



Versie september 2019

Schoolreglement voor Don Bosco Kleuterschool Klim-Op

Muveld 25 3530 Helchteren

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden. Daarom wordt het hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd. Die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

EXTRA INFO

Geregeld word er bij een titel verwezen naar
"INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELGEVING"

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs

<http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>

DEEL I: INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

Adres	Don Bosco Kleuterschool Klim-Op Muveld 25 3530 Houthalen – Helchteren Tel: 011/52 18 67 Fax: 011/60 35 45 E-mail: directie.klimop@gmail.com
Directeur	Naam: Dhr. Jos Ceysens Telefoon: 011/ 52 18 67 (school) gsm: 0498/ 23 27 54 E-mail: directie.klimop@gmail.com Website: www.kleuterschoolhelchteren.be
Secretariaat	Naam: Odette Van Dyck Telefoon: 011/52 18 67 (school) E-mail: secretariaat.klimop@gmail.com
Zorgcoördinator	Naam: Mevr. Greet Gijbels Telefoon: 011/52 18 67 E-mail: greet.gijbels@kleuterschoolhelchteren.be
Veiligheidsadviseur	Naam: Dhr Ruben Maes Telefoon: 011/60 48 33 E-mail: ruben.maes77@gmail.com
Leerkrachtenteam	Namen: Mevr. Eerdeken Heidi Mevr. Follon Rita Mevr. Costermans Lene Mevr. Jans Noortje Mevr. Kerkhofs Christa Mevr. Neyens Marleen Mevr. Tiri Jolien Mevr. Aerts Marlyn Mevr. Vanbriel Myriam Mevr. Van de Weyer Suzy Dhr. Vanhove Joeri Mevr. Verecken Helene Mevr. Placlé Laura Mevr. De Rose Lorena Mevr. Boogaerts Liesbet

Kinderverzorgster Mevr. Lemmens Katleen

Ict-coördinator Dhr. Buyvoets Bram

Middagtoezicht

Mevr. Deckers Viviane

Mevr. Pedrosa Maria

Vrijwilligers

Onderhoudspersoneel

Mevr. Paredis Ruth

Dhr. Swennen Marc

Schoolstructuur

Schoolbestuur: Don Bosco Onderwijscentrum VZW

Adres: Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

Voorzitter: Dhr. Didier Finet

Afgevaardigd bestuurder: Dhr. Bart Decanq

Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Erika Houthalen – Helchteren

Coördinerend directeur: Marc Bonné

Voorzitter: Reinhilde Wijckmans

Adres:

Scholengemeenschap Erika

Kleuterweg 15

3530 Houthalen – Helchteren

Telefoon: 0493/ 73 67 92

E-mail: [schulengemeenschap.erika@gmail.com](mailto:scholengemeenschap.erika@gmail.com)

Website: www.scholenerika.be

**Interne
Beroepscommissie**

T.a.v. voorzitter van het schoolbestuur

Adres : Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 08.25u tot 15.30u

Woensdag 08.25u tot 12.30u)

Voormiddag:

De lessen starten stipt om 08.40u
en eindigen om 12.15u

Namiddag:

De lessen beginnen stipt om 13.20u
en eindigen om 15.15u

Toezicht

Het toezicht door de school begint om 08u25. Er is toezicht tot 08u40 . De leerlingen die voor 08u25 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de betaalde opvang. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Opvang

Het gemeentebestuur organiseert buitenschoolse opvang in de scholen.
De school organiseert middagopvang.

-Buitenschoolse opvang

Uren: van 7.00u tot 18.00u
(Op aanvraag vanaf 06.30u of tot 18.30u)

Plaats: in de polyvalente zaal en in Basisschool De Biekorf.

Vergoeding:

1 kind van het gezin: € 1.07 per ½ uur (sociaal tarief € 0.38)

Meerdere kinderen: € 0.80 per ½ uur (sociaal tarief € 0.28)

Verantwoordelijken: Marc Hermans (011/ 52 20 95)
Sophie Neyt (011/ 34 03 92)

-Middagopvang

Uren: 12.15u – 13.20

Plaats: gang, eetzaal en speelplaats

Vergoeding: geen

Verantwoordelijke: de directie

-Vakanties

Herfstvakantie: van 28 oktober 2019 tot 1 november 2019

Kerstvakantie: van 23 december 2019 tot 3 januari 2020

Krokusvakantie: van 24 februari 2020 tot 28 februari 2020

Paasvakantie: van 06 april 2020 tot 17 april 2020

Hemelvaartvakantie: donderdag 21 mei en vrijdag 22 mei

Zomervakantie: van 1 juli 2019 tot 31 augustus 2019

-Vrije dagen

Maandag, 30 september 2019

Vrijdag, 06 december 2019

Pinkstermaandag, 01 juni 2020

-Pedagogische studiedagen Woensdag, 23 oktober 2019

Woensdag, 22 januari 2020

Woensdag, 11 maart 2020

3. SAMENWERKING

Met de **ouders**

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

Contactpersoon voor een afspraak:

Directeur Jos Ceysens

Tel: 011/52 18 67

directie.klimop@gmail.com

Oudervereniging

Voorzitter: Bart Cox

Contact.: bart.cox@hotmail.com

Schoolraad

Voorzitter: Brecht Vandevoot

Contact : brechtvandevoot@hotmail.com

Oudergeleding: Bart Cox

Brecht Vandevoot

Personeelsgeleding:

