

opvoedingsproject

&

schoolreglement

2016 - 2017



GVBS DE K.La.P.ROOS

Molenheide 12
2242 Pulderbos

03/464 10 54

Website : www.klaproos-school.be

Email : directie@klaproos-school.be

Voorwoord

Deze schoolbrochure maakt u wegwijs in de werking van de K.L.A.P.-ROOS.

Het 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 sluit er wel nauw bij aan.

In het **tweede deel** vind je het **pedagogisch project/opvoedingsproject** van de school terug, een document voor onze school dat verwoordt vanuit welke inspiratie en beweging wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen.

In het derde deel, **het eigenlijke schoolreglement** vind je een concrete vertaling van de onderwijsregelgeving enerzijds, een oproep aan ouders en kinderen anderzijds. Dit deel bestaat o.a. uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, 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 opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle wijzigingen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Waarom een schoolreglement?

Decretaal is bepaald dat ouders en leerlingen, voorafgaand aan een eerste inschrijving, (schriftelijk) in kennis dienen gesteld te worden van het opvoedingsproject en het schoolreglement. De overheid verwacht immers dat ook binnen het onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten, maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders, de kinderen en de school.

Toch heeft een schoolreglement meer dan een louter juridische functie. Het heeft ook een opvoedende waarde in zich. In feite is de school immers een mini - maatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven. Het is een stap naar de integratie van uw kind in de ruimere samenleving.

Goede afspraken helpen mee aan een samenleving te bouwen waarin alle kinderen evenwaardig zijn en recht hebben op een behandeling volgens hun mogelijkheden.

Op de volgende bladzijden trachten wij u een duidelijk beeld te geven van ons schoolreglement. Bij vragen kan u uiteraard steeds terecht bij de directeur.

Wij hopen op een prettige en succesrijke samenwerking om het allerbeste voor uw kind te verwezenlijken.

Uw steun, beste ouders, is daarbij van het allergrootste belang.

Het schoolteam

GVBS De Klaproos
Pulderbos

Welkom

Dag nieuwe leerling,

hartelijk welkom in onze school !

Deze brochure is vooral voor je ouders bedoeld maar er staan een aantal rechten en plichten in die voor jou belangrijk zijn. Als je er groot genoeg voor bent kan je de belangrijkste samen met je ouders bespreken.

Waarschijnlijk zal je je moeten aanpassen aan nieuwe klasgenootjes, een nieuwe omgeving met nieuwe gewoontes en nieuwe verplichtingen.

Dat dit niet altijd even gemakkelijk is, weten de leerkrachten gelukkig ook. Zij zullen je zo goed mogelijk helpen zodat je je vlug thuis voelt.

We wensen je veel geluk op onze school !

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter op onze school een beroep doet.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind.

Wij beschouwen het dan ook als een blijk van vertrouwen dat u voor onze school kiest om uw kind mee te helpen ontplooien.

Ons schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind hiervoor nodig heeft. U mag erop rekenen dat wij ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijk onderwijs te geven, waarbij we rekening trachten te houden met de individuele verschillen van kinderen. Daarom bieden wij, indien nodig, onderwijs op maat aan.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we goede bondgenoten zullen zijn bij haar of zijn verdere opvoeding.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Een duidelijk schoolreglement garandeert een veilige reis: het wijst op uw en onze verantwoordelijkheden en het bevat praktische afspraken, tips en aandachtspunten die onze samenwerking ongetwijfeld ten goede zullen komen.

De inschrijving van uw kind is pas definitief na ondertekening van dit schoolreglement. Hiermee geef je aan dat je akkoord gaat met het volledige document. (zie bijlage)

Het schoolteam



INHOUDSTAFEL



Voorwoord.....	1
Welkom.....	3
Inhoudstafel.....	4
Deel 1 : Informatie.....	6
1. Contacten.....	6
1.1 Het schoolbestuur.....	6
1.2 De directie.....	6
1.3 Secretariaat.....	6
2. Organisatie.....	7
2.1 Schooluren.....	7
2.2 Voor- en naschoolse opvang.....	7
2.3 Middagpauze.....	8
2.4 Vakanties – vrije dagen – pedagogische studiedagen.....	9
3. Samenwerking.....	9
3.1 Oudercontacten.....	9
3.2 Kindergemeenteraad.....	9
3.3 Oudercomité.....	10
3.4 Schoolraad - LOC.....	10
3.5 CLB.....	11
3.6 Nuttige adressen.....	14
Deel 2 : Pedagogisch project.....	15
Deel 3 : Het schoolreglement.....	19
1. Engagementsverklaring.....	19
2. Inschrijven van leerlingen.....	21
2.1 Aanmelden en inschrijven.....	22
2.2 Weigeren en ontbinden.....	23
2.3 Toelatingsvoorwaarden 1 ^{ste} leerjaar.....	24
2.4 Screening niveau onderwijstaal.....	25
3. Ouderlijk gezag.....	25
3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	25
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	25
3.3 Afspraken ivm informatiedoorstroom naar de ouders.....	25
3.4 Co-schoolschap.....	25
4. Organisatie van de leerlingengroepen.....	26
5. Afwezigheden.....	26
6. Onderwijs aan huis.....	29
7. Extra-murosactiviteiten.....	29
7.1 Eendaagse uitstappen.....	29
7.2 Meerdaagse uitstappen.....	30
8. Getuigschrift basisonderwijs.....	31
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	31
8.2 Beroepsprocedure.....	31
9. Orde- en tuchtmaatregelen.....	33
9.1 Ordemaatregelen.....	33
9.2 Tuchtmaatregelen.....	33
9.3 Beroepsprocedure.....	35

10. Bijdrageregeling	37
10.1 Lijst met materialen.....	37
10.2 Bijdrage van de ouders.....	37
10.3 Betalingswijze.....	38
10.4 Conflictbeheer.....	38
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	39
12. Vrijwilligers	40
13. Welzijnsbeleid	41
13.1 Preventie.....	41
13.2 Verkeersveiligheid.....	42
13.3 Medicatie.....	44
13.4 Stappenplan bij ongeval/ziekte.....	44
13.5 Verzekering.....	45
13.6 Rookverbod.....	45
14. Leefregels	46
14.1 Algemeen.....	46
14.2 Tijdens de speeltijd.....	47
14.3 In de klas.....	47
14.4 Klaslokalen betreden.....	47
14.5 In de eetzaal.....	48
14.6 Eerbied voor materiaal.....	48
14.7 De rijen.....	48
14.8 Kleding, uiterlijk en lichaamszorg.....	49
14.9 Veiligheid.....	49
14.10 Milieu en gezondheid.....	50
14.11 Huiswerk en lessen.....	50
14.12 Agenda's.....	51
14.13 Rapporteren	52
14.14 Sport op school.....	52
14.15 Leerlingenevaluatie.....	53
14.16 Verjaardagen.....	53
15. Revalidatie/logopedie	54
16. Privacy	55
17. Klachtenregeling	56
18. Infobrochure onderwijsregelgeving	57
19. Bijlagen	57
19.1 Organogram.....	58
19.2 Jaarkalender.....	59
19.3 Medicatiefiche.....	62
19.4 Bestellijst jetons.....	63
19.5 Kostenraming.....	64

DEEL 1: INFORMATIE

1 CONTACTEN

Wij geven u de contactgegevens bij wijze van informatie. Gelieve enkel bij **DRINGENDE** aangelegenheden van deze informatie gebruik te maken.

