



Schoolbrochure



“Een hart, een oog en
een oor voor elk kind”

INHOUD

Verwelkoming

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1. Wie is wie in onze school ?
- 1.2. Onze samenwerking met het C.L.B
- 1.3. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
- 1.4. Privacy

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

3. SCHOOLREGLEMENT

- 3.1. Leerlingenevaluatie
- 3.2. Leerlingenbegeleiding
- 3.3. Getuigschrift basisonderwijs
- 3.4. Onderwijs aan huis
- 3.5. Afwezigheden
- 3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.7. Ongevallen en schoolverzekering
- 3.8. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
 - 3.7. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 3.10 Klachtenregeling



4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

- 4.1. De organisatie van de schooluren
- 4.2. De voor- en naschoolse opvang
- 4.3. Het leerlingenvervoer
- 4.4. De organisatie van de oudercontacten
- 4.5. Te laat komen
- 4.6. Gedragsregels
- 4.7. Kleding
- 4.8. Persoonlijke bezittingen
- 4.9. Milieu op school
- 4.10. Eerbied voor materiaal
- 4.11. Afspraken rond pesten
- 4.12. Huiswerk, agenda's en rapporten
- 4.13. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 4.14. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 4.15. Bijdrageregeling (ouders) (zie bijlage)
- 4.16. Ouderlijk gezag
- 4.17. Welzijnsbeleid
- 4.18. Revalidatie / Logopedie
- 4.19. Infobrochure onderwijsregelgeving
- 4.20. Engagementsverklaring

5. WERKING SCHOOLJAAR 2021-2022

- Bijlage 1 Instemmingsformulier
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram
- Bijlage 4 Jaarkalender
- Bijlage 5 Ouderlijk gezag

Welkom

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In het eerste deel '**Algemene informatie**' schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag voor uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

In het tweede deel vragen we vooral uw aandacht voor '**Ons opvoedingsproject**'. Dit is het kerndocument voor onze school : het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen.

Wij vragen u dit project te onderschrijven : dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen vandaar : 'Onze oproep aan de kinderen'.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een mini - maatschappij en voor kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven. In het derde deel '**Schoolreglement**' leest u daarom in eerder serieuze taal wat wij u daarover van rechtswege moeten mededelen.

Tenslotte bieden we u in het laatste deel in '**Bijlagen**' een aantal documenten aan die onze communicatie zullen vergemakkelijken.

Het bestuur, de directie en het personeel van de school.



DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

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

1 Contact met de school

"DE BRON" is een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs.

Onze school behoort tot de vzw SINT- PAULUS "KORZO".

Voor veel kinderen start bij ons hun schoolloopbaan.

Wij zijn "DE BRON", het begin, de eerste oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

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

Directeur

Naam: An Biets

Telefoon: 011 58 86 92

e-mail: directie@gvbsbudingen.be

Secretariaatsmedewerker

Naam: Tina Vertenten

Telefoon: 011 58 86 92

e-mail: tina.vertenten@korzosg.be

Zorgcoördinator

Naam: Chantal Jacobs

Telefoon: 011 58 86 92

e-mail: chantal.jacobs@gvbsbudingen.be

Schoolstructuur

GVBS De Bron

Linterseweg 10

3440 Zoutleeuw

Tel. 011 58 86 92

directie@gvbsbudingen.be

Scholengemeenschap

KORZO

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUEW

Coördinerend directeur: Nelly Hias

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap **KORZO**

Deze scholen zijn :

G.V.B.S. Dorpsstraat 7 b, 3450 Geetbets
G.V.B.S. Ketelstraat 27 a, 3454 Rummen
G.V.B.S. Schoolstraat 1, 3470 Kortenaken
G.V.K.S. Rectorijstraat 2, 3470 Ransberg
G.V.B.S. Grote Steenweg 282, 3350 Linter
G.V.B.S. Hollestraat 22, 3300 Hakendover
G.V.B.S. Sint-Genovevaplein 8, 3300 Oplinter
G.V.B.S. Linterseweg 10, 3440 Budingen
G.V.B.S. Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw
B.L.O. St-Truidensestraat 14, 3440 Zoutleeuw

Schoolbestuur Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele
Afgewaardigd beheerders : Dhr.Tutenel André

vzw Sint-Paulus

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUEW

Tel: 011/ 59 20 00

Ondernemingsnummer : 0410.414.621

Identificatienummer: 6347/74

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

Website van de school : www.gvbsbudingen.be

Het lerarenteam

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter - en lager onderwijs. Deze groepen werken wel intens samen. Voor het organogram van de personeelslijst, zie verder **bijlage 1**.

KLEUTERLEIDSTERS

2 ½	:	Mevr. Isolde Thomas Mevr. Liesbet Gilet	isolde.thomas@gvbsbudingen.be liesbet.gilet@korzosg.be
3j.	:	Mevr. An Van Overveldt Mevr. Liesbet Gilet