Greet Gijbels

Christa Kerkhofs

Lokale gemeenschap:

Paulette Van Asten

Chris Diliën

Schoolbestuur:

regioafgevaardigde DBOC

Met **externen**:

Centrum voor

Onze school werkt samen met het CLB:

Leerlingenbegeleiding

Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding
Midden-Limburg

(CLB)

Adres: Saviostraat 39

3530 Houthalen – Helchteren

Contactpersoon CLB: Mevr. Saar Van Hoef

Arts CLB: Dr.Crevecoeur Hanne

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische

afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).Het

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

Ondersteuningsnetwerk:

Nuttige adressen: -Lokaal overlegplatform: Contactpersoon:

Adres:

Coördinatie Lokale Overlegplatforms:

Patrick Vanspauwen

Koning Albert II laan 15 (lokaal 4M03)

1210 Brussel

Tel: 02/ 553 04 03

0473/ 93 89 34

-Klachtencommissie
Kath.Ond.Vlaanderen

Guimardstraat 1 1040 Brussel

Tel: 02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H.Consciencegebouw

Koning Albert-II Laan 15

1210 Brussel

Tel: 02/ 553 92 12

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie
Zorgvuldig bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming

AGODI

t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel
Tel: 02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1. PEDAGOGISCH PROJECT

Je schrijft je kind in in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject ‘OPVOEDEN MET DON BOSCO ALS GIDS EN TOCHTGENOOT’. In dat project staat omschreven hoe deze school naar jouw kind kijkt, wat ze met hem/haar willen bereiken en hoe ze dat willen bereiken. Het vormt de leidraad van wat jullie en jullie kind van de school mogen verwachten en wat de school van jullie mag verwachten. In het kort vatten wij dat hier samen en vragen jullie dit voor akkoord te ondertekenen.

Jullie hebben voor een Don Boscoschool gekozen. Dat betekent dat je kind hier als kleuter/leerling centraal staat. Je kind mag hier niet enkel alleen leren en vaardigheden verwerven, maar het wordt erkend en benaderd in alles wat het is: de leermogelijkheden, het sportieve, zijn gevoelens, zijn geloof, zijn relaties met vrienden...

De directie, de leerkrachten, het secretariaat en het toezichtspersoneel gaan ook met je kind om in de typische stijl van Don Bosco. Ze bekijken het niet van op afstand. Zij leggen het niet alles op vanuit de hoogte maar proberen met hem/haar een gesprek te voeren over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van je kind verwachten wij dat het zijn leerkrachten ook in die openheid tegemoet gaat. Leerkrachten zijn geen buitenstaanders die alles weten en van alles opleggen, maar geëngageerde volwassenen die het beste met je kind voorhebben.

Zij zijn graag bij je kind en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten met je kind het schoolleven vorm geven. Zij zullen met je kind buitenschoolse activiteiten organiseren. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van je kind hen ter harte gaat. Je kind mag verwachten dat zij daarbij rekening zullen houden met wat het is, met wat het al kan, met wat lukt en nog niet lukt. Van je kind en van jullie verwachten wij dat jullie openstaan voor deze activiteiten en deze stijl.

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar je kind zich mag thuis voelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

De leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning. Zij zullen die zoveel als mogelijk met je kind bespreken. Van je kind verwachten ze dat het die regels respecteert en het zich aan de gemaakte afspraken houdt.

Een Don Boscoschool is uiteraard ook een katholieke school. Net zoals de leerkrachten mag het op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben. Het mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag willen wij je kind de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat het daarin ook gelukkig zou zijn. Maar zeker verwachten we van jullie dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, je kind daaraan deelneemt en er zich niet tegen verzet.

DEEL III: Het reglement

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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 is ingeschreven.

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

Oudercontacten

Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we op het einde van de zomervakantie een infoavond in de school. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we op individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt ten aanzien van uw kind of vragen heeft over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind en zijn steeds bereid om hierover in gesprek te gaan.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheden op school hebben gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating van uw kind tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding van problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind opvolgen. Dit doen we door te werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten meer nood aan individuele begeleiding en zorg. We zullen in overleg met alle betrokkenen dit organiseren en afspraken maken hoe we dit samen opvolgen .

Extra zorg:

Voor kleuters met extra zorg en/of begeleiding door het ondersteuningsnetwerk organiseren we geregeld en bij elke nieuwe stap zorgoverleg met de ouders,

klasleerkracht(en), zorgleerkracht(en), directie, CLB-medewerker en eventuele externe begeleiders.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren ons ertoe om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat zij positief staan ten aanzien van de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. We verwachten ook dat ze er alles aan zullen doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan door:

- zelf als ouders Nederlandse lessen te volgen.
- het kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige vereniging of sportclub.
- het kind naar Nederlandstalige TV programma's te laten kijken.
- elke avond voor te lezen uit Nederlandstalige boeken (bibliotheek).
- het kind te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Onze school ligt in een LOP gemeente en werkt reeds enkele jaren via een centraal inschrijfsysteem.

