders hiervan regelmatig via een brief op de hoogte kunnen worden gebracht.

b) Middagpauze kleuterschool:

- De kleuters die tijdens de middagpauze op school blijven, eten in de speelzaal in 2 beurten: om 12.05 u K1 en om 12.40 u K2 en K3.
- De kindjes uit K1AB, K1C en K1D blijven in hun klas tot ze daar door de ouders worden opgehaald.
- De kleuters uit K2A, K2B, K3A en K3B stellen zich om 12.05 u op in hun vaste rij. De ouders halen hun kind uit de rij om naar huis te gaan. Als de ouders de speelplaats verlaten hebben, ontbinden deze rijen zodat de ineters kunnen gaan spelen.
- Tussen 12.15 u en 13.15 u staan er middagtoezichters op de speelplaats.

c) Middagpauze lagere school:

- De ouders bepalen bij de aanvang van het schooljaar of hun dochter of zoon al dan niet op school blijft ineten. Vaste ineters blijven elke middag op school eten. Met vriendjes mee naar huis gaan eten mag niet. Enkel wie, op voorhand, aan de klastitularis een door de ouders geschreven briefje bezorgt, mag toch de school verlaten.
- De leerlingen van L1 eten op maandag en donderdag mee in de refter van de kleuterschool. De leerkrachten begeleiden hen om 12.05 u tot in de refter. Op dinsdag en vrijdag eten deze kinderen in de klas.
- De leerlingen van L2 eten op dinsdag en vrijdag in de kleuterrefter. De ineters gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de refter. Op maandag en donderdag eten ze in de klas.
- Leerlingen van L3, L4, L5 en L6 eten alle dagen in de klas tussen 12.05 u en 12.30 u. Vanaf 12.30 u staan er middagtoezichters op de speelplaats LS en gaan de leerlingen onder toezicht van de leerkracht naar buiten.
- Leerlingen die thuis gaan eten, verlaten om 12.05 u op een rustige manier het klaslokaal om aan de poort een rij te vormen. De poortwachters geven deze kinderen toestemming om het schooldomein te verlaten. Om 12.15 u worden zowel de tuinpoort als de poort Kerkstraat gesloten.

d) Einde van de lesdag:

- Kinderen die van de ouders toestemming hebben om alleen naar huis te gaan, stellen zich op in de rij aan de poort Kerkstraat (dambord) of aan de tuinpoort (op de helling).
- De leerlingen die worden opgehaald staan om 15.25 u bij de klasleerkracht in hun vaste klasrij op de speelplaats. De ouders gaan tot aan de rij. Ze doen teken naar hun kind maar hij/zij vertrekt pas uit de rij op aangeven van de leerkracht.
- Enkel de kinderen van K1AB, K1C en K1D blijven in hun klas tot ze daar door de ouders worden opgehaald.
- De poortwachters openen bij het tweede belsignaal om 15.25 u de poorten zodat de ouders het schooldomein kunnen betreden.

e) Verkeer aan de schoolpoort:

- De Kerkstraat is bij het begin en het einde van de lesdag autovrij. Op de hoek van de Kerkstraat met de Antwerpsestraat schuift hiervoor automatisch een paal omhoog:
 - tussen 08.10 u en 08.35 u;
 - tussen 11.55 u en 12.15 u;
 - tussen 15.15 u en 15.35 u.Ouders die hun kinderen met de wagen brengen en/of ophalen kunnen parkeren op de parking aan Carrefour.
- Aan de tuinpoort (binnengebied Antwerpsestraat/Emiel Dewittstraat is een kiss & ride zone voorzien. We roepen iedereen op om tijdig (= vóór het belsignaal) afscheid te nemen.
- Mogen we je ook vragen om de ingangen voor de schoolpoorten vrij te houden. Enkel op deze manier kunnen leerlingen vlot naar binnen. Ook bij het verlaten van de school vragen we uitdrukkelijk eerst de rijen te laten passeren vooraleer je je kind op de speelplaats komt afhalen.

f) Specifieke aandachtspunten:

- Gelieve voor gesprekken een afspraak te maken zodat de leerkrachten zich tijdens het afhaalmoment kunnen concentreren op de kinderen.
- De poorten worden zo snel mogelijk weer gesloten (uiterlijk om 12.20 u en om 15.40 u).
- Honden worden niet toegelaten op de speelplaats.
- Er geldt een rookverbod op het volledige schooldomein.

