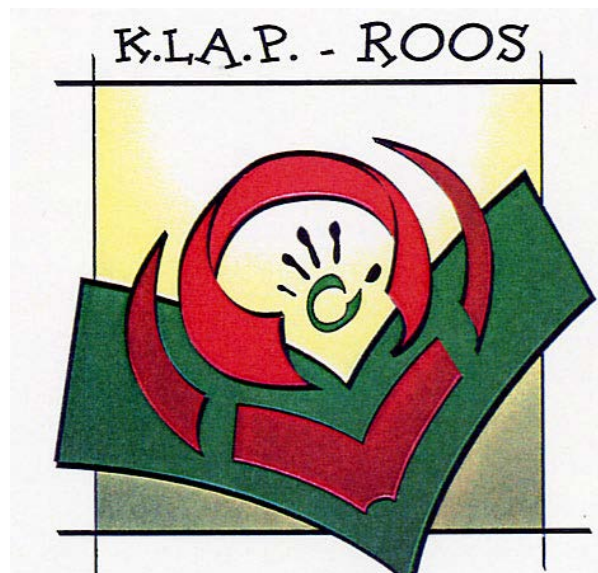


# opvoedingsproject

&

# schoolreglement

2018 - 2019



**GVBS DE K.La.P.ROOS**

Molenheide 12

2242 Pulderbos

03/464 10 54

Website : [www.klaproos-school.be](http://www.klaproos-school.be)

Email : [directie@klaproos-school.be](mailto: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 op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle wijzigingen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken en vind je in kleur terug.

### ***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
<b>Deel 1 : Informatie.....</b>	<b>5</b>
1. Contacten.....	5
2. Organisatie.....	6
3. Samenwerking.....	8
<b>Deel 2 : Pedagogisch project.....</b>	<b>14</b>
<b>Deel 3 : Het schoolreglement.....</b>	<b>18</b>
1. Engagementsverklaring.....	18
2. Inschrijven van leerlingen.....	20
3. Ouderlijk gezag.....	21
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	22
5. Afwezigheden.....	22
6. Onderwijs aan huis.....	24
7. Extra-murosactiviteiten.....	24
8. Getuigschrift basisonderwijs.....	25
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	27
10. Bijdrageregeling.....	32
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	35
12. Vrijwilligers.....	35
13. Welzijn op school.....	35
14. Afspraken en leefregels.....	41
15. Leerlingenbegeleiding.....	49
16. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	50
17. Privacy.....	51
18. Participatie .....	52
19. Klachtenregeling.....	52
20. Infobrochure onderwijsregelgeving .....	54
<b>Bijlagen</b>	
Organogram	
Jaarkalender	
Goedkeuring opvoedingsproject	
Medicatiefiche	
Bestellijst jetons	
Kostenraming	

# DEEL 1: INFORMATIE

## 1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

	<p><b>1.1 Het schoolbestuur:</b> 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><b>Scholengemeenschap: Boemerang</b> 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><b>Onze school:</b> GVBS K.LA.P. - ROOS Molenheide 12 B – 2242 PULDERBOS Tel. 03 464 10 54 e-mail: <a href="mailto:directie@klaproos-school.be">directie@klaproos-school.be</a> <a href="mailto:secretariaat@klaproos-school.be">secretariaat@klaproos-school.be</a> website: <a href="http://www.klaproos-school.be">www.klaproos-school.be</a></p>
	<p><b>1.2 Directie</b> Nadine Grielen Tel. 03 464 10 54 (school) 0476 205 943 (enkel bij noodgevallen !) e- mail: <a href="mailto:directie@klaproos-school.be">directie@klaproos-school.be</a></p> <p><b>1.3 Secretariaat</b> Suzy Dieltjens e-mail: <a href="mailto:secretariaat@klaproos-school.be">secretariaat@klaproos-school.be</a></p>