	<p>1.1 Het schoolbestuur: vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Midden – Kempen Oude Molenstraat 13 B – 2390 WESTMALLE tel. 03 484 44 98 Afgevaardigd bestuurder namens het schoolbestuur: Alain Laridon</p> <p>Scholengemeenschap: Boemerang GVBS Westmalle Oude Molenstraat 11 - 2390 WESTMALLE GVBS Zoersel Zandstraat 39 - 2980 ZOERSEL GVBS Pulle Kloosterstraat 7 - 2243 PULLE GVBS Viersel Veerstraat 59 - 2240 VIERSEL GVBS Pulderbos Molenheide 12 - 2242 PULDERBOS</p> <p>Onze school: GVBS K.LA.P. - ROOS Molenheide 12 B – 2242 PULDERBOS Tel. 03 464 10 54 e-mail: directie@klaproos-school.be secretariaat@klaproos-school.be website: www.klaproos-school.be</p>
	<p>1.2 Directie Nadine Grielen Paddekotseheide 13 2560 Nijlen Tel. 03 464 10 54 (school) 0476 205 943 (enkel bij noodgevallen !) e-mail: directie@klaproos-school.be</p> <p>1.3 Secretariaat Suzy Dieltjens Nieuwstraat 23 B – 2200 HERENTALS</p>

2 ORGANISATIE

	<p>2.1 Schooluren – de lessen beginnen stipt !! Voormiddag: van maandag tot en met vrijdag 08.45 – 12u</p> <p>Namiddagen op ma., di. en do 13.10 – 15u35 Namiddag op vrij: 13.10 – 15.00</p> <p>Te laat komen kan niet! Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen jammer genoeg de klas. Tijdig aanwezig zijn is meestal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor anderen. Te vroeg aan de schoolpoort staan kan ook niet. Leerlingen die vaak te laat komen, moeten zich melden bij de directeur. Tijdens de schooluren worden geen kinderen afgehaald, tenzij in afspraak met leerkracht en/of directeur.</p> <p>Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.</p> <p>Meer info: zie rubriek “6. afwezigheden” p.24</p>
	<p>2.2 Voor- en naschoolse opvang:</p> <p>Vorbewaking: Alle dagen van 07.30 – 08.30 Nabewaking: - ma., di., do.: 15u45 – 18.00 - wo.: 12.00 – 14.00 - vr.: 15.00 – 18.00</p> <p>Vergoeding: € 1 per begonnen half uur per kind. Dit wordt verrekenend via de schoolfacturatie. Voor- en nabewaking gaan door in 't Klappertje.</p> <p>Bij het begin van het schooljaar kan u uw kind hiervoor inschrijven op een daarvoor bestemde lijst. Ouders dienen zelf contact op te nemen met de opvangmoeders als er zich onregelmatigheden voordoen. Kinderen die na het einde van de lessen niet worden afgehaald, zullen automatisch naar de naschoolse opvang gaan.</p>



Opvangmoeders:
Gerarda Roofthoof – Van den Brande
03 484 58 23

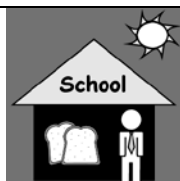
Sabine Wouters
0473 57 92 17

Greet Jacobs
0475 97 12 48

Lutgart De Schutter
0498 53 13 26

Diane Van Loock
0474 99 99 14

Administratie voor – en naschoolse opvang
Suzy Dieltjens
Nieuwstraat 23
B – 2200 HERENTALS



2.3 Middagpauze

Uren : 12u00 – 12u55

Verantwoordelijken : Nicole Mets

Greet Jacobs

Lutgart De Schutter

Sabine Wouters


Diane Van Loock

Tijdens de middagpauze gaan de kinderen die op school blijven eten, in stilte, onder leiding van een middagmoeder, naar de refter. Kleuters eten in een aparte refter.


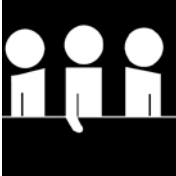
In het teken van de afvalpreventie vragen we om met uw kind een (genaamtekende) **brooddoos** i.p.v. wegwerpmateriaal mee te geven. Boterhammen en drank steken in een apart eetzakje.

Tijdens de middagpauze kunnen de ineters een drankje nuttigen die de school ter beschikking stelt. Zij maken de keuze uit : chocomelk, melk, bosvruchtenmelk, appel- of sinaasappelsap en plat water. Hiervoor kunnen in de school jetons aangekocht worden. 1 set van 10 jetons kost €5. (1 drank = 1 jeton) Bestellen kan je via de bestellijst of via het bestelbriefje op de site. De aangekochte jetons worden mee naar huis gegeven, zodat u zelf eentje in de brooddoos kan stoppen indien nodig. Drank kan ook van thuis meegebracht worden. Ook hier vragen we uitdrukkelijk om een hervulbare drinkbus mee te geven.

Er worden geen andere dranken toegestaan dan de school aanbiedt. De kinderen kunnen ook water drinken van de kraan. Er zijn drinkbekers aanwezig in de klas.

	<p>Wij vragen respect voor het toezichthoudend personeel en voor elkaar. Verrekening van het middagtoezicht (€ 0,80) gebeurt via de schoolfacturatie.</p>
	<p>2.4 ...Vakanties - facultatieve verlofdagen – pedagogische studiedagen</p> <p>De data van deze dagen worden via de jaarlijkse info meegedeeld en via de website van de school. (zie ook bijlage 2)</p>

3 SAMENWERKING

	<p>3.1 Oudercontacten</p> <p>Tijdens deze momenten geven we u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de leerkrachten. Via een uitnodiging en de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.</p> <p>In september zijn er in de kleuter- en lagere school klassikale oudercontacten, waar de leerkracht de klaswerking toelicht.</p> <p>De planning van de individuele oudercontacten wordt meegedeeld via de jaarkalender.</p> <p>Voor het 6de leerjaar is er een bijkomend oudercontact i.v.m. studiekeuzebegeleiding. Bijkomende oudercontacten n.a.v. MDO-gesprekken worden schriftelijk meegedeeld aan de betrokken ouders.</p>
	<p>3.2. Kindergemeenteraad</p> <p>Om ook de jongeren onder de 12 jaar aan bod te laten komen bij gemeentelijke inspraakprocessen, werd in groot Zandhoven een kindergemeenteraad opgericht. Het is de bedoeling om de kinderen uit het lager onderwijs de kans te geven hun wensen en problemen kenbaar te maken aan de beleidsverantwoordelijken. Dit project biedt bovendien kansen aan kinderen om te leren overleggen, voorstellen uit te werken, in het openbaar te spreken, ... een ideale leerschool voor de democratie ! De kindergemeenteraad bestaat uit 18 leden (3 per school). Alle leerlingen uit het 4^{de} , 5^{de} en 6^{de} leerjaar van de verschillende basisscholen kunnen zich kandidaat stellen.</p>

Na een installatievergadering komt de kindergemeenteraad nog een 3-tal keer bij elkaar om te vergaderen. Tijdens deze vergaderingen worden de projecten, die op school reeds zijn voorbereid, naar voren gebracht en besproken.