4.5.2 Verkeersveiligheid

We verwachten dat je als ouder de directe omgeving van de school verkeersvrij en veilig houdt. Zorg dat je kinderen goed zichtbaar zijn in het verkeer door het dragen van een fluo hesje of ander reflecterend materiaal.

a) Te voet:

Leerlingen stappen steeds op het voetpad en gebruiken het zebepad om over te steken. Ze hebben oog voor andere weggebruikers en kijken extra uit aan uitritten en garagepoorten.

b) Met de fiets:

Leerlingen die met de fiets naar school komen beschikken over een fiets die reglementair in orde is. Ze dragen een fietshelm en gebruiken de veiligste route. Bij het binnenkomen en verlaten van de school stappen de leerlingen naast hun fiets. Het is absoluut verboden om op de speelplaats te fietsen of te pedaleren bij verplaatsingen op het schooldomein.

Alle fietsen worden netjes gestald in de daarvoor voorziene fietsenstalling achter het kleutergebouw. Het is aan te raden om een fiets te voorzien van een degelijk fietsslot.

4.5.3 Milieu op school

Om zoveel mogelijk **restafval** te **vermijden**, promoten we het gebruik van een **brooddoos** (i.p.v. aluminium- of plasticfolie), een **drinkbus** (i.p.v. blik- of brikverpakking), een **koekjesdoosje** (i.p.v. voorverpakte koekjes). Vergeet niet om hierop naam en klas van je kind te vermelden.

Lege doosjes kunnen na gebruik eventueel op het boekentassenrek van de klas gelegd worden.

Omwille van milieuredenen wordt PMD-afval geweerd in onze school! Wie toch een brikje of plastic flesje meebrengt, neemt dit afval 's avonds mee terug naar huis!

We verwachten van de leerlingen dat ze:

- afval sorteren in de juiste vuilnisbak;
- afval dat ze op de grond zien, oprapen en weggooien in de gepaste vuilnisbak;
- geen papier verspillen (kladblaadjes, toiletpapier, handdoekpapier, ...);
- de kraan niet onnodig laten stromen.

4.5.4 Verloren en gevonden voorwerpen

Alles wat zonder naam is en rondslingert, komt bij de verloren voorwerpen terecht. Naamtekenen voorkomt reeds heel wat problemen. In de "garderobe" in de inkomhal van de speelzaal kleuterschool worden alle gevonden voorwerpen verzameld. Na schooltijd kunnen kinderen hier hun verloren voorwerpen komen zoeken.

Op aangekondigde tijdstippen worden alle niet afgehaalde spulletjes verwijderd en geschonken aan Welzijnsschakels Niel.

4.5.5 Verjaardagen vieren

In het kader van het gezondheidsbeleid, promoten we een gezonde verjaardagstraktatie. Cadeautjes, snoep, chips, gesuikerde dranken, ... worden niet toegelaten als traktaat. Indien het traktaat toch één van deze laatste is, kan dit niet uitgedeeld worden.

Een alternatief voor de traktaties is een geschenk voor de klas zoals een gezelschapsspel of een leesboek. **Bevraag de klasleerkracht zeker naar de klasafspraken.**

We doen een warme oproep om de traktatie beperkt te houden.

4.5.6 Luizen

Met regelmaat, maar zeker na een verlofperiode, worden luizen gesignaleerd.

We vragen met aandrang dat je, tijdens de wasbeurt thuis, de haren regelmatig controleert op luizen. Indien er beestjes gevonden worden, is het belangrijk dat je de directe omgeving hierover inlicht. Zo kan het probleem snel opgelost worden. **Verwittig de klasleerkracht** of de **zorgcoördinator** zo snel mogelijk. De zorgcoördinator zorgt er dan voor dat er een **brief** wordt meegegeven om de ouders van de **klasgenoten** te informeren over het "luizenalarm". Onmiddellijke behandeling is verplicht!

Naast vele apothekersproducten is dagelijkse controle en de nat-kam-methode zeer effectief. Wanneer wordt vastgesteld dat een effectieve behandeling ontbreekt of ontoereikend is, wordt het CLB ingeschakeld. In het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten én in overleg met het CLB, kan een leerling van school verwijderd worden tot na bewijs van aangepaste behandeling. Ook het zwembad laat géén kinderen toe met hoofdluizen!

4.5.7 Spreeken met een leerkracht

Jullie zijn belangrijke partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Wie in de loop van het schooljaar problemen ondervindt, gaat eerst naar de leerkracht. Wacht niet te lang en zeker niet tot het einde van het schooljaar. Meestal kan een gesprek reeds heel wat verduidelijken.