## 2 ORGANISATIE

	<p><b>2.1 Schooluren – de lessen beginnen stipt !!</b> 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><b>Te laat komen kan niet!</b> Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. <b>Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen jammer genoeg de klas.</b> 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. <b>Leerlingen die vaak te laat komen, moeten zich melden bij de directeur.</b> Tijdens de schooluren worden geen kinderen afgehaald, tenzij in afspraak met leerkracht en/of directeur.</p> <p><b>Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.</b></p> <p><b>Meer info: zie rubriek “6. afwezigheden” p.24</b></p>
  	<p><b>2.2 Voor- en naschoolse opvang:</b></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>Ouders die wensen dat hun kind buiten deze uren ( ook op woensdagnamiddag ) opgevangen wordt, kunnen contact opnemen met “Stekelbees”. (Zandhoven)</p> <p>Deze kinderen worden in de school opgehaald met een bus en naar Stekelbees gebracht. Bij Stekelbees kunnen de kinderen ook terecht op pedagogische studiedagen en vakantiedagen. Tel. 03 464 22 49</p> <p><b>Ouders dienen zelf contact op te nemen met de opvangmoeders als er zich onregelmatigheden voordoen.</b></p>

	<p>Kinderen die na het einde van de lessen niet worden afgehaald, zullen automatisch naar de naschoolse opvang gaan.</p> <p>Opvangmoeders: Gerarda Van den Brande 03 484 58 23</p> <p>Greet Jacobs 0475 97 12 48</p> <p>Lutgart De Schutter 0498 53 13 26</p> <p>Ria Van Rompaey 0495 32 50 98</p> <p>Administratie voor – en naschoolse opvang Suzy Dieltjens (administratief bediende)</p>
	<p><b>2.3 Middagpauze</b> Uren : 12u00 – 12u55 Verantwoordelijken : Nicole Mets Greet Jacobs Lutgart De Schutter Diane Van Look Ria Van Rompaey</p> <p>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.</p> <p>In het teken van de afvalpreventie vragen we om met uw kind een (genaamtekende) <b>brooddoos</b> i.p.v. wegwerpmateriaal mee te geven. Boterhammen en drank steken in een apart eetzakje.</p> <p>Tijdens de middagpauze kunnen de ineters een drankje nuttigen die de school ter beschikking stelt. Zij maken de keuze uit : <b>chocomelk, melk, plat en bruisend water</b>. 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.</p> <p>Drank kan ook van thuis meegebracht worden. Ook hier vragen we uitdrukkelijk om een hervulbare drinkbus mee te geven.</p> <p>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> <p>Wij vragen respect voor het toezichthoudend personeel en voor elkaar. Verrekening van het middagtoezicht (€ 0,80) gebeurt via de schoolfacturatie.</p>





## 2.4 ...Vakanties - facultatieve verlofdagen – pedagogische studiedagen

De data van deze dagen worden via de jaarlijkse kalender meegedeeld en vind je ook terug op de website van de school. ( zie ook bijlage 2 )

## 3 SAMENWERKING



### 3.1 Oudercontacten

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht.

We organiseren ook oudercontacten. 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.

In september zijn er in de kleuter- en lagere school klassikale infoavonden, waar de leerkracht de klaswerking toelicht.

De planning van de individuele oudercontacten wordt meegedeeld via de jaarkalender.

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.

### 3.2 Oudervereniging

Door uw kind in te schrijven in onze school, kan u lid worden van onze oudervereniging. 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.

De oudervereniging 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.

Voorzitster oudervereniging : Carolien Neuyens - [carolien@ocn.be](mailto:carolien@ocn.be)  
U kan ook steeds mailen naar : [klaproosoc@gmail.com](mailto:klaproosoc@gmail.com)