3.3 Oudercomité

Door uw kind in te schrijven in onze school, kan u lid worden van ons oudercomité. Zij wil in de eerste plaats een schakel zijn tussen ouders, leerkrachten en directie in dienst van de kinderen.

Als overleg- en adviesorgaan bespreekt zij alle aspecten van het schoolgebeuren.

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

Contactgegevens van de voorzitter van het oudercomité kan u terugvinden in de jaarlijkse info.

3.4 De schoolraad - het LOC

De schoolraad is een overlegorgaan tussen ouders, personeel en vertegenwoordigers uit de lokale gemeenschap.

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

De taken en bevoegdheden liggen vast in een reglement van orde.

De schoolraad bestaat uit :

- de directeur : Nadine Grielen
- het personeel : Ilse Van Staeyen en Heidi Dockx
- de ouders : Hilde Vercammen en Ellen Smits
- de lokale gemeenschap : Valentijn Vernyns en Jef Docx

Daarnaast heeft onze school ook een LOC (= Lokaal Onderhandelingscomité). Net als de schoolraad is het LOC een belangrijk overlegorgaan binnen onze scholen.

Het LOC bestaat uit :

- het schoolbestuur : Valentijn Vernyns en Jef Docx
- het personeel : Carmen Van Dijck en Ilse Van Staeyen



Zie infobrochure
onderwijs-
regelgeving



3.5 Centrum Leerlingbegeleiding

VCLB AMi 1, vestiging Vorselaar

Mgr. Donchelei 9 2290 Vorselaar

Tel. 014 50 74 00

e-mail: vorselaar@clb-ami1.be

website : www.clb-ami1.be

Openingsuren: 9-12 u en 13-16 u
Op maandag tot 19 u

Sluitingperiodes:

- Kerstvakantie: **uitgezonderd 2 dagen**
- Paasvakantie
- Zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- Wettelijke feestdagen

Schooldirectie en/of secretariaat kunnen je informeren over de spreekuren en de contactpersoon op school.

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je *kan* naar het CLB...

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

Je *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere

school te beginnen;

- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

1^{ste} kleuterklas 3/4 jaar

2^{de} kleuterklas 4/5 jaar

1^{ste} leerjaar 6/7 jaar

3^{de} leerjaar 8/9 jaar

5^{de} leerjaar 10/11jaar

1^{ste} secundair 12/13 jaar

3^{de} secundair 14/15jaar

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het “vaccinatieprogramma” dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

1^{ste} lagere school 6/7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

5^{de} lagere school 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode Hond)

1^{ste} secundair 12/13 jaar Hepatitis B (Geelzucht) 2x

Voor meisjes : HPV-vaccinatie

(baarmoederhalskanker) 2x

3^{de} secundair

14/15 jaar

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

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


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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

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

	<p>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.</p> <p><u>En later?</u></p> <p>We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkost. Daarna wordt het vernietigd.</p> <p><u>Contactgegevens CLB</u> CLB medewerkster: Hilde Vanneste en Ruth Lenaerts VCLB1 Antwerpen - Middengebied Mgr. Donchelei 9 2290 VORSELAAR tel. 014 / 50 74 00</p>
	<p>3.6 Nuttige adressen</p> <p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs (<i>enkel voor schoolbesturen die dit toepassen</i>) Guimardstraat 1 1040 BRUSSEL 02 507 06 01 secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen</p> <p>Commissie inzake Leerlingenrechten (t.a.v Sara De Meerleer) H. Consciencegebouw Koning AlbertII-laan 15, lokaal 4M11 1210 BRUSSEL 02 553 92 12 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p> <p>Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI tav Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning AlbertII-laan 15 1210 BRUSSEL 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>

DEEL 2: HET OPVOEDINGSPROJECT

Onze school heet de K.LA.P.-ROOS - een school met een eigen naam en een eigen visie.

K.LA.P.-ROOS
de **kleuterschool**
de **lagere school**
te **Pulderbos**
in de **Rozenlaan**

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs: de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Ons streefdoel is het verzekeren en het uitbouwen van een degelijk en volledig basisonderwijs.

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Uitgangspunten van ons opvoedingsproject

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

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

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

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

Goede opvoeding...

1 ... is gericht op het leven.

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

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

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

2 ... streeft naar een totale persoonsvorming.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 ... steunt op een persoonsbevorderende relatie.

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

Kinderen en jongeren hebben ook nood aan vastberadenheid. Zij hebben behoefte aan iemand die hen durft confronteren met grenzen. Zij hebben nood aan een opvoeder die het

leef heeft hen op te vorderen om trouw te zijn aan hun eigen diepste verlangens, die hen aanspoort zich te blijven inzetten om de eigen goede doelen te halen, kortom: die hen leert weerstand op te bouwen.

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

5 ... betoont een bijzondere zorg voor geloofsopvoeding.

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

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

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

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

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

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

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

Uit: Opvoedingsproject Zusters der christelijke scholen van Vorselaar.

Deel 3: Het schoolreglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Vanaf 1 september 2009 moeten de inschrijvingsvoorwaarden en het schoolreglement worden aangepast met een engagementsverklaring. Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Een inschrijving wordt pas definitief wanneer ouders zich akkoord verklaren.

De Vlaamse regering keurde deze nieuwe toelatingsvoorwaarden voor ouders definitief goed.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor geven we op het einde van het schooljaar al de eerste nodige info van het nieuwe schooljaar door.

Bij het begin van elk schooljaar organiseert de school een infoavond in de klas. Zo leert u de manier van werken kennen en kan u uw kind, indien nodig, mee begeleiden.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat kan u doen via het agenda of u kan de leerkracht voor en/of na de uren even zelf aanspreken. Tijdens de uren is de leerkracht bezig met de kinderen. Uiteraard kan u dan geen afspraak maken.

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Vanaf 1 september 2010 kunnen zesjarigen pas starten in het eerste leerjaar van een gewone Nederlandstalige basisschool als ze daarvoor minstens 220 halve dagen les gevolgd hebben in een Nederlandstalige derde kleuterklas.

De regelmatige aanwezigheid van uw kind op school heeft niet alleen gevolgen voor de schoolse prestaties van uw kind maar heeft ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in <http://www.klasse.be/leraren/nieuws.php?id=11229>

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Niet gewettigde afwezigheden zijn we verplicht door te geven aan het CLB. Vroegtijdig op verlof vertrekken is bv zo'n niet gewettigde afwezigheid.

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

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind

zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan tav extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2 INSCHRIJVINGEN:

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Alle leerlingen zijn welkom bij ons indien zij en hun ouders loyaal meewerken aan de realisatie van ons christelijk opvoedingsproject.

De inschrijving is pas definitief als u een ondertekende en gedateerde verklaring hebt binnengebracht waaruit blijkt dat u kennis nam van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie en hiermee akkoord gaat. Er kan heel het jaar door ingeschreven worden. Om praktische redenen maakt men bij voorkeur vooraf een afspraak bij de directeur.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt (rijksregisternummer) en het verwantschap aantoont (SIS-kaart, trouwboekje, geboortebewijs, identiteitskaart...)