Wie de leerkracht wil spreken doet dit NIET tijdens de lessen, maar maakt gewoon een afspraak via een nota in de agenda of briefje, via het telefoonnummer van de school of via de klasmail (voornaam.achternaam@sint-hubertusschool.be).

We trachten mailtjes binnen de 3 werkdagen te beantwoorden.

4.5.8 Kledij en uiterlijk

Jullie kinderen beschikken over een grote vrijheid. Maar we verwachten toch dat hun voorkomen aangepast is aan de schoolsituatie. Daarom worden volgende afspraken stipt nageleefd:

- Er wordt geen kledij gedragen die uitdrukkelijk extravagant is.
- Let erop dat wat uw kind draagt verzorgd is (vb. niet uitgerafeld, zonder scheuren, ...).
- Kledij met slogans of symbolen die duidelijk in de agressieve of seksuele sfeer zit, is verboden.
- Hoofddeksels worden in de klas niet toegelaten.
- Té korte rokken zijn niet toegelaten.
- Attributen die je kind of anderen kunnen kwetsen, zijn niet toegelaten.
- Piercing is op onze school niet toegelaten. Neusringen, imitaties e.d. zijn voor iedereen verboden. Oorringen kunnen in de oorlel gedragen worden.
- Gepast schoeisel (schoenen, sportschoenen of sandalen) op de speelplaats voorkomt heel wat ongelukken. Om veiligheidsredenen worden slippers niet toegelaten.

Aangezien de term "extravagant" voor verschillende interpretaties vatbaar is, behoudt de directeur zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is.

4.5.9 Afspraken in verband met schoolmateriaal

Respect voor eigen materiaal en dat van anderen behoort essentieel tot een goede opvoeding. We verwachten dat leerlingen schoolmaterialen met de nodige zorg behandelen:

- Alle boeken worden voorzien van een kaft met daarop een etiket dat de naam van je kind draagt.
- In de leerboeken mag niet geschreven, getekend noch iets onderlijnd worden.
- Materialen en boeken worden uiterst zorgvuldig gehanteerd (met propere handen).
- Om boeken zorgvuldig te kunnen transporteren raden we aan een degelijke boekentas te gebruiken; een boekentas moet stevig, waterbestendig en aangepast zijn aan de lichaamsbouw van je kind. De boekentas is ook voorzien van de naam en het adres van het kind.
- Bij beschadigen van schoolmateriaal en/of schoolboeken en/of schoolgebouwen worden de kosten op de ouders verhaald.
- Bij verlies van boeken of andere schoolmaterialen zal aan de ouders een vergoeding gevraagd worden.
- Bij beschadigen van materiaal van derden wordt de vergoeding door de ouders gedragen.

4.5.10 Omgangsvormen in en buiten de school

Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen de jongens en meisjes. Samen op school zitten, betekent openstaan om elkaar beter te leren kennen en op een vriendschappelijke en correcte manier met elkaar omgaan.

- Onze school is tegen elke vorm van discriminatie: huidskleur, herkomst, milieu, ... mogen geen reden zijn tot vernedering.
- De leerlingen gedragen zich steeds waardig, beleefd en respectvol.
- Opgavetaken en aanwijzingen van personeelsleden, zelfs van eenvoudig praktische aard, moeten stipt en vlot worden uitgevoerd.
- De leerlingen beheersen zich bij onenigheid. Ze trachten een conflict uit te praten. Indien dit niet lukt dan schakelen ze de hulp van een leerkracht/toezichter in.
- De leerlingen hanteren een correct taalgebruik zowel binnen als buiten de school.
- De leerlingen brengen geen elektronische toestellen mee naar school. Tijdens de schooluren zijn GSM-toestellen uitgeschakeld.
- Kauwgom, snoep, chips, gesuikerde dranken, ... worden niet toegelaten op school.
- Het getuigt niet van eerbied voor het leefmilieu dat fruitresten, papier en ander afval op de grond gegooid worden. Afval hoort thuis in de vuilnisbak.

4.5.11 Bewegingsopvoeding

Deelname aan de lessen LO en zwemmen is verplicht. Bij ziekte of ongeval gelieve een briefje of doktersattest te bezorgen aan de leerkracht.

a) Afspraken voor de turnlessen

- Turnuitrusting: zwart tumbroekje met T-shirt van de school (te verkrijgen bij de turnjuf) en binnensportschoenen met een kleurvaste binnenzool.
- Alle kledij zit genaamtekend in een degelijk turnzakje.
- Het turngerief blijft in de school en wordt voor elke vakantie mee naar huis genomen voor een wasbeurt.
- Lange losse haren worden samengebonden tijdens de turnles.
- Juwelen en horloges worden uitgedaan tijdens de turnles.