	<p><b>3.3 De schoolraad - het LOC</b></p> <p>De schoolraad is een overlegorgaan tussen ouders, personeel en vertegenwoordigers uit de lokale gemeenschap.</p> <p>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.</p> <p>De schoolraad bestaat uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de directeur : Nadine Grielen</li> <li>- het personeel : Ilse Van Staeyen en Heidi Dockx</li> <li>- de ouders : Ellen Smits en Liesbeth Notelé</li> <li>- de lokale gemeenschap : Valentijn Vernyns en Jef Docx</li> </ul> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het schoolbestuur : Valentijn Vernyns en Jef Docx</li> <li>- het personeel : Carmen Van Dijck en Ilse Van Staeyen</li> </ul>
 <p>Zie infobrochure onderwijsregelgeving</p> 	<p><b>3.4 Centrum Leerlingbegeleiding</b></p> <p><b>VCLB AMi 1, vestiging Vorselaar</b> Mgr. Donchelei 9 2290 Vorselaar Tel. 014 50 74 00 e-mail: <a href="mailto:vorselaar@clb-ami1.be">vorselaar@clb-ami1.be</a> website : <a href="http://www.clb-ami1.be">www.clb-ami1.be</a></p> <p><b>Openingsuren:</b> 9-12 u en 13-16 u Op maandag tot 19 u</p> <p><b>Sluitingperiodes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerstvakantie: <b>uitgezonderd 2 dagen</b> (zie website)</li> <li>• Paasvakantie</li> <li>• Zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus</li> <li>• Wettelijke feestdagen</li> </ul> <p>CLB anoniem beschikbaar via <a href="http://www.clbchat.be">www.clbchat.be</a></p> <p>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.</p>

### **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, lichaam, ... 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 (2018 – 2019)**

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 afspraak 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<sup>ste</sup> kleuterklas 3/4 jaar

2<sup>de</sup> kleuterklas 4/5 jaar

1<sup>ste</sup> leerjaar 6/7 jaar

6<sup>de</sup> leerjaar 11/12jaar

1<sup>ste</sup> secundair 12/13 jaar

3<sup>de</sup> secundair 14/15jaar

## Inenting

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

### **Welke inenting kan je krijgen?**

1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode Hond)
1 <sup>ste</sup> secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (meisjes)
3 <sup>de</sup> 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 verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **En later?**

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

### **Contactgegevens CLB**

CLB medewerkster: Hilde Vanneste en Ruth Lenaerts  
VCLB1 Antwerpen - Middengebied  
Mgr. Donchelei 9  
2290 VORSELAAR  
tel. 014 / 50 74 00

## **3.5 Ondersteuningsnetwerk**

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN. Voluit is dit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen voor ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : [www.vokan.be](http://www.vokan.be)



### 3.6 Nuttige adressen

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs (*enkel voor schoolbesturen die dit toepassen*)**

Guimardstraat 1

1040 BRUSSEL

02 507 06 01

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI)

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning AlbertII-laan 15

1210 BRUSSEL

02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI)

tav Marleen Broucke

Koning AlbertII-laan 15

1210 BRUSSEL

02 553 65 56

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

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

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

Oudercontacten.

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

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.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat kan u doen via het agenda of je kan de leerkracht voor en/of na de uren even zelf aanspreken. Tijdens de uren is de leerkracht bezig met de kinderen. Uiteraard kan je dan geen afspraak maken. We verwachten dan ook dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je 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.

We 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.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u45 en eindigt om 12u. Ze start terug om 13u10 en eindigt om 15u35 ( vrijdag om 15u ). Kinderen die te laat komen melden zich aan bij de directie/secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we 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 beleid op leerlingenbegeleiding. 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. We engageren ons er toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN:

*Zie hiervoor infobrochure onderwijsregelgeving punt 3 -> te vinden op onze website*

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

## **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

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

### **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**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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 ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4 -> te vinden op onze website*

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

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

## 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

## 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.

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

## 5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs ( zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

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



## 6 ONDERWIJS AAN HUIS

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5 -> te vinden op onze website*

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

Via de maandplanning informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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



## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7 -> te vinden op onze website*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt ( een getuigschrift 'bereikte doelen' ).

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad **welk getuigschrift je kind zal 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.

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

## **8.2 Beroepsprocedure:**

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

Let op :

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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. **Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.**
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 via een aangetekende brief 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 beroep 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, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds **de ouders en hun kind** uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6 -> te vinden op onze website*

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

## 9.1 Begeleidende maatregelen:

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## 9.2 Herstel:

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) -> dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

*9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :*

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

*9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op :

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

### 9.5 Beroepsprocedures tegen een 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).

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur via aangetekende brief:

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep 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, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het



door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 BIJDRAGEREGELING

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8 -> te vinden op onze website*

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

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

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
- Zwemmen (L6 zwemt gratis)	€ 2
- Leeruitstappen en activiteiten (schoolreis, sportdag, ...) : omwille van de variërende inkomtarieven kunnen we in het begin van het schooljaar geen exact bedrag geven.	Raming volgt