2.1. Aanmelden en inschrijven Vanaf het schooljaar 2015-2016 werkt onze gemeente met een centraal inschrijfsysteem (digitaal aanmelden)

Dit systeem werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit, kinderen van personeel, *en voor het systeem van dubbele contingentering*. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website www.kleuterschoolhelchteren.be , op de website van het gemeentebestuur www.houthalen-helchteren.be , of in "In en Om" (de gemeentelijke infobrochure)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten

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

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

akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.2. Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug *op de website, www.kleuterschoolhelchteren.be*. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling 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.

Indien er bij inschrijving twijfels zijn over de medische, fysische of psycho-motorische capaciteiten van het kind (het is in ieders belang om hierover open kaart te spelen), zullen wij het kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

Als de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar Agodi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Onze school is een autonome kleuterschool. Dit maakt dat u bij de overgang naar een lagere school, het kind terug moet inschrijven in die school.

2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving : punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4. Screening niveau onderwijstaal

Een lagere school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien de school, op basis van de resultaten van de screening, het nodig acht wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

We gaan ervan uit dat ouders elkaar informeren. Indien dat moeilijk is of niet lukt, wil de school op vraag:

- briefjes, documenten... dubbele exemplaren meegeven aan het kind.
- boodschappen doormailen naar het adres van de ouder die de vraag stelt.

Bij oudercontacten, zowel infoavonden, rapportbesprekingen of overleg met de zorgcoördinator, nodigen we telkens beide ouders uit. Uitzonderlijk – en op vraag – kan er met beide ouders een apart oudercontact plaatshebben. We raden dit echter af omdat we vinden dat beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie dienen te krijgen en hierop kunnen reageren.

3.4. Co-schoolschap (volgens de wet niet toegestaan)

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school bekijkt, in overleg en in samenwerking met het begeleidende CLB, of je kind in staat is om over te gaan naar een volgende leeftijdsgroep. Geeft de school aan dat je kind beter een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. Het advies van de school wordt ten aanzien van de ouders gemotiveerd en toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school geeft dit advies dus in het belang van je kind. De eindbeslissing om de kleuter alsnog te laten overgaan ligt bij de ouders.

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

Leerlingengroepen kunnen tijdens een schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Elk schooljaar worden de groepen om organisatorische redenen herverdeeld.

5. AFWEZIGHEDEN

5.1. Niet-leerplichtige kleuters:

Kleuters zijn in principe niet schoolplichtig.

Voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage is het echter noodzakelijk dat kleuters voldoende aanwezig zijn:

2,5-jarige kleuters:	100 halve dagen per schooljaar;
3-jarige kleuters:	150 halve dagen per schooljaar;
4-jarige kleuters:	185 halve dagen per schooljaar;
5-jarige kleuters:	220 halve dagen per schooljaar.

Om zonder verder onderzoek toegang te krijgen tot het eerste leerjaar is het ook noodzakelijk dat het betrokken kind minstens 250 halve dagen aanwezig was in een laatste kleuterklas van het Nederlandstalig kleuteronderwijs .

5.2. Leerplichtige kleuters:

Wegens ziekte(enkel dus voor kleuters die een extra jaar kleuterschool doen en dus de schoolplichtige leeftijd overschreden hebben).

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Andere(van rechtswege gewettigde) afwezigheden(voor leerplichtige kls.)

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad.
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof

Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is (leerplichtige kleuters)

-het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;

- de deelname aan time-out-projecten.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.
- Revalidatie tijdens de lestijden.

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

5.3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Eerst en vooral omdat het de ontwikkeling van je kind ten goede komt en het voor het kind belangrijk is om structuur en regelmaat te ervaren. Veelvuldige afwezigheid heeft ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders(van leerplichtige kleuters) van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 29 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind minstens 5 jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de inspecteur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van de 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je bij de directeur terecht.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1. Ééndaagse uitstappen

In elke klas voorzien we:

- Pedagogische uitstappen (bijvoorbeeld: een leerwandeling);
- Culturele uitstappen (bijvoorbeeld: een theatervoorstelling);
- Sportieve uitstappen (bijvoorbeeld: de sportdag voor scholen);
- Een ontspannende uitstap(bijvoorbeeld de schoolreis);

Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald.

De totaalprijs per schooljaar van de te betalen activiteiten kan nooit het volgende bedrag overschrijden:

- Kleuteronderwijs:
 - Maximum 45€

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

7.2. Meerdaagse uitstappen

Wij organiseren met onze kleuters nooit meerdaagse activiteiten.

8. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

8.1. Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een straf of taakje;
- een tijdelijke verwijdering uit de klas met aanmelding bij de directie;
- Naar een daarvoor ingerichte time-out ruimte gaan;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en eventueel het CLB een begeleidingsplan opgemaakt.

8.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een gesprek tussen betrokkenen
- Een kringgesprek

9. BIJDRAGEREGELING

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Dat zijn bijvoorbeeld kosten verbonden aan leeruitstappen (busvervoer, toegangsprijs...). Omdat deze activiteiten tijdens de gewone schooldagen plaatsvinden, dienen alle betrokken leerplichtige leerlingen hieraan deel te nemen. Bij kleuters zijn deze activiteiten verplicht voor alle aanwezige kleuters van de betrokken groep.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
2 culturele voorstellingen	2 x 5€
schoolreis	14€
andere uitstappen	8€
sportdag	3€
bijkomende onkosten	10€
Totaal voor het schooljaar 2019-2020	45€

We werken in onze kleuterschool soms met gemengde leeftijdsgroepen(graadklassen). Die kinderen zullen altijd met de hele klas deelnemen aan een activiteit en er zal dus een keuze gemaakt worden door de klasleerkrachten aan welke activiteit ze gaan deelnemen. We houden hierbij rekening dat we de maximumfactuur van de laagste leeftijdsgroep niet overschrijden.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	0€
Tijdschrift	36€/jaar 17€/ 1 ^e trimester 12€/ 2 ^e trimester 12€/ 3 ^e trimester
Schoolfotograaf en klasfoto's	9€

9.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening om te abonneren op tijdschriften. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de op het overschrijvingsformulier vermelde termijn.