- Kleuterschool: op de dagen van het kleuterturnen worden de kleuters verwacht in sportieve losse kledij (liever geen rokjes of jurken).
- Derde kleuterklas: 5-jarige kleuters turnen met (witte) tumpantoffels.

b) Afspraken voor de zwemlessen

- Zwemgerief: badpak of zwembroek (een zwemshort met brede pijpen is niet toegestaan) + 2 handdoeken (een grote om zich af te drogen en een kleine om met de voeten op te staan).
- Alle zwemgerief is genaamtekend en zit in een degelijk zwemzakje.
- Volgens het nieuwe leerplan (en de eindtermen) moet elk kind op het einde van de lagere school kunnen zwemmen.

4.5.12 Welzijnsbeleid: veiligheid en gezondheid op school

Wij nemen het welzijnsbeleid ter harte. Kinderen leren zo immers zorg dragen en verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur als voorbereiding op hun latere taak in de samenleving.

a) Preventie:

De school treft in samenspraak met de plaatselijke preventieadviseur en de preventiedienst van het schoolbestuur de nodige maatregelen voor EHBO, brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat de kinderen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen.

- Kinderen zijn steeds bereid om leerkrachten en leerlingen te helpen.
- Ze melden gevaarlijke situaties onmiddellijk aan de leerkracht/toezichter.
- Kinderen respecteren steeds het verkeersreglement.
- Ze zijn hoffelijk en brengen zichzelf of anderen nooit in gevaar door ondoordacht gedrag.
- Kinderen dragen een fluo hesje tijdens de verplaatsing tussen thuis en school of tijdens leeruitstappen.
- Ze houden de toiletten rein en spelen in het sanitair blok niet met water en/of toiletpapier.
- Namaakwapens, zakmessen of gevaarlijke voorwerpen die schade kunnen berokkenen, worden niet toegelaten op school.
- Kinderen die ziek zijn, horen niet op school te zijn. Zieke kinderen blijven thuis zodat ze in optimale omstandigheden de best mogelijke zorgen kunnen genieten.

b) Ziekte of ongeval:

- Als je kind tijdens de dag ziek wordt op school, zal er naar je gebeld worden om te vragen om je kind te komen halen. Zorg ervoor dat er steeds iemand bereikbaar is en dat je iemand ter beschikking hebt die je ziek kind kan ophalen. Om het welzijn van de gezonde leerlingen en de leerkracht te beschermen, vragen wij uitdrukkelijk om geen zieke kinderen naar school te sturen.
- In levensbedreigende of andere dringende situaties zal de school meteen de hulpdiensten oproepen.
- Verzekeringspapieren worden meegegeven of kunnen afgehaald worden aan het secretariaat.

c) Medicatie op school:

- Het is **niet de taak van** een **school** om medicatie toe te dienen of met kinderen op consultatie te gaan bij een geneesheer. Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school nooit op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school in dringende gevallen een arts om hulp verzoeken.
- Het is ook niet aangewezen dat leerlingen op school met geneesmiddelen rondlopen. De school wil absoluut voorkomen dat kinderen elkaar laten proeven van hun "lekker

geneesmiddel” of een middel verkeerd doseren. Om een correct gebruik van “voorgeschreven geneesmiddelen” te bekomen vragen we u dan ook om medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Indien dat niet mogelijk is, vragen we om de medicatie niet in de boekentas van uw kind te stoppen maar af te geven op het secretariaat of aan de klastitularis.

- De medicatie dient steeds vergezeld te zijn van een **toedieningsnota** geschreven door de behandelend geneesheer (zie bijlage 2). In onderling overleg kan er dan bekeken worden of een collega bereid is om de medicatie toe te dienen. Kinderen nemen **nooit medicijnen** mee in hun **boekentas**.

4.5.13 Alcohol- en drugsbeleid

Het is verboden enige alcoholische drank of drugs te gebruiken op het schooldomein tijdens de normale openingsuren van de school en tijdens buitenschoolse activiteiten.

Het binnenbrengen en het gematigd gebruik van alcohol zijn niettemin toegelaten:

- tijdens recepties en feesten georganiseerd door de school buiten de normale openingsuren;
- tijdens feesten, georganiseerd door de personeelsleden, met toestemming van de directie.