<p>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.</p> <p>Kleuteronderwijs : max € 45</p> <p>Lager onderwijs : max € 85</p>	
<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€ 0,80
Drank tijdens de middag (choco, water, melk)	€ 0,50
Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per begonnen half uur
Sportkledij (enkel voor de leerlingen van de LS)	t-shirt : € 10
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

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar : sportklassen BLOSO (tweejaarlijks)	Prijs volgt
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar : bosklassen (tweejaarlijks)	Prijs volgt
Voor deze uitstappen dient de school een maximumfactuur van €435 te respecteren (per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs).	

### 10.1 Betalingswijze

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. De betaling gebeurt bij voorkeur via bankoverschrijving.

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

## 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m .betalingsmoeilijkheden?

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

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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.

### 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](http://www.studietoelagen.be) of vraag de papieren versie op het schoolsecretariaat.

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9 -> te vinden op onze website*

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de maandelijkse nieuwsbrief.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

#### **Concreet voor de kleuterschool:**

- ophalen kleuters middag (12u)
  - kleuters komen, net als vroeger, met de rij naar de poort. ( ovw de veiligheid voor de kinderen die op school blijven )
- ophalen kleuters bij het einde van de schooldag ( 15u35 en 12u op woensdag )
  - ouders komen tot aan het afdak voor de klassen

We hopen hiermee dat de drempel minder hoog ligt om leerkrachten aan te spreken indien nodig.

In opvolging van de kleuterschool, nodigen we jullie uit om ook jullie lagere schoolkind(eren) **op de speelplaats op te halen**. Uiteraard is dit geen verplichting, maar het is best dat u **zelf met uw zoon/dochter hierover duidelijke afspraken maakt**.

#### **Concreet betekent dit voor de lagere school:**

- ophalen kinderen middag (12u)
  - lagere schoolkinderen komen, net als vroeger, met de rij naar de poort. ( ovw de veiligheid voor de kinderen die op school blijven )
- ophalen kinderen bij het einde van de schooldag ( 15u35 en 12u op woensdag )
  - ouders komen tot aan het afdak op de speelplaats

We komen zo tot onderstaand besluit:

- ofwel wordt uw kind door u op de speelplaats opgehaald ('s avonds en op woensdagmiddag).
- ofwel wordt uw kind niet door u op de speelplaats opgehaald, dan zal het nog steeds overgezet worden aan het zebrapad.
- ofwel gaat uw kind naar de nabewaking.
- de fietsers van de LS komen nog steeds met hun fiets 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.

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.



## Verzekeringpapieren

- contactpersoon : Suzy Dieltjens [secretariaat@klaproos-school.be](mailto:secretariaat@klaproos-school.be)
- procedure : bij een ongeval op school, bij een schooluitstap of op weg van en naar de school is elke leerling verzekerd. Er zullen steeds verzekeringpapieren voorzien worden wanneer dit nodig wordt geacht.

### **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 bak van 'verloren voorwerpen'.**

## **13.5 Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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

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



## 14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

***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 Gedragsregels:**

### ***Tijdens de speeltijd***

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 er niet rondhangen en spelen.

Tijdens de speeltijd zijn de gangen en klaslokalen niet toegankelijk.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Afval sorteer ik netjes in de juiste vuilnisbak.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Op school gebruik ik een beleefde taal, ook tijdens de speeltijd.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Ik til geen kinderen op.

Ik ga niet op de banken staan!



### ***In de klas***

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

Ik stoor geen andere kinderen.

Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg.

Ik vul mijn agenda volledig en nauwkeurig in.

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

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

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

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.

Zonder toestemming ben ik nooit alleen in de klas.

### ***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. Ik heb respect voor en luister naar de middagmoeders.

## ***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. Het 6<sup>de</sup> leerjaar gaat na de 3<sup>de</sup> bel in alle rust naar boven.

Op het einde van de dag wachten de ouders op de speelplaats of aan de poort.