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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 een niet-akkoord van één 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 naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van het kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Volgens de omzendbrief BaO/2012/01 ('inschrijvingsrecht in het basisonderwijs') hanteren we vanaf 1 september 2012 volgende inschrijvingsregel :

- omdat we geen capaciteitsprobleem hebben, kunnen alle leerlingen inschrijven **vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar**. Concreet betekent dit dat er vanaf 1 september 2016 kan ingeschreven worden voor het schooljaar 2017 – 2018

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Inschrijvingsperiode

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

Er dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet is ingeschreven in een andere school.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

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

Leerplicht

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

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van de 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.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. 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.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school

is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, kan de school de leerling weigeren.

Capaciteit niveau kleuterschool : 150 kleuters

Capaciteit niveau lagere school : 200 leerlingen

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen in het lager onderwijs onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat 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 is van de rechter, 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. In dit geval geven beide ouders hun adres en telefoonnummer door aan de school.

- Afspraken ivm de agenda, brieven, ...
- Afspraken ivm oudercontacten...

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Adviseert de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt tav de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

4.1 De klassen van het lager onderwijs

De parallelklassen (indien er zijn) worden heterogeen en evenwaardig samengesteld.

Het MDO-team beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is het MDO-team dat beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

4.2 De klassen van het kleuteronderwijs

Deze worden samengesteld op basis van het aantal ingeschreven kleuters en hun leeftijd.

Aangezien wij 4 of meer kleuterklassen kunnen inrichten trachten wij (in september) het instapklasje zo klein mogelijk te houden, omdat dit in de loop van het jaar sterk aangroeit.

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

5 AFWEZIGHEDEN

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

Op wie is de regelgeving van toepassing? De regelgeving is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht. We verwachten wel dat ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden aan de leerkracht of het secretariaat omwille van veiligheidsoverwegingen. Welke afwezigheden zijn gewettigd?

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende dagen 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 plaatsvinden.



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.

5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind ook gewettigd afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking, overstroming, ...);

- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst);

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming nodig van de directeur. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden);
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komen niet in aanmerking, wel vb. de deelname aan een kampioenschap. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij gespreid, hetzij achtereenvolgend);
- de deelnam aan time-out-projecten
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Om hiervoor in aanmerking te komen moet een ouder voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt.

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

5.4 Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn problematische afwezigheden.

Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

LET OP!!

Afwezigheid om vroeger op vakantie te kunnen vertrekken kan een directeur nooit toestaan.

Bij niet-gewettigde afwezigheid moet de school de verificateur verwittigen.

Indien er toch leerlingen op reis, op weekend of op uitstap gaan op dagen dat er gewoon les gegeven wordt, dan zal er op voorhand met het kind geen werk meegegeven worden. De klasleerkracht zal de 'gemiste' werkjes verzamelen op de bank en deze nadien aan de ouders bezorgen. Het zijn de ouders die verantwoordelijk zijn om de opgelopen achterstand terug in te halen.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

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 beide.

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eéndaagse uitstappen

In de mate van het mogelijke, wordt er in elke klas een excursie gepland om werkelijkheidsnabij onderwijs te verzekeren. Deze activiteiten worden meestal in klasverband georganiseerd en de tijdsinvestering is beperkt. De nadruk ligt op het leren en het ervaren. Leeruitstappen, projecten, interscholencapaciteit, theaterbezoek, schaatsen, herfstwandeling e.a. behoren tot de activiteiten die georganiseerd worden buiten het schoolgebouw. De deelnemingsvoorwaarden en concrete afspraken worden telkens per activiteit meegedeeld.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf

aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Tijdens deze uitstappen passen de kinderen de sociale vaardigheden, die ze in de loop der leerjaren aangeleerd kregen, toe in concrete, minder schoolse situaties.

Ook het doen van alledaagse zaken zoals een bed opmaken, samen tafelen, zich verzorgen,... kunnen ze dan samen beleven en tegelijkertijd veel van elkaar leren zonder dat de helpende hand van mama of papa in de buurt is. Natuurlijk wordt er ook veel geleerd tijdens de meerdaagse uitstappen, al gebeurt het daar op een heel andere, nog plezantere manier dan in onze schoolgebouwen. Tot slot leren de kinderen en leerkrachten elkaar ook op een andere manier kennen wat vaak een verrijking is voor beide partijen.

Natuurlijk is zo'n uitstap pas echt geslaagd als we alle klasgenootjes mee kunnen nemen, aangezien deze activiteiten een deel vormen van het schoolgebeuren voor de kinderen en deze worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Onze school organiseert (tweejaarlijks) in de 2^{de} graad sportklassen (zie jaarkalender) en in de 3^{de} graad bosklassen (zie jaarkalender). Details en extra info worden u meegedeeld tijdens een ouderavond die georganiseerd wordt enkele weken voor het vertrek.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.



8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift 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 zullen de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het LVS;
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- ...

Het verslag wordt opgemaakt door de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

8.2 Beroepsprocedure:

Let op :

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. (via e-mail of brief)
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders via aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift

basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Het orde – en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

In het begin van het schooljaar maakt ook elke leerkracht, samen met de leerlingen, duidelijke afspraken voor de in klas.

Deze afspraken kan u terugvinden in het lokaal in de vorm van een contract, slogans, een reglement,

9.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een preventieve schorsing
- een tijdelijke uitsluiting van minimum één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en 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.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

9.2.3 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 van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je 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.

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

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

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

9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

9.3.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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 aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd.
- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de

ontwikkelingsdoelen na te streven. Uw kind is verplicht de eraan verbonden activiteiten te volgen.

10.1 Lijst met materialen die de school kosteloos ter beschikking stelt:

Bewegingsmateriaal
Constructiemateriaal
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes
Fotokopieën
Software - ICT-materiaal
Informatiebronnen
Kinderliteratuur
Knutselmateriaal
Leer- en ontwikkelingsmateriaal
Meetmateriaal
Multimediamateriaal
Muziekinstrumenten
Planningsmateriaal
Schrijfgerief - Tekengerief
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas
Passer
Tweetalige alfabetische woordenlijst
Zakrekenmachine

10.2 Bijdrage van de ouders:

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Kleuteronderwijs : max. € 45

Lager onderwijs : max. € 85

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 420 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Het bedrag wordt u jaarlijks meegedeeld via de website en de jaarlijkse info.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Een kostenraming wordt u jaarlijks schriftelijk meegedeeld. De prijs van deze activiteiten wordt verrekend via de schoolfacturatie.

10.3 Betalingswijze

Bij het begin van elk trimester kunnen bestellingen gedaan worden. De kosten worden samengebracht in tweemaandelijks rekeningen. De betaling gebeurt bij voorkeur via bankoverschrijving.

Mogen wij u met aandrang vragen de rekening binnen de 30 dagen te betalen.

Ook wij moeten onze rekeningen tijdig betalen.

Betalingsmodaliteiten

Wijze van betaling: tweemaandelijks rekeningen giraal/ contant

Voorschotten en eindafrekening bij sport- en bosklassen

11.4 Conflictbeheer:

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie en/of het CLB. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Afspraken i.v.m. niet-betaalde rekeningen :

- * vanaf het moment dat er 2 rekeningen niet betaald zijn:
- mogen de kinderen geen drankje van de school meer nemen
- moet elke uitstap vooraf cash betaald worden op het bureel.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Studietoelagen

Er hebben meer mensen recht op een school- of studietoelage van de Vlaamse overheid dan u denkt. Misschien ook u. Informeer u hierover op www.studietoelagen.be of vraag de papieren versie op het schoolsecretariaat.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE

ONDERSTEUNING

die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschappen de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame - en sponsorbeleid).