Andere betalingen (uitstappen, activiteiten, sponsoracties, enz.....) verlopen via betaling aan de klasleerkracht. Geef het geld altijd mee in een afgesloten briefomslag voorzien van naam, klas en activiteit. Voor de oudste kleuters is een geldbeugel met naam en briefje ook mogelijk.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolkosten geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

10. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op het uithangbord, op de website en eventueel, tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

11. VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW : DBOC Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

Maatschappelijk doel: onderwijsinstelling

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

12. WELZIJSBELEID

12.1. Preventie

- **Verwachtingen naar de ouders:**

12.1.1: Bij het brengen van kleuter neemt de leerkracht die toezicht uitoefent, vanaf de poort, de verantwoordelijkheid over. Ouders zijn enkel toegelaten op de speelplaats mits toestemming van dit personeelslid.

Het is zeker niet toegestaan om aan de poort of op de speelplaats andermans kinderen te gaan berispen of sanctioneren.

12.1.2: Enkel de peuters van de instapklas mogen in de klas worden gebracht. Alle andere kleuters gaan via de poort en nemen hun spullen mee via de speelplaats. Indien er zaken zijn die de kleuter niet kan dragen (traktatie, materiaal rond het belangstellingscentrum, enz., ...) vraag je even toestemming aan de toezichthouder om dit naar de klas of rij te mogen brengen.

12.1.3: Onze poort en voordeur zijn voorzien van een elektronisch slot met tijdschakelaar. Ouders die te laat komen of door omstandigheden buiten de normale schooluren hun kleuter brengen of halen, dienen zich aan te melden via de parlefoon.

12.1.4: Bij het afhalen van de kleuters aan de klasdeur is er mogelijkheid tot contact met de klasleerkracht.

Indien je op dat moment iets wil melden of vragen, gelieve dan te wachten tot de grootste groep kleuters is vertrokken.

12.1.5: Na het afhalen is je kleuter onder je eigen toezicht en verantwoordelijkheid. Gelieve hem/haar niet te laten doorlopen naar de parking. Kleuters beseffen onvoldoende de gevaren van verplaatsende auto's en zijn door hun gestalte moeilijk zichtbaar voor de bestuurders.

12.1.6: Wegens een aantal ongelukjes en valpartijen vragen wij om de kleuters niet te laten rondfietsen op de ruimte tussen poort en paaltjes (aan de voordeur). Geef als ouder het voorbeeld door je fiets even aan de hand te leiden.

12.1.7: Bij het brengen en afhalen is het verboden om honden of andere huisdieren mee te brengen. Dit geldt voor alle scholen binnen de gemeente na enkele spijtige bijtincidenten (na afspraak met de leerkracht en indien het in het belangstellingscentrum van de klas past, is het komen tonen van een huisdier wel mogelijk).

12.1.8: Na de schooluren staan de kleuters nog een kwartier onder toezicht van het schoolpersoneel. Indien je kleuter daarna nog niet is afgehaald wordt hij/zij naar de **betalende** naschoolse opvang gebracht.

12.1.9: Kinderen mogen enkel vroeger afgehaald worden mits vooraf toestemming gegeven is door de directie.

12.1.10: Indien je kleuter wordt afgehaald door een andere persoon, gelieve de klasleerkracht of directie hier zeker van op de hoogte te brengen.

- Verwachtingen naar de kleuters:

12.1.11: Het is niet toegestaan om van thuis allerlei speelgoedjes of andere spullen mee te brengen, tenzij de klasleerkracht erom gevraagd heeft via mail of boodschap.

12.1.12: Alle spullen in de boekentas dienen voorzien te zijn van naam en klas. Indien er toch spullen verloren gaan, worden ze verzameld in de bak aan de speelplaatsdeur.

Als je kleuter thuis komt met spulletjes van de klas of van andere kleuters, gelieve die dan zeker terug te brengen.

12.1.13: Kledij dient altijd aangepast te zijn aan de weersomstandigheden en het vrij kunnen spelen van je kleuter toe te laten. Ook jassen, winterspullen alsook reservekledij kan je best van naam voorzien.

Dure juwelen worden best niet gedragen op school.

12.1.14: Indien je kleuter een bril moet dragen of moet afplakken, gelieve dit dan goed met de klasleerkracht af te spreken en een stevig doosje te voorzien voor het wegbergen van de bril.

Onze schoolverzekering dekt enkel brilschade indien er ongelukken gebeuren tijdens het dragen van de bril.

12.2. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de kleuters:

12.2.1: Alle kleuters krijgen bij hun instap een fluo-hesje van de school. Ze mogen dit hun hele kleuterloopbaan overal dragen en mogen het nadien houden. We hopen, in het belang van de verkeersveiligheid, dat jullie er zoveel mogelijk gebruik van maken.

12.2.2: We promoten veelvuldig het autoluw naar school komen met acties zoals: "De Strapdag", "de autoluwe schooldag" en "Sam de verkeerssling". Deze kunnen enkel slagen als jullie er als ouder de nodige aandacht aan besteden. (PS: Het dragen van de fietshelm is niet verplicht maar maakt voor je kleuter een enorm verschil bij een val op het hoofd)

- Verwachtingen naar de ouders:

12.2.3: Vervoer je kleuter steeds veilig in de auto. Het dragen van de gordel is hierbij zeker essentieel. Geef altijd zelf het goede voorbeeld.

12.2.4: Laat je kind nooit alleen de verplaatsing maken van de parking naar de schoolpoort. Jonge kinderen zijn nog niet in staat om die verantwoordelijkheid te dragen en kunnen de verkeerssituatie moeilijk inschatten.

12.2.5: Ook als school vragen wij jullie af en toe om vervoer naar allerlei activiteiten. Elk kind dient hierbij plaats te kunnen nemen achter een autogordel. Een verhoogd zitje is aan te raden maar is niet verplicht bij occasionele verplaatsingen zoals bv. een schooluitstap.

12.2.6: Onze schoolverzekering dekt eventuele schade die is opgelopen bij het vrijwillig uitvoeren van leerlingenvervoer.

Het voertuig dient natuurlijk verzekerd te zijn voor personenvervoer en te voldoen aan de keuringsvoorschriften.

12.2.7: Indien je door werk of andere omstandigheden nooit kan rijden voor de school is het altijd toegestaan om grootouders of familie hiervoor in te schakelen. Dit zorgt ervoor dat niet altijd dezelfde mensen voor ons in de bres moeten springen.

12.2.8: Er is met borden, een te volgen schoolroute aangegeven in de schoolomgeving die ervoor moet zorgen dat de verkeersafhandeling zo vlot mogelijk verloopt en het veiliger wordt voor de zwakke weggebruikers. Gelieve die dan ook zo goed mogelijk te respecteren.

12.2.9: De politie zal regelmatig controleren op foutparkeerders, gordeldracht, snelheid, GSM gebruik enz.... . Gelieve dure boetes te voorkomen door u aan de verkeersregels te houden.

12.2.10: De parking tegen het schoolgebouw is personeelsparking. Ouders mogen voor en na de schooluren enkel parkeren op de Muveldparking of op de parkeerruimte aan de achterkant van de school. (gelieve de privacy van de buurtbewoners niet te schenden)

Ouders die kleuters brengen of halen bij de voor- en naschoolse opvang mogen voor 08u25 en na 15u30 wel gebruik maken van de personeelsparking.

12.2.10: Bewust te laat komen om de verkeersdrukte te ontlopen is geen optie. De Leerkracht, klasgenootjes en vooral uw eigen kleuter zijn hiervan de dupe.

12.2.11: Ook de fietsen dienen in orde te zijn met de veiligheidsvoorschriften.

12.2.12: Met de fiets of te voet oversteken aan de drukke kazernelaan (Bij huis Meekers) gebeurt 's morgens en 's avonds onder toezicht van de politie.

12.3. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In noodgevallen kan de hulpdienst (101/112) opgeroepen worden om een kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis (St-Franciscus Heusden-Zolder) te vervoeren

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

Bij verontrustende ziekteverschijnselen kan er door de school contact opgenomen worden met de schoolarts van het CLB. Die zal indien nodig contact opnemen met de huisarts van het gezin om zich over de medische toestand te informeren.

12.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: De klasleerkracht en/of toezichthouders
- De EHBO verantwoordelijken van de school
- Hoe: EHBO koffer
- Bij ernstigere letsels: ouders telefonisch contacteren voor afhalen van het kind.
- Dokter: Indien mogelijk, de huisdokter en anders de snelst bereikbare.
- Ziekenhuis: Sint-Franciscus (Heusden-Zolder)
- Verzekeringspapieren
- Contactpersoon: Het secretariaat of de directeur.

Procedure:

Indien een kind een ongeval heeft op school wordt er als volgt gehandeld:

Als het om lichte verwondingen gaat, verzorgt de leid(st)er de kleuter.

Bij ernstige verwondingen worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd door de directie of de leerkracht. De ouders of een leerkracht gaan met de kleuter naar een arts. Als het nodig is, wordt er contact opgenomen met het ziekenhuis.

De secretaresse brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de gebruikelijke aangifteformulieren.

De schoolverzekering bestaat uit twee delen:

1. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
2. De verzekering lichamelijke ongevallen.

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

In de eerste plaats wordt de burgerlijke aansprakelijkheid (verder B.A.) verzekerd. Volgens bepaalde artikels in het Burgerlijk Wetboek (art. 1382 e.v.) moet diegene die de schade veroorzaakt aan derden ook deze schade betalen.

Zo ook zullen de ouders de schade moeten vergoeden wanneer hun kinderen deze schade veroorzaken.

De leerkrachten kunnen verantwoordelijk gesteld worden indien er sprake is van gebrekkig toezicht.

De school is verplicht haar burgerlijke aansprakelijkheid te verzekeren en zij doet dit ook op de beste wijze.

Het is wel te verstaan dat schadegevallen waarvoor niemand anders dan de kinderen zelf verantwoordelijk zijn, moeten betaald worden door de familiale verzekering.

Het gevolg hiervan is:

1. Als uw kind aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval op school, dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
2. Zoals u wellicht weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling in (dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index) op de stoffelijke schade (niet op de lichamelijke schade).
Deze vrijstelling blijft ten uwen laste.
Als u geen familiale verzekering zou hebben, moet u zelf alle schade terugbetalen.
Bij een zeer zwaar schadegeval kan het bedrag aardig oplopen.

Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben raden wij u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten.

De school zal hiervoor geen reclame maken, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.

Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kind op school, doch ook onmisbaar in uw privé-leven. Als fietser of voetganger kan u immers ook een verkeersongeval veroorzaken.

De verzekering lichamelijke ongevallen.

Als uw kind een ongeval krijgt op school, op weg van en naar school (kortste en/of veiligste weg), tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband, dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten vergoed. Een gedeelte (het remgeld) van dokters-, ziekenhuis-, en apotheekkosten blijven ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze kosten terugbetaald.

Hoe verloopt de administratie bij een ongeval?

1. De school doet aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering.
2. U ontvangt van de school een "geneeskundig getuigschrift" dat u door de dokter moet laten invullen en dat u zo snel mogelijk aan de directie terugbezorgt.
3. Tevens ontvangt u van de school een formulier "uitgavenstaat" waarop alle gemaakte kosten genoteerd worden. Wanneer alle onkosten genoteerd zijn, wordt dit formulier via de directie naar de verzekering doorgestuurd.

De door u gemaakte kosten worden terugbetaald op uw bank- of postrekening.

Mocht u vragen of bedenkingen hebben over schoolverzekeringen, aarzel niet en praat erover met de schooldirectie

12.5. Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Dit zowel tijdens als buiten de schooluren.

Roken is verboden zowel in de gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Aan de poort dienen de peuken in de daarvoor voorziene bak of asbakjes worden geworpen.

12.6. Boodschappen en briefwisseling

Om papier te besparen verloopt onze communicatie hoofdzakelijk via mail. Er kan echter nog gekozen worden om alles via briefjes te ontvangen. De boodschappen van de school zelf worden op groen papier afgedrukt. Andere boodschappen worden enkel meegegeven als ze kindgericht zijn en geen commercieel doel hebben (vb. verenigingsleven....).

13. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

Waar mensen samen leven zijn regels en afspraken nodig. In onze school willen we ruime aandacht besteden aan het naleven van deze afspraken om aan een school te bouwen waar iedereen zich thuis kan voelen.

Wie zich in onze school inschrijft, wordt kleuter in een school met een christelijk opvoedingsproject. Dit project dient door alle kinderen en hun ouders gerespecteerd te worden. We hebben eerbied voor elke andere geloofsovertuiging en stellen ons nieuwsgierig op naar de gebruiken, de rituelen en de voor elke godsdienst geldende waardenbeleving. Nooit zullen we onze eigen beleving aan iemand trachten op te dringen.

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze kunnen we pas goed vervullen als we kunnen rekenen op het verantwoordelijkheidsgevoel en de volledige steun van de ouders.

13.1: Schoolbenodigheden

Koop een schooltas die de kleuters zelf kunnen openen en sluiten (liefst een rugzak en geen trolley). Hierin steken ze hun boterhammen, een stuk fruit, groenten of noten en hun drinkbeker (Koekjes, snoep, kauwgum, chocolade, cornflakes, zoutjes enz. en drankjes met prik of energiedrankjes zijn niet toegestaan)

Voor de kleintjes kan er misschien een reservebroekje bijgevoegd worden. Een zakdoek in de broekzak, jaszak of in de boekentas is voor alle kleuters aangewezen.

Speelgoed laten we thuis. Een voorleesboek of een CD mag wel worden meegebracht.

Een knuffel of fopspeen kan eventueel bij de instap in de peuterklas maar probeer dit zo vlug mogelijk af te bouwen na de misschien wat moeilijke instapfase.

13.2: Sport op school

Elke klas heeft per week 2 lestijden bewegingsopvoeding gegeven door de leerkracht BO. Wij verwachten van onze kleuters niet dat ze op die dagen speciale sportkledij en turnpantoffels meebrengen maar wel dat ze kledij dragen die vrij bewegen mogelijk maakt. Stevig, gemakkelijk sluitend schoeisel is hierbij belangrijk (Dit geldt trouwens ook voor elke andere schooldag). Juwelen, speldjes en andere prullaria zijn moeilijk en kunnen bij het turnen een gevaar vormen om andere kleuters en zichzelf te verwonden. Elke leerling wordt geacht om deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Indien dit door omstandigheden niet kan, dient u de klasleerkracht hiervan op de hoogte te brengen.

13.3: Voormiddagpauze

Voor de voormiddagspeeltijd (10u20) is er een toilet- en eetmoment gepland. Wij streven ernaar om een zo gezond mogelijke school te zijn. Koeken, cornflakes, stokjes en andere versnaperingen zijn in onze school niet toegestaan. Wij kiezen er al jaren voor om elke dag een gezond tussendoortje in te lassen. Fruit, groenten en noten genieten onze voorkeur maar een boterham (liefst met een gezond beleg) is ook toegestaan. Uw kleuter krijgt op die manier, elke dag zijn dosis vitaminen binnen en leert een hele variatie aan gezonde producten kennen en proeven. (gelieve het fruit niet te rijp mee te geven, goed te verpakken en indien mogelijk op voorhand te schillen)

13.4: Middagpauze

De kinderen die 's middags niet naar huis kunnen, mogen hun boterhammen of broodjes in de school opeten (croissants, chocolade broodjes, koffiekoeken, wraps, pizza, cornflakes, pannenkoeken, enz., enz. zijn niet toegestaan). Geef een realistische hoeveelheid boterhammen (met beleg dat de kleuter zelf heeft mogen kiezen) mee en indien je kleuter ook nog boterhammen nodig heeft voor de opvang, verpak ze dan in een apart doosje. Een zuiveldessertje is 's middags wel toegestaan. De jongste kleuters eten in de centrale gang en de kleuters van de tweede en derde kleuterklas in de polyvalente ruimte. Er is steeds toezicht, zowel bij het eten als op de speelplaats.

Het middagtoezicht gebeurt niet door de leerkrachten maar door enkele moeders via het wijkwerkers of vrijwilligers systeem. In noodgeval kunnen zij beroep doen op een in de school aanwezige leerkracht.

We vragen, als het enigszins mogelijk is, om de kleuters 's middags thuis of bij grootouders te laten eten. Dit geldt zeker voor de 2,5 jarigen.

Drank wordt van thuis meegebracht. Geen drank in brik, blik of glas. Geef een degelijke drinkbus mee (beker met deksel) of een plastic flesje met schroefdop.

Dranken met prik of energiedrankjes zijn **niet** toegestaan. Ongesuikerde dranken en nog beter, gewoon water, genieten onze voorkeur

Bij warm weer heeft uw kleuter meer nood aan extra drank. Het is op school ook altijd mogelijk om de drinkbeker te vullen aan de kraan. Het kraantjeswater in onze gemeente is gezond bevonden en voldoet zeker aan alle drinkwaternormen.

13.5: Namiddagpauze

De namiddagen zijn heel kort en worden onderbroken door de namiddagspeeltijd(14u05) Er is geen eetmoment meer voorzien. Kleuters die dorst hebben mogen wel hun drinkbeker nemen of water drinken van de kraan.

13.6: Snoepen

Op school worden **geen koeken toegelaten en zeker niet gesnoept**. Fruit, noten of groenten zijn even lekker en zoveel gezonder.

13.7: Verjaardagen

Bij verjaardagen worden er **geen snoep of speelgoedjes** uitgedeeld. Beperk het trakteren tot een stukje fruit, een cake, een wafel of wees zelf creatief.

Er worden geen uitnodigingskaartjes meer uitgedeeld in de klas omdat dit erg gevoelig ligt bij kleuters die niet worden uitgenodigd.

Bij een geboorte zijn suikerboontjes (in al zijn vormen en variabele inkleding) wel toegestaan.

13.8: Kleding

De kleding van uw kind is praktisch. Houd er rekening mee dat kleuters mogen kruipen, schilderen en knutselen.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Houd de kledij, het schoeisel en de haartooi van uw kleuter steeds eenvoudig en verzorgd en laat het zeker nooit aanstootgevend worden. We tolereren geen ideologische of agressieve symbolen die niet passen in onze visie.

In het schoolgebouw worden er geen petten, mutsen, hoedjes of andere hoofddeksele opgezet. Juwelen en sierraden worden omwille van verwonding, verlies en diefstal best niet op school gedragen.

Brillen worden indien mogelijk best niet buiten gedragen. Brilschade wordt enkel door de verzekering gedekt indien de schade is opgelopen tijdens het dragen van de bril. Verlies van de bril wordt nooit vergoed. Voorzie een stevige brillendoos om de bril te bewaren.

Een dringende vraag aan de ouders: gelieve jassen, handschoenen, mutsen, zakdoeken, boterhamdozen, enz. te tekenen met naam en voornaam. (Er bestaan kleefvignetten waarop kan geschreven worden en stiften die niet uitwasbaar zijn.) Aan de jassen hoort een lusje waardoor ze gemakkelijk opgehangen kunnen worden.

In de winter worden er liefst **geen vingerhandschoenen** gedragen, **wel wanten** die met een touw door de mouwen van de jas zijn verbonden.

Voor de verloren voorwerpen is er een plaats voorzien in de polyvalente zaal.

13.9: Multimedia-apparatuur

GSM toestellen of tablets zijn dure voorwerpen en niet toegestaan voor de kleuters.

13.10: Wapens

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt zijn strikt verboden.

13.11: Omgangsvormen

Er wordt van de kleuters een beleefd en vriendelijk omgaan gevraagd tegenover de directie, alle personeel en tegenover elkaar.

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op hun weg naar de samenleving die multicultureel, multi-etnisch en multireligieus is.

Bij uitstappen, zoals bijvoorbeeld de schoolreis, wordt er bij de keuze van de aangeboden eetwaren rekening gehouden met de etnische en culturele gebruiken (vb halal vlees of vegetarisch enz.)

13.12: Milieu op school

MOS (milieu op school) is een initiatief van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, de vijf Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Onze school is een MOS- school. Hiervoor moesten wij drie MOS- logo's verzamelen.