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

## ***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.

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

## ***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.



### 14.3 Kleding

Algemene lichaamszorg, kapsel 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 naar school komen met verzorgde kledij, waarbij ouders een onderscheid kunnen maken tussen vakantiekledij en schoolkledij. Kinderen die bijvoorbeeld een te korte short, te kort T-shirt, een T-shirt dat te weinig beschermt tegen de zon dragen, kunnen hierover een opmerking krijgen.

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 wieltjes' 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.

Gelieve alle kledingstukken, brooddozen, gym- en zwemgerief te naamtekenen. Heel wat achtergebleven spullen kunnen zo gemakkelijk worden teruggevonden. De gevonden voorwerpen worden bewaard in de bergplaats naast het bureel.

Piercingen zijn niet toegelaten; enkel oorbellen.

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.

### 14.4 Persoonlijke bezittingen

#### Verboden!!

- Hoofddekensels (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.

### 14.5 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.



**duurzame scholen**  
**straffe scholen**

**MOS**

## 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/dure spullen 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 Afspraken rond pesten

-> zie hiervoor 'verdraagzaamheidsplan'

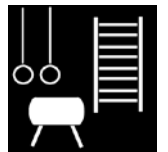
## 14.8 Bewegingsopvoeding op school

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 donkerblauwe of zwarte short ( zelf aan te kopen )
- een felgroen T-shirt ( kan aangekocht worden op school )
- witte turnpantoffels of loopschoenen zonder veters ( zelf aan te schaffen)



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.

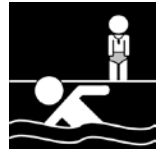
In de ministeriële omzendbrief van 9 juni 2000 wordt vermeld dat de leerlingen van het lager onderwijs recht hebben op 1 jaar gratis zwemondericht.

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.



## 14.9 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.**

#### 14.10 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.

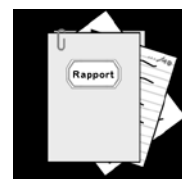
De afspraken over het agendagebruik verneemt u op de infoavond.

In de kleuterschool wordt post meegegeven in het heen- en weer mapje. Gelieve de brieven te lezen en zo nodig te reageren.

#### 14.11 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.

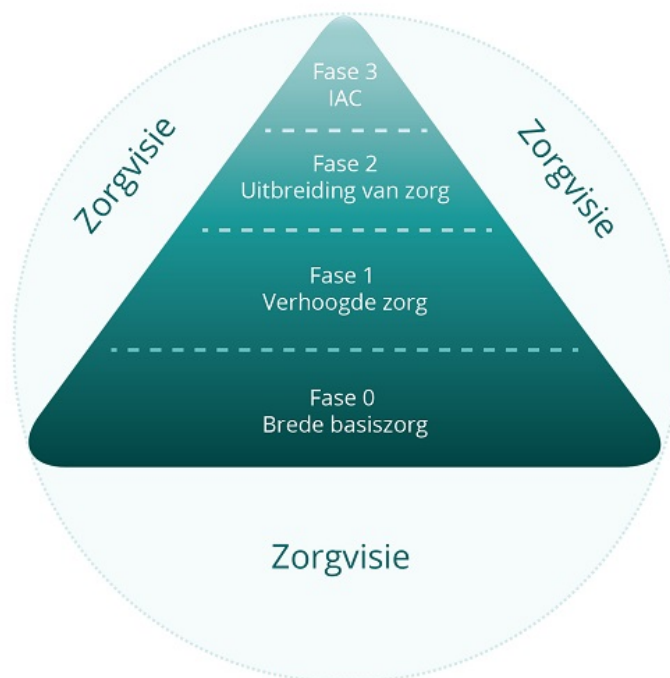
De data van deze formele oudercontacten worden via de jaarlijkse info meegedeeld.

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

## 15 LEERLINGBEGELEIDING

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

Het zorgbeleid in onze school is gebaseerd op het zorgcontinuüm.



De school werkt samen met het CLB. Hierover kan je meer lezen in punt 3.4.

## 16 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden :

- revalidatie na ziekte of ongeval ( max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max 150 minuten per wee, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose ( vb dyslexie of dyscalculie ) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling, van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker. De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 17 PRIVACY

### 17.1 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.

### 17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

### **17.3 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.

### **17.4 Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, 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.

## **18 PARTICIPATIE**

### **18.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

### **18.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en een adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school is er geen ouderraad; wel een oudercomité.