4.5.14 Rookbeleid

Op het ganse schooldomein geldt een totaal rookverbod. Ook tijdens oudercontacten, vormingsmomenten en feestelijkheden geldt dit rookverbod.

In samenspraak met de gemeente wordt ook de schoolpoortzone op de stoep rookvrij gemaakt en wordt opgeroepen de sigaretten te doven vooraleer deze zone te betreden. Dit kan via de asbaktegels 25 m links en rechts van schoolpoortzone.

4.5.15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

De school weert zoveel mogelijk sponsoring en reclame af en zal dit enkel toelaten voor zover zij beantwoorden aan voorschriften zoals vermeld in het decreet van Basisonderwijs 13-7-2001 art.51 §4. Dit artikel bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, de volgende principes moet in acht nemen:

- De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- Facultatieve activiteiten (bv. 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.

Er kunnen geen brieven, mededelingen of folders uitgedeeld worden zonder toestemming van de directeur.

In principe geven we geen reclamefolders mee met de kinderen. We maken enkel een uitzondering voor folders i.v.m. opvang, sportkampen en andere zinvolle vrijetijdsbestedingen uit de buurt.

Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarvoor terecht bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur van het Departement Onderwijs.

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

4.5.16 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met de beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie of met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij een 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 :

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

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende volwaarden 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 besproken hebben 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 het advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

BIJLAGE 1

Regelgeving in verband met afwezigheden

LEERP LICHT en DEELTIJDSE LEERP LICHT voor 5-jarige kleuters:

Sinds 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar (daarvoor was dat 6 jaar.) Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig namelijk op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden.

Voorbeelden:

- geboren op 3 januari 2017: leerplichtig op 1 september 2022
- geboren op 30 december 2017: leerplichtig op 1 september 2022.

Sinds 1 september 2020 zijn kinderen dus 13 jaren lang leerplichtig: namelijk van 5 jaar tot 18 jaar.

Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve dagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve dagen.

Sommige 5-jarige kinderen kunnen geen 290 halve dagen aanwezig zijn omdat ze zich in een specifieke situatie bevinden:

- Ze zijn (langdurig) ziek.
- Ze hebben nog veel revalidatie nodig.
- Hun ouders behoren tot de trekkende bevolking en ze zijn te jong om op internaat te gaan.
- ...

Ook kinderen in die specifieke situaties moeten zoveel mogelijk kunnen leren.

De **directie** kan beslissen welke **afwezigheden** van die kinderen **aanvaardbaar** zijn. Dat vergt **goede communicatie tussen de ouders en de school**. De eindbeslissing ligt altijd bij de directie. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht. **Zo volgen** alle kinderen **voortaan** minstens 1 jaar kleuteronderwijs **en zijn ze** goed voorbereid op het lager onderwijs.

REGELMATIG LEERLING :

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende. Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen). De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

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

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

1. Ziekte

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

Ook wanneer uw kind van vrijdag tot maandag ziek zou zijn is er een medisch attest nodig. Een weekend overschrijdt 3 opeenvolgende dagen.

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

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een **medisch attest** vereist.

2. 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 schriftelijke verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)

- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buur,...

Enkel mits uitdrukkelijke **toestemming** van de **directeur** kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. **volgende omstandigheden**:

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

3.4. deelname aan time-out-projecten

3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

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

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

xxx

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

BIJLAGE 2

Aanvraagformulier toediening medicatie aan kind op school op doktersvoorschrift

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

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

Deel in te vullen door de ouders

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

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder: _____

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

Handtekening ouder(s),

Datum,

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

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

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____uur, om _____uur,
om _____uur, om _____uur.

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

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

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts:

Telefoonnummer van de arts:

Handtekening van de arts,

Stempel van de arts

Datum,

Deel in te vullen door de school*

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

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

Naam en handtekening van de directie

Naam en handtekening van personeelslid

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

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

BIJLAGE 3

Afwezigheidsbriefjes wegens ziekte

1^{ste} afwezigheid omwille van ziekte

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum:

2^{de} afwezigheid omwille van ziekte

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum:

3^{de} afwezigheid omwille van ziekte

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum:

4^{de} afwezigheid omwille van ziekte

Opgelet: Dit is het laatste briefje dat u als ouder kan gebruiken!

Vanaf nu moet elke afwezigheid wegens ziekte MET een doktersattest gewettigd worden.

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum: