

## Aanpassingen schoolbrochure 1 september 2024

### 1. Algemene informatie over de school

#### 1.1. Hoe organiseren we onze school?

We hebben gekozen om vanaf 1 september 2024 een adjunct-directeur aan te stellen voor de dagdagelijkse leiding in de vrije school (groep 1 en 2) van Overbroek.

Mevr Corinne Laurysen zal het aanspreekpunt worden voor zowel de leraren, de ouders, de kinderen en het oudercomité.

U kan haar contacteren via 03 315 86 62 - [vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be](mailto:vrijeschool.overbroek@klavertjedrie.be)

#### 1.2. Nieuwe inschrijving nodig?

In Brecht werken, sinds het schooljaar '23-'24, alle basisscholen samen voor de inschrijvingen met een digitale aanmeldingsprocedure.

Aanmelden betekent dat u via de website <http://Brecht.bao.aanmelden.vlaanderen> doorgeeft op welke scholen je je kind wil inschrijven.

Hierdoor krijgt ieder kind een gelijke kans om in te schrijven in een school van eigen keuze.

Als er in een school niet genoeg vrije plaatsen zijn, kunnen we op een objectieve manier, en binnen de wettelijke regels, een rangorde bepalen.

**De capaciteit in de Sint-Michielschool staat op 48 per leerjaar.**

De aanmeldingsprocedure wordt georganiseerd met hulp van de dienst onderwijs van de gemeente.

Na de aanmelding krijg je bericht van de school over het verdere verloop van de inschrijving.

Broers, zussen en kinderen van personeelsleden hebben voorrang, maar worden tijdens dezelfde periode aangemeld dan alle andere kinderen.

Voorafgaand aan én tijdens een aanmeldingsperiode kunnen geen inschrijvingen gebeuren voor het volgende schooljaar.

Meestal verloopt deze aanmeldingsperiode van eind februari tot ongeveer half maart.

De specifieke data van deze aanmeldingsperiode worden jaarlijks vastgelegd door Agodi, het agentschap voor onderwijsdiensten.

Half april krijg je een e-mail of (indien gewenst) een brief met het bericht in welke school je je kind kan inschrijven. Dit is je bevestiging om te kunnen inschrijven op de school.

Je kan nooit een bevestiging ontvangen voor een school die je zelf niet hebt gekozen.

Volg de instructies uit de bevestigingsbrief goed op.

Een inschrijving is pas definitief wanneer je als ouder je handtekening zet op de leerlingenfiche. Je gaat hierbij akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project (zie bijlage).

### **1.3. Onderwijsloopbaan**

#### **1.3.5 Uitschrijven**

In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag. Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.

## **2. Wat mag je van ons verwachten?**

### **2.2. Leerlingenevaluatie**

#### **2.2.1 Breed evalueren**

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Evalueren gebeurt dagdagelijks op onze school om de ontwikkeling van de kinderen te volgen en om op het juiste moment de volgende stap aan te bieden. Deze evaluatie kan woordelijk of schriftelijk gebeuren. Niet alle evaluaties worden gemaakt via een schriftelijke toets. De feedback die kinderen krijgen omtrent hun vorderingen vinden we als school belangrijk om zichzelf ook goed te kunnen inschatten. Wat lukt me al en wat lukt me (nog) niet, vinden we hierbij van groot belang. We trachten de evaluatie op een positieve wijze te brengen zodat kinderen groeikansen kunnen zien. Het globale beeld wordt weergegeven via een rapport aan de ouders en wordt ook besproken met de kinderen.

Anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum zullen standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

### **2.4. Met wie werken we samen?**

#### **2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding ( CLB )**

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

Je kind moet naar het CLB...

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag )
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs ( IAC-verslag)

De volledige lijst met verplichte opdrachten op vlak van advisering en trajectbegeleiding kan terugvinden op de website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

## Naar een andere school

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

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

In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

## **2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

## **2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### **2.8.1 Gebruik van medicatie op school**

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijnattest kun je verkrijgen bij het schoolsecretariaat ([secretariaat@sint-michielschool.be](mailto:secretariaat@sint-michielschool.be)). In de bijlagen op de website kan je dit formulier ook terugvinden.

## **2.9 Privacy**

### **2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?**

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug in bijlage en via volgende website: [www.sintmichielschool.be](http://www.sintmichielschool.be) onder het item "onze school".

### **2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?**

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

### **2.9.6 Monitoringssoftware**

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, mag hun computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt worden voor schoolopdrachten en niet voor privé zaken. De leraar of een andere persoon kan er tijdens de schooltijd voor kiezen het scherm te manipuleren indien hij dat nodig acht voor het onderwijsleerproces. Het programma kan hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot

doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

### **3. Wat verwachten we van jou als ouder?**

#### **3.3 Schoolkosten**

##### 3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

- meerdaagse uitstappen :  
De prijzen voor de meerdaagse schooluitstappen houden rekening met de minder scherpe maximumfactuur voor de volledige duur van het lager onderwijs ( € 535 ).

#### **3.4 Participatie**

##### 3.4.1 Schoolraad

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en advies-bevoegdheid i.v.m. het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen :

- ouders; Sébastien Pellegrin
- personeel; Corinne Laurysen – Anja Kerstens
- de lokale gemeenschap; Bieke Fraeters – Marleen Vandenbroucke

##### 3.4.2 Ouderraad

**In onze school is geen ouderraad, maar wel een oudercomité en heel wat vrijwilligers.**

Door uw kind in te schrijven in onze school kunt u ook lid worden van ons oudercomité.

Het oudercomité is samengesteld uit:

*Voorzitters van het Feest-Oudercomité van Brecht (FOC): Jill Jansen en Peter Mees*

E-mail : [focbrecht@gmail.com](mailto:focbrecht@gmail.com)

Facebookpagina: Feestoudercomite De Zevensprong / Sint – Michielschool

### **4. Wat verwachten we van je kind?**

#### **4.1 Leerplicht en afwezigheden**

##### 4.1.3 Gewettigde afwezigheden

*Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting :*

De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

## **4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid**

### **4.4.4 Gewettigde afwezigheden**

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief en dit gesprek vindt altijd fysiek plaats op school ( met uitzondering wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen). Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

## **4.5 Leerplicht en afwezigheden**

### **4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. Dit gesprek vindt altijd fysiek plaats op school ( met uitzondering wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen). Over de wijze waarop het gesprek plaatsvind (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief :

Vzw Ozcs Noord-Kempen  
Wilgendaalstraat 5  
2900 Schoten

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

## **Bijlagen**

- Instemmingsformulier
- Organogram
- Kostenraming
- Privacyverklaring