## **19 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. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is :

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
tav de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen 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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. de personeelsleden;
- 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> .

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 20 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

## 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.

## **21 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 (2018 – 2019)
---

<b>Onderwijzend personeel : kleuter</b>	<b>Onderwijzend personeel : lager</b>	<b>Administratief personeel</b>
Groep 1 : Van Staeyen Ilse	L1A : Scholliers Mieke	Dieltjens Suzy
Groep 2 : Bertels Suzy	L1B : Van Rollegem Dana	
Groep 3 : Janssens Ils	L2A : Lembrechts Annemie	<b>Arbeidspersoneel</b>
Groep 4 : Van Dijck Carmen	L2B : Cardoen Astrid	Van Loock Diane
Groep 5 : Lambaerts Sara	L3 : Smits Heidi L3 op vrijdag : De Herdt Hilde	Luyten Heidi
Verhaegen Nayara ( halftijdse ondersteuning )	L4 : Van Tendeloo Hanne (a.i. Van de Velden Inge)	
Grootjans Lotte ( ambulante )	L5 : Wynants Evelyne	<b>Opvangmoeders</b>
<b>Kinderverzorgster</b>	L6 : Vermeulen Eline	Gerarda Van den Brande
Suykens Marijke ( maandag ) Peeters Reinhilde ( vrijdag )	Dockx Heidi ( ambulante )	Mets Nicole
<b>Leerkracht LO</b>	<b>Leerkracht LO</b>	Jacobs Greet
Deckers Ann	Deckers Ann	De Schutter Lutgart
		Van Loock Diane
<b>CLB</b>	<b>Zorgcoördinator</b>	Van Rompaey Ria
Vanneste Hilde	Kerkhofs Peggy	<b>ICT</b>
Lenaerts Ruth		Peeters Jurgen

## 2. KALENDER SCHOOLJAAR 2018 - 2019

### SCHOOLJAAR 2018 – 2019

1. Start van het nieuwe schooljaar	Maandag 3 september 2018
2. Eucharistie begin schooljaar	Vrijdag 14 september 2018
3. Bosklassen L5 en L6	Maandag 17 -> vrijdag 21 september 2018
4. Strapdag	Vrijdag 21 september 2018
5. Fotograaf	Maandag 8 oktober 2018
6. Wafel- en truffelverkoop	Donderdag 18 oktober 2018
7. Grootoudersfeest	Dinsdag en woensdag 23 en 24 oktober 2018
8. Sinterklaasfeest	Donderdag 6 december 2018
9. Eucharistieviering	Vrijdag 21 december 2018
10. Kerstdrink	Vrijdag 21 december 2018 ( 15u )
11. Brunch	Zondag 17 maart 2019
12. Eucharistieviering	Vrijdag 5 april 2019
13. Eerste Communie	Zaterdag 11 mei 2019 ( 14u )
14. Vormsel	Zaterdag 18 mei 2019 ( 15u )
15. Schoolfeest	Zaterdag 25 mei 2019
16. Afscheid 5 – jarige kleuters	Vrijdag 21 juni 2019
17. Afscheid 6 <sup>de</sup> leerjaar	Dinsdag 25 juni 2019

## VERLOFDAGEN EN VAKANTIES

### Wettelijke verlofdagen en vakanties

Herfstvakantie	Maandag 29 oktober 2018 tem zondag 4 november 2018
Kerstvakantie	Maandag 24 december 2018 tem zondag 6 januari 2019
Krokusvakantie	Maandag 4 maart 2019 tem zondag 10 maart 2019
Paasvakantie	Maandag 8 april 2019 tem <b>maandag 22 april 2019</b>
Dag van de Arbeid	Woensdag 1 mei 2019
O.H.Hemelvaart	Donderdag 30 mei 2019
Brugdag	Vrijdag 31 mei 2019
Pinkstermaandag	Maandag 10 juni 2019

### Verlofdagen door de school vastgelegd

Facultatieve verlofdag	Maandag 1 oktober 2018
Pedagogische studiedag	Woensdag 14 november 2018
Facultatieve verlofdag	Maandag 4 februari 2019
Pedagogische studiedag	Woensdag 13 maart 2019
Pedagogische studiedag	Woensdag 15 mei 2019