- Het eerste logo was het voorkomen en het sorteren van afval.
- Het tweede logo was rond het zuinig zijn met water.
- Het derde logo was rond een milieuvriendelijke verkeerssituatie rondom de schoolpoort.

Omdat kleuters ook milieubewust moeten zijn, wordt er op school:

- afval voorkomen door geen gebruik te maken van drank in blik of brik, en door de boterhammen in een boterhamdoos te steken.
- afval gesorteerd zoals papier, karton, plastic, glas, batterijen.
- meegedaan met de jaarlijkse dikke-truiendag. We zetten de verwarming die dag lager om de uitstoot van fossiele broeistofgassen te beperken
- regelmatig een actie georganiseerd om ouders en kleuters te stimuleren om milieuvriendelijk naar school te komen.
- fluo-hesjes uitgedeeld aan elke kleuter.

Wij hopen dat onze MOS werking op jullie medewerking kan rekenen in uw gezin. Samen werken we aan een beter milieu en zo aan de toekomst van onze kinderen.

13.13: Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen het speelgoed en andere materialen op school gratis gebruiken. We trachten de kinderen bij te brengen om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat(meegenomen door een kleuter en niet teruggebracht), dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

13.14: Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zullen we er alles aan doen om dit zo vlug mogelijk aan te pakken. We begrijpen dat dit een heel gevoelig onderwerp is bij ouders. Wacht zeker niet te lang om herhaaldelijk pestgedrag te melden aan de leerkracht. Weet wel dat er een verschil is tussen plagen en pesten en dat we eerst en vooral trachten om onze kleuters assertief te maken alvorens onmiddellijk tot straffen over te gaan. Veel problemen kunnen worden opgelost door een gezonde dialoog tussen kinderen onderling, eventueel met de hulp van de leerkracht en/of in extremere gevallen, de directeur.

13.15: Luizenbesmetting

Bij een luizenbesmetting geeft de school een folder mee aan alle kleuters van de klas. Bij aanhoudende klachten in dezelfde klas wordt het CLB gewaarschuwd. Op een afgesproken datum worden alle kleuters van de klas nagekeken. Wie besmet is, moet een antwoordstrookje bij het CLB binnen sturen als bewijs van behandeling. Indien het briefje niet terugkomt op de vooropgestelde datum, krijgen de ouders een herinneringsbrief.

Als er na deze eerste controle klachten blijven van luizenbesmetting zal het CLB een tweede controle doen in die klas. Wie dan besmet is, moet opnieuw behandelen, de neten verwijderen en voor nazicht naar het CLB gaan. Ook wie afwezig is, moet zich aanbieden.

Wie zich niet aanbiedt op de afgesproken datum of wie niet netenvrij blijkt, krijgt schoolverbod met aangetekend en gewoon schrijven. De school wordt telefonisch verwittigd en mag de leerling niet toelaten tenzij met een geschreven toestemming van het CLB.

14. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun(leerplichtig) kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht. Als het om een schoolplichtig kind gaat (langere tijd verbleven in de kleuterschool) is de wettelijke tijd waarop het kind de school mag verlaten beperkt.

15. PRIVACY

15.1. Verwerken van persoonsgegevens

Sinds 25 mei 2018 geldt er een nieuwe privacywet, ook voor scholen. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige kleuters. Dit gebeurt enkel na schriftelijke toestemming van de ouders. We vragen enkel die gegevens op die relevant zijn voor de werking van de school. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met An Vrijders of privacy@donboscoqb.be

15.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

15.3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website of bij schoolactiviteiten (feest op school, tentoonstellingen, diploma uitreiking enz.....). De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden op het invulstrookje dat we in het begin van elk schooljaar en bij elke nieuwe inschrijving meegeven. We zullen het bezwaar respecteren en trachten om geen beelden van je kind meer te publiceren.

15.4. Recht op inzage en toelichting

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

Persoonlijke gegevens worden enkel door de directie aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren (voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf).

16. PARTICIPATIE

16.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 4 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding, de lokale gemeenschap en de vertegenwoordiging van het schoolbestuur als adviserende partij) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de ouderraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de oudervereniging. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de ouderraad, het personeel en het schoolbestuur.

16.2. Ouderraad

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

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

In onze school is er momenteel geen officiële ouderraad.

De oudervertegenwoordiging bestaat uit enkele personen aangeduid vanuit de leden van de oudervereniging.

17. KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

T.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie Guimardstraat 1 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes 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. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website www.katholiekonderwijs.vlaanderen/infobundel-onderwijsregelgeving. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

2015-01-22

Op datum vanwordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder

Attest medicatie

Naam van het kind:

.....
.....

Klas:

Naam van de ouders:

.....
.....

Telefoonnummer:

Noodnummer:

Naam van het medicijn:

.....
.....

Vorm (pil, siroop, enz):

.....
.....

Dosering:.....

Vervaldatum:.....

Hoe bewaren:

Voorzorgen:

Tijdstip van innemen:

.....
.....

Andere opmerkingen:

.....
.....

Handtekening + stempel
Dokter

.....

Handtekening ouders

.....

Voor noodgevallen:

Naam van de dokter:

.....

Telefoonnummer:

Antigifcentrum: 070/245.245

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. De medicatie moet gelabeld zijn met naam en adres.