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

-In het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

- Artikel 51,§4 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 (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om-niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

- Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

- Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

- Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

12 VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

12.1 Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

12.2 Vrije verzekering

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

12.3 Vergoedingen

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

12.4 Aansprakelijkheid

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

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

12.5 Geheimhoudingsplicht

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

13 WELZIJN OP SCHOOL

13.1 Preventie

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

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

De wet welzijn werkt op een 8-tal vlakken:

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

Onze school neemt het welzijnsbeleid niet alleen ter harte omdat het wettelijk wordt opgelegd en doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, de school, de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden onder het volledige schoolteam.

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

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

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- Willen we werken aan een dynamisch risicobeheersingssysteem (elk schooljaar worden er bv 2 brandevacuatieoefeningen gehouden).
- Brengt de school veilige elektrische installaties aan.
- Zorgen wij voor E.H.B.O. – voorzieningen.

- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
- Willen we erover waken dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken en op oudercontacten.
- Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

13.2 Verkeersveiligheid

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

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

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

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

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



Afspraken ivm verkeersveiligheid:

De veiligheid van de kinderen is onze grootste bezorgdheid. Volg daarom zorgvuldig volgende aanwijzingen:

- Het ophalen en brengen van de kinderen aan de school gebeurt zo dat niemand de veiligheid van de anderen in het gedrang brengt. Ouders (grootouders of andere afhalers) **belemmeren de doorgang aan de schoolpoort niet** zodat onze kinderen op een veilige, rustige en ordelijke manier de school kunnen binnenkomen of verlaten.
- Alle kinderen die naar de school komen dienen de **kortste of veiligste weg** te volgen.
- Kinderen die met de fiets naar school komen, stallen die in het fietsenrek op de plaats die voor hen voorzien is. Diefstal wordt niet door de school gedekt.
- Het fietspad is **geen** speelplaats.
- Als u de kinderen met de wagen naar school brengt, volg dan de route vanuit de Groenstraat richting Rozenlaan en niet omgekeerd.
- Plaats uw auto niet op het zebrapad of niet voor de inrit van buurtbewoners.
- Wees stipt op tijd om uw kinderen af te halen en kom zelfs liefst iets te vroeg.
- Wie wordt afgehaald, valt onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van zijn ouders of de persoon die het kind moet afhalen.

Terwijl u wacht, vragen wij

- Wachtende kleuters niet op het fietspad te laten spelen, maar bij de hand te houden of binnen de schoolpoort te sturen.
- Uw kind niet meer terug te roepen indien het binnen de schoolpoort is; dit is een verwarrende situatie voor leerkrachten die bewaking doen.
- De ruimte aan de schoolpoort (het zebrapad) vrij te houden, zodat onze kinderen op een veilige manier de school kunnen betreden en verlaten.
- Respect te hebben voor de gemachtigd opzichter.

Rijen

- Om het verlaten van de school vlot te laten verlopen, komen de jongste kleuters enkele minuten vroeger naar buiten.
- De andere kleuters komen per klas naar buiten en blijven bij de juf aan de poort totdat iemand hen afhaalt.
- Aan de ouders vragen we de nodige discipline om enkele meters van de poort te blijven staan, zodat de leerkrachten een goed overzicht hebben.
- De kinderen van de lagere school splitsen zich op in voetgangers en fietsers. De voetgangers gaan rustig door de voetgangerspoort naar buiten; de fietsers komen langs het fietsenrek naar buiten. Er zullen daar telkens leerkrachten aanwezig zijn om de kinderen te begeleiden.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. De ouders of een andere opgegeven contactpersoon zal verwittigd worden en hen zal gevraagd worden om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

U ontvangt hiervoor een standaard briefje bij het begin van het schooljaar.

De leerkrachten of de mensen van het ondersteunend personeel kunnen op geen enkele manier verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van medicatie, overeenkomstig deze verklaring noch voor het niet gebruiken van de medicatie.

13.4 Stappenplan bij ongeval - ziekte - schade.

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

Stoffelijke schade wordt niet vergoed en valt ten laste van de ouders zelf of van de familiale verzekering van de eventuele derde.

Op weg van en naar school zijn de kinderen verzekerd tegen lichamelijke letsels, op voorwaarde dat het ongeluk gebeurd is:

- op de kortste of meest veilige weg tussen de school en thuis;
- binnen de normale tijd die nodig is om die weg af te leggen.

Bij een ongeval waarschuwt u het best onmiddellijk de school. Formulieren voor de aangifte van een ongeval zijn te verkrijgen op het secretariaat.

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

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind, op school en daarbuiten, zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt.

Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

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

Op school worden de gevonden voorwerpen gedurende één trimester bewaard in de doos van 'verloren voorwerpen'.

13.5 Verzekering

De verzekering dekt alle lichamelijke letsels die uw kind oploopt :

- op weg van huis naar school en terug.
- tijdens spel of klasactiviteiten die door de school georganiseerd worden of waaraan de school deelneemt.

Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. (zo vlug mogelijk terug aan de school bezorgen). De verzending van deze documenten gebeurt door het schoolsecretariaat.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.
- U ontvangt het attest van tussenkomst waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Bij afgifte van dit formulier op het schoolsecretariaat kan de verzekering de terugbetaling in orde brengen.
- Terugbetalingen worden gebaseerd op wettelijke tarieven, bepaald door het RIZIV.

13.6 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er **een algemeen rookverbod voor iedereen.**

In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

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



14 LEEFREGELS voor de kinderen.

Onze oproep aan de kinderen... klare afspraken ... goede vrienden !!

Op school hanteren we een aantal leefregels waaraan de kinderen zich dienen te houden.

14.1 Algemeen:

Wij verwachten van iedereen een respectvolle, beleefde houding, zowel binnen als buiten de school. Wij streven ernaar om waarden als beleefdheid, ordelijkheid en verdraagzaamheid mee te geven. Wij vragen de kinderen om een verzorgde taal te hanteren.

Ook tegen pesten zeggen wij 'nee'. Als we pesten op school met succes willen aanpakken, volgen we best een meersporenbeleid. Op preventief vlak willen we streven naar een positieve schoolcultuur waarbinnen pesten door iedereen als verkeerd wordt beschouwd. Maar preventie alleen is niet voldoende. Op het vlak van de interventie zullen we pas succes boeken als we ervan uitgaan dat zowel slachtoffers als pesters hulp nodig hebben. We willen als school een veilige plek zijn voor alle kinderen.

Het onderstaande anti-pestprotocol wordt door alle leerlingen van onze school ondertekend bij het begin van het schooljaar. Uiteraard wordt er vooraf in de klas uitvoerig besproken waarvoor het pestprotocol en elke afspraak staat... Het ondertekende protocol krijgt een plaats in de klasomgeving voor de rest van het schooljaar. Ook op de speelplaats hangt een exemplaar ter informatie. Bij een pest-moment kan er dan telkens verwezen worden naar al de afspraken waarmee de leerlingen akkoord zijn gegaan. Het opsporen van het pestprobleem wordt dan iets makkelijker. Kinderen weten dikwijls zelf al bij welke afspraak ze in de fout zijn gegaan.

1. Iedereen heeft een (roep)naam. Die gebruik ik dan ook!
2. Wat ik zelf niet leuk vind, doe ik ook niet bij een ander kind.
3. Ik ben heel voorzichtig met de spullen van iemand anders.
4. Iemand uitlachen doe ik niet.
5. Iedereen mag met mij meespelen.
6. Scheldwoorden passen niet in onze school.
7. Ik luister naar wat andere kinderen mij vertellen.
8. Als iemand mij pest, vertel ik het aan de leerkracht.
9. Ik daag anderen niet uit.
10. Ik doe niemand pijn, ook niet met woorden.

14.2 Tijdens de speeltijden:

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.

Enkel met toestemming van de leerkracht kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Op de toiletten wacht iedereen stil zijn beurt af.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Afval sorteer ik netjes in de juiste vuilnisbak.

Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet.

Wie het recht in eigen handen neemt en begint te vechten zal mee gestraft worden.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands, ook tijdens de speeltijd.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Ik doe niet mee aan gevaarlijke spelen!

Ik til geen kinderen op.

Ik ga niet op de banken staan!



14.3 In de klas :

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

Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg.

Ik loop niet door de klas zonder toestemming.

Ik vul mijn agenda volledig en nauwkeurig in.

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

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

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

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

14.4 Klaslokalen betreden:

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

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

14.5 In de eetzaal:

Mijn eten breng ik mee in een genaamtekende brooddoos.

Als ik drinken van thuis meebreng is dit in een genaamtekend flesje of drinkbus.

Ik voorkom wegwerpverpakking.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

14.6 Eerbied voor materiaal

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

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

Indien nodig zal er overgegaan worden tot een financiële vergoeding. Help uw kinderen ook thuis de nodige zorg te besteden aan het materiaal bv door kleine broers of zussen niet met de boeken te laten spelen of door uw kind aan een propere tafel te laten werken.

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

14.7 De rijen

Bij het eerste belsignaal staan alle kinderen stil.

Bij het tweede belsignaal gaan de leerlingen in stilte naar de rij. Bij het derde belsignaal staat iedereen stil in de juiste rij. De rijen vertrekken naar hun klas.

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

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

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

14.8 Kleding, uiterlijk en lichaamszorg

Algemene lichaamszorg, haartooi en kledij zijn een uiting van de eigen persoonlijkheid maar bepalen ook de identiteit van de school.

In onze school is geen uniform verplicht maar toch staan we erop dat onze leerlingen steeds een verzorgd voorkomen hebben, d.w.z. verzorgde haartooi, voorname houding en nette kledij.

Dit geldt ook bij zomerse temperaturen. Er is een duidelijk verschil tussen vakantiekledij en schoolkledij. Zomerse strandkledij zoals korte topjes en shorts worden niet toegelaten. (geen blote buiken en ruggen)

De school verwacht ook dat de kinderen schoenen of sandalen dragen die voldoende veilig zijn om vlot te kunnen spelen op school. Schoenen, aanstekers die niet sluiten aan de hiel of geen riempje hebben achter de voet, kunnen we niet toestaan omwille van de veiligheid tijdens het spelen, bij het stappen op trappen, ... Schoenen 'met wielmpjes' zijn gevaarlijk en niet toegelaten op school.

De school rekent bij dit alles op de verantwoordelijkheid van de ouders en de directie oordeelt wanneer de normen overschreden worden.

We benadrukken het belang van het naamtekenen van kleding en persoonlijk materiaal. Breng de naam van het kind duidelijk aan op o.a. sjaal, muts, handschoenen, turnuniform en turnpantoffels, zwemgerief ...

De laatste jaren komt de hoofdluis meer en meer voor. Iedereen kent het probleem. Omdat het diertje zich zo gemakkelijk voortplant en verplaatst, is het een grote zorg van ons allemaal. Alleen als iedereen de nodige zorg besteedt aan de hygiëne van de haren en de hoofdhuid, kan dit probleem uit de wereld geholpen worden. Wij houden regelmatig luizencontrole op school. Indien wij neten of luizen vaststellen, krijgt u een begeleidende brief mee met de nodige stappen die moeten ondernomen worden.

14.9 Veiligheid:

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.

Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school **nooit** zonder toelating.

Ik neem afscheid aan de schoolpoort en loop, eenmaal op de speelplaats, nooit terug naar mama of papa!

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Ik zet mijn fiets op de aangeduide plaatsen in het fietsenrek en ik fiets niet binnen het schooldomein.

Mijn fiets heeft een degelijke stander en is volledig in orde.



14.10 Milieu en gezondheid

Door het voeren van onder meer sensibilisatieacties maken we de kinderen attent op

- het belang om afval te sorteren.
- het recycleren van papier als kladpapier.
- fruit eten en water drinken als start van een gezonde voeding
- het recto verso kopiëren

Zo zijn we de vorige schooljaren reeds tot een aantal afspraken gekomen :

Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.

Drankjes van thuis breng ik mee in een hervulbare drinkbus, een plastic flesje of drinkbeker, geen blikje of glas. Zo kunnen we afval vermijden.

Ook koeken in papiertjes breng ik niet mee naar school. Als het kan, doe ik deze thuis reeds in een koekendoosje of bijvoorbeeld een leeg boterpotje.

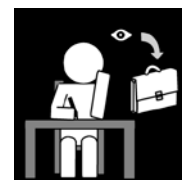
Om afval te vermijden wordt er geen PMD verpakking, plastic verpakking en zilverpapier op school aanvaard; dit afval wordt terug mee naar huis gegeven. Een koekendoosje, een brooddoos en een hervulbaar flesje genieten onze voorkeur.

Elke voormiddag eten de kinderen een stuk fruit, tijdens de namiddag mogen ze nog een koek eten. Tijdens de speeltijden drinken de kinderen enkel water.

14.11 Huiswerk en lessen

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen de school en de ouders.

Via ons huiswerkbeleid willen we spanningen en conflicten vermijden en inspelen op de individuele behoeften van de leerlingen.



Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk kunnen bereiken engageren we ons om een grote diversiteit aan te bieden. Het huiswerk beperkt zich niet tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen komen aan bod.

Het doel van huiswerk is :

- het verwerken en inoefenen van de leerinhouden
- een gewoontevorming om een zekere werkhouding en werkdiscipline te leren. (verzorgd werken, leertijd efficiënt gebruiken, eigen werk nalezen en verbeteren, ...)
- leren zelfstandig te werken door zelf doelen te stellen, te plannen, een geschikte strategie te kiezen, zelf problemen op te lossen, zichzelf te motiveren en blijvend te concentreren.

Niet alle kinderen zijn gelijk. Met hun individuele verschillen willen we rekening houden en dit kan slechts door het huiswerk te differentiëren. Vaak zal een bepaald kind meer gebaat zijn bij een remediërende huistaak.

Huistaken en lessen worden in de lagere school altijd genoteerd in het klasagenda van uw kind. Tijdens de jaarlijkse infoavond zullen de leerkrachten u hierover duidelijk informeren. We proberen om een eenduidige lijn te brengen in heel de lagere school. Alle afspraken hierrond vindt u terug in ons schoolwerkplan.

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

Indien een leerling een huistaak niet heeft gemaakt, en hiervoor geen geldige reden heeft, wordt hier in afspraak met de klasjuf een sanctie aan gekoppeld.

14.12 Agenda's

Hierin worden dagelijks huiswerk, lessen of schriftelijk werk en eventuele wijzigingen in de dagorde en mededelingen opgetekend.



We vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke dag de agenda zouden nakijken. De ouders van de leerlingen van L1 – L2 – L3 ondertekenen de agenda dagelijks, de ouders van de leerlingen van L4 – L5 – L6 ondertekenen hem wekelijks.

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

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



Ook in het eerste leerjaar gebruiken de kinderen een agenda. Gedurende het eerste deel van het schooljaar schrijft de leerkracht de taken voor. Wanneer de kinderen voldoende gevorderd zijn, doen zij dit zelf.

In de kleuterschool worden soms berichtjes meegegeven. Gelieve deze te lezen en zo nodig te reageren.

14.13 Oudercontacten en rapport

Dit schooljaar starten we met een nieuw schoolrapport. Omdat we onze kinderen 'breed evalueren' willen we dit ook zichtbaar maken op het rapport. In de lagere school zal de leerkracht regelmatig over de vorderingen van uw kind rapporteren. Dit kan op velerlei manieren. Op een oudercontact, maar ook via mail, via een beoordeling op een werkje, via een portfolio.... Naast de cognitieve ontwikkeling vinden wij sociale, emotionele, muzische, motorische,... ontwikkeling van het kind even belangrijk. Dit zal ook te zien zijn in de manier van rapporteren. Meer info hierover krijgt u verder doorheen het jaar.



In de lagere school wordt er drie keer per schooljaar een rapport opgemaakt. De data waarop het rapport wordt uitgereikt en de data van de oudercontacten, vindt u in de jaarkalender en de jaarlijkse info.

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

De data van deze formele oudercontacten worden via de jaarlijkse info meegedeeld.

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

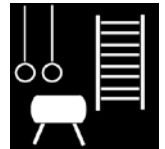
14.14 Sport op school

De lessen L.O., lichamelijke opvoeding en zwemmen, maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen nemen hieraan deel.

Kleding:

Het turnuniform van onze lagere school bestaat zowel voor jongens als voor meisjes uit:

- een korte groene turnbroek
- een T-shirt
- witte turnpantoffels of loopschoenen zonder veters (door ouders zelf aan te schaffen)



Het turnuniform kan in de school aangeschaft worden. Het is geen verplicht uniform maar het wordt door praktisch iedereen gedragen.

Indien u liever zelf turnkledij aankoopt, gelieve dan contact op te nemen met de turnleerkracht.

Turnkledij worden genaamtekend en zitten in een turnzak van de school. Op regelmatige tijdstippen wordt het turnpak mee naar huis gegeven voor een wasbeurt.

Ook onze kleuters krijgen lichamelijke opvoeding. Al onze kleuters dragen witte turnpantoffels of loopschoenen zonder veters (door ouders zelf aan te schaffen)



Zwemmen:

De kinderen van de lagere school zwemmen om de veertien dagen in het zwembad van het Preventorium te Pulderbos. Deze lessen zijn verplicht.

Dinsdag = zwemdag. De zwembeurten worden vermeld op de maandelijkse nieuwsbrief.
Zij krijgen zwemles van de turnleerkracht en/of titularis.
U zorgt uiteraard zelf voor zwemgerief.

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

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

De kinderen van de overige leerjaren betalen een vastgesteld bedrag (busvervoer) dat via de schoolfacturatie betaald wordt.

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

Indien uw kind niet kan deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding, schrijft u een attest voor de school, met vermelding van de datum en de reden van niet – deelname. Indien uw kind twee opeenvolgende beurten niet mag deelnemen aan de lessen, dient dit attest door de dokter geschreven te worden.

14.15 Leerlingenevaluatie

Meer info volgt.

14.11 Verjaardagen

Alle jarigen worden op gepaste wijze gevierd in de klas. Kinderen die jarig zijn krijgen zeker de nodige aandacht.

Voor de kleuters wordt door de juf een kroon gemaakt ; er worden liedjes gezongen, tekeningen gemaakt, Er mag ook een cake , koekjes, fruit, ... meegebracht worden om te trakteren. Individuele cadeautjes worden niet meegebracht.

Ook in de lagere school staan de leerlingen die dag in de schijnwerpers. Zij mogen ook een kleine traktatie voorzien in de vorm van een cake, fruit, een koekje, ...

Snoep of chocola wordt op onze school **niet** toegestaan.

Uitnodigingen voor feestjes worden niet in de school uitgedeeld maar na school bezorgd. Zo trachten we te voorkomen dat kinderen zich “openlijk” uitgesloten voelen.

Alleen als u de hele klas uitnodigt op een feestje mogen kaartjes in de klas uitgedeeld worden.



Verboden!!

- Hoofddeksels (petten, mutsen, sluiers) in de gangen en de klaslokalen.
- Het gebruik van een GSM. In uitzonderlijke gevallen kan dit wel mits :
 - >deze afstaat binnen de schoolpoort en binnen de schooluren
 - > deze ook niet gebruikt wordt bij uitstappen
 - > deze is weggeborgen in de boekentas gedurende die tijd

- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden.
- Kauwgom en andere snoep is niet toegelaten in de school.
 - ❖ Het dragen van juwelen gebeurt op eigen risico en op verantwoordelijkheid van de ouders. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor schade, verlies of ongevallen 'veroorzaakt' door een juweeltje (bv een gescheurd oor omdat ze met een ooring ergens achter blijven haken)
 - ❖ De school komt niet tussen in conflictsituaties die buiten de school vallen (sms, msn, chatbox, ...).
 - ❖ Alle gemaakte afspraken gelden ook als er uitstappen worden gemaakt.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. 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 uren 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 uren 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.

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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 leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. 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.

16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... 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 op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 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.

17 KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met 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 directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is :

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- 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 tenminste 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 (vb. 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (vb 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

18 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele versie hiervan is beschikbaar op de website van onze school. De inhoud van de infobundel kan te alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

TOT SLOT...

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd. We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij De ontwikkeling van uw kind.

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

19. BIJLAGEN

1. Organogram
2. Jaarkalender
3. Kostenraming ouderbijdragen
4. Medicatiefiche
5. Bestellijst : jetons

1. ORGANOGRAM

<p><i>Schoolbestuur = OZCS Regio Midden-Kempen vzw</i> <i>Oude Molenstraat 11</i> <i>2390 Malle</i> Afgevaardigd beheerder van de school: Laridon Alain</p>
--

Directie : Nadine Grielen (2016 – 2017)

Onderwijzend personeel : kleuter	Onderwijzend personeel : lager	Administratief personeel
Van Staeyen Ilse (instap)	Scholliers Mieke	Dieltjens Suzy
Bertels Suzy (1KOA)	Lembrechts Annemie	
Van Dijck Carmen (2KOA)	Smits Heidi	Arbeidspersoneel
Verhaegen Nayara (2KOB)	Van Tendeloo Hanne	Van Bouwel Wini
Lambaerts Sara (3KOA)	Dockx Heidi	Luyten Heidi
Janssens Ils (3KOB)	Van Looy Evy	
Kinderverzorgster	Maes Mieke (ambulant)	Opvangmoeders
Suykens Marijke		Mets Nicole
		Roofthoofd Gerarda
Leerkracht LO	Leerkracht LO	Wouters Sabine
Deckers Ann	Deckers Ann	De Schutter Lutgart
		Van Loock Diane
	Pedagogische omkadering	
	Kerkhofs Peggy	CLB
ICT	ICT	Vanneste Hilde
Peeters Jurgen	Peeters Jurgen	Lenaerts Ruth

2. KALENDER SCHOOLJAAR 2016 - 2017

SCHOOLJAAR 2016 – 2017

1. Start van het nieuwe schooljaar	Donderdag 1 september 2016
2. Strapdag	Vrijdag 16 september 2016
3. Bosklassen L5 en L6	Maandag 19 september 2016 -> vrijdag 23 september 2016
4. Fotograaf (klasfoto + individueel)	Donderdag 6 oktober 2016
5. Grootoudersfeest (KS)	Dinsdag 25 oktober – woensdag 26 oktober 2016
6. Wafel- en truffelverkoop	Vrijdag 25 november 2016
7. Sinterklaasfeest	Dinsdag 6 december 2016
8. Kerstdrink	Vrijdag 23 december 2016
9. Brunch	Zondag 19 maart 2017
10. Eerste Communie	Zaterdag 6 mei 2017
11. Schoolfeest	Zaterdag 20 mei 2017
12. Sportklassen L3 en L4	Maandag 29 mei 2017 -> woensdag 31 mei 2017
13. Vormsel	Zaterdag 3 juni 2017
14. Afscheid 5-jarige kleuters	Vrijdag 23 juni 2017 (14u)
15. Afscheid 6 ^{de} leerjaar	Maandag 26 juni 2017
16. Mee-speel-dagen voor de instappers	Maandag 17 oktober 2016 Maandag 19 december 2016 Maandag 30 januari 2017 Maandag 20 februari 2017 Maandag 27 maart 2017 Maandag 22 mei 2017 Maandag 19 juni 2017

VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

<p>1. Pedagogische studiedagen (vrijaf voor heel de school)</p>	<p>Woensdag 25 januari 2017</p> <p>Woensdag 15 februari 2017</p> <p>Woensdag 26 april 2017</p>
<p>2. Vrije dagen van het 1^{ste} trimester</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Herfstvakantie van zaterdag 29 oktober 2016 tem zondag 6 november 2016 - Wapenstilstand : vrijdag 11 november 2016 - Kerstvakantie van zaterdag 24 december 2016 tem zondag 8 januari 2017
<p>3. Vrije dagen van het 2^{de} trimester</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Krokusvakantie van zaterdag 25 februari 2017 tem zondag 5 maart 2017 - Paasvakantie van zaterdag 1 april 2017 tem maandag 17 april 2017
<p>4. Vrije dagen van het 3^{de} trimester</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dag van de Arbeid : maandag 1 mei 2017 - O.H.Hemelvaart : donderdag 25 mei 2017 - Brugdag : vrijdag 26 mei 2017 - Pinkstermaandag : maandag 5 juni 2017
<p>5. Facultatieve verlofdagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maandag 3 oktober 2016 - Woensdag 22 maart 2017 - Woensdag 10 mei 2017
<p>6. Start van de zomervakantie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zaterdag 1 juli 2017 (vrijdag 30 juni is de laatste halve schooldag)

RAPPORT EN OUDERCONTACT

<u>RAPPORT EN OUDERCONTACT</u>	
Infoavond LS Infoavond kleuterschool	<ul style="list-style-type: none"> - Donderdag 1 september 2016 - Maandag 5 september 2016
Oudercontact kleuterschool	<ul style="list-style-type: none"> - Di 29 november 2016 – woe 30 november 2016 - Di 2 mei 2017 – woe 3 mei 2017
Rapport en oudercontact 1^{ste} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> - Dinsdag 25 en donderdag 27 oktober 2016: oudercontact - Donderdag 1 december 2016: herfstrapport + oudercontact voor de kindjes die extra zorg vragen - Dinsdag 28 maart en donderdag 30 maart 2017: lenterapport + oudercontact - Eind juni 2017 : zomerrapport (zonder oudercontact)
Rapport en oudercontact 2^{de} tem 5^{de} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> - Donderdag 1 december 2016 : herfstrapport + oudercontact - Donderdag 30 maart 2017 : lenterapport + oudercontact - Eind juni 2017 : zomerrapport (zonder oudercontact)
Rapport en oudercontact 6^{de} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> - Donderdag 1 december 2016 : herfstrapport + oudercontact - Dinsdag 28 maart 2017 : oudercontact rond studiekeuze secundair onderwijs - Eind juni : zomerrapport (zonder oudercontact)



GVBS K.L.A.P.-ROOS PULDERBOS (medicatiefiche)

Naam van het kind:

Klas:.....

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

Benaming medicatie :.....

Tijdstip inname:

In te nemen hoeveelheid:

Wijze bewaring medicatie:

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

Naam dokter:

Naam ouder(s):

Datum:

Handtekening:.....



BESTELLING JETONS

De ouders van klas :

wensen set(s) van 10 jetons te bestellen voor hun zoon/dochter.

Prijs van 1 set = € 5, per drankje 1 jeton.

Betaling via schoolfacturatie.

Handtekening :



BESTELLING JETONS

De ouders van klas :

wensen set(s) van 10 jetons te bestellen voor hun zoon/dochter.

Prijs van 1 set = € 5, per drankje 1 jeton.

Betaling via schoolfacturatie.

Handtekening :

Kostenraming ouderbijdragen

lijst met richtprijzen schooljaar 2016 – 2017

De school voorziet in het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen sommige leerkrachten enkele spulletjes mee te geven die in de klas en thuis gebruikt worden.

De lijst met materialen die de school kosteloos ter beschikking stelt, vindt u terug in het schoolreglement (punt 10.1).

De school kan wel een bijdrage vragen voor activiteiten of materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

<u>Verplichte activiteiten per klas</u>	<u>Prijs</u>
<ul style="list-style-type: none">- Zwemmen (L6 zwemt gratis)- Leeruitstappen en activiteiten (schoolreis, sportdag, ...) : omwille van de variërende inkomtarieven kunnen we in het begin van het schooljaar geen exact bedrag geven.	€ 2 Raming volgt
Hiervoor dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren , de leerkrachten brengen u op de hoogte van de activiteiten en de prijs. De betaling gebeurt via de schoolrekening. Kleuteronderwijs : max € 45 Lager onderwijs : max € 85	

<u>Niet verplicht aanbod</u>	<u>Prijs</u>
Middagtoezicht	€ 0,80
Drank tijdens de middag (choco, fruitsap,water, melk, ...)	€ 0,50
Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per begonnen half uur
Sportkledij (enkel voor de leerlingen van de LS)	t-shirt : € 10

	turnshort : € 13,50
Abonnementen op tijdschriften, klasfoto's, nieuwjaarsbrieven, vakantieblaadjes,... de prijzen worden ten gepaste tijden meegedeeld. U bent vrij om er al dan niet op in te tekenen.	Prijs volgt

<u>Meerdaagse uitstappen</u>	<u>Prijs</u>
4 ^{de} leerjaar : sportklassen BLOSO	Prijs volgt
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar : bosklassen (tweejaarlijks)	Prijs volgt
Voor deze uitstappen dient de school een maximumfactuur van €420 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.	

Bovenstaande diensten/voorwerpen worden door de leerkracht aangeduid op een lijst en door het secretariaat op de tweemaandelijks schoolrekening afgerekend.