## RAPPORTEN EN OUDERCONTACTEN

Infoavond lagere school	- dinsdag 4 september 2018 ( 19u )
Infoavond kleuterschool	- maandag 10 september 2018 ( 19u )

Oudercontact kleuterschool	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Week van 26 november 2018</li> <li>- Selectief oudercontact : week van 1 april 2019</li> <li>- Week van 11 juni 2019</li> </ul>
----------------------------	--

Rapport en oudercontact <b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donderdag 25 oktober 2018 : oudercontact</li> <li>- Donderdag 29 november 2018 : herfstrapport + selectief oudercontact</li> <li>- Donderdag 28 februari 2019 : lenterapport + oudercontact</li> <li>- Donderdag 6 juni 2019 : selectief oudercontact</li> <li>- Eind juni : zomerrapport (zonder oudercontact)</li> </ul>
Rapport en oudercontact <b>2<sup>de</sup> tem 5<sup>de</sup> leerjaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donderdag 29 november 2018 : herfstrapport + oudercontact</li> <li>- Donderdag 28 februari 2019: lenterapport + oudercontact</li> <li>- Donderdag 6 juni 2019: selectief oudercontact</li> <li>- Eind juni : zomerrapport (zonder oudercontact)</li> </ul>
Rapport en oudercontact <b>6<sup>de</sup> leerjaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donderdag 29 november 2018 : herfstrapport + oudercontact</li> <li>- Donderdag 28 februari 2019 : lenterapport + oudercontact</li> <li>- Donderdag 4 april 2019 : oudercontact rond studiekeuze</li> <li>- Eind juni : zomerrapport (zonder oudercontact)</li> </ul>



## Vrije Basisschool K.La.P.Roos

Molenheide 12

2242 Pulderbos

03/ 464 10 54

[directie@klaproos-school.be](mailto:directie@klaproos-school.be)

<http://www.klaproos-school.be>

Beste ouders,

U vindt het vernieuwde schoolreglement voor het schooljaar 2018 – 2019 vanaf deze week op onze schoolwebsite. Vernieuwingen werden in de nieuwe versie van het schoolreglement grijs gemarkeerd zodat ze door u gemakkelijk terug te vinden zijn.

Gelieve dit document aandachtig na te lezen en onderstaand strookje, bij wijze van akkoord met de inhoud terug te bezorgen aan de klasleerkracht. Wij dienen een ondertekend strookje te ontvangen voor elk kind.

### Goedkeuring schoolreglement en opvoedingsproject

De ouder(s) van .....klas .....

verklaren hierbij kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van het schoolreglement en opvoedingsproject 2018 – 2019 van de K.L.A.P.ROOS te Pulderbos.

Zij beseffen dat de inschrijving van hun kind in de K.L.A.P.ROOS pas definitief wordt op het ogenblik dat dit formulier in het bezit van de school is.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

O wensen het volledige schoolreglement in een papieren versie te ontvangen

(vink aan, indien nodig)

Voor kennisneming en akkoord:

datum.....

handtekening : .....



## 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)**. Antigifcentrum: 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 2018 – 2019

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.

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.

<b><u>Verplichte activiteiten per klas</u></b>	<b><u>Prijs</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Zwemmen (L6 zwemt gratis)</li><li>- Leeruitstappen en activiteiten (schoolreis, sportdag, ...) : omwille van de variërende inkomtarieven kunnen we in het begin van het schooljaar geen exact bedrag geven.</li></ul>	€ 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	

<b><u>Niet verplicht aanbod</u></b>	<b><u>Prijs</u></b>
Middagtoezicht	€ 0,80
Drank tijdens de middag (chocomelk, melk, plat water, bruiswater)	€ 0,50
Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per begonnen half uur



Sportkledij (enkel voor de leerlingen van de LS)	t-shirt : € 10
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

<b><u>Meerdaagse uitstappen</u></b>	<b><u>Prijs</u></b>
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar : sportklassen BLOSO (tweejaarlijks)	Prijs volgt
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar : bosklassen (tweejaarlijks)	€ 205
Voor deze uitstappen dient de school een maximumfactuur van €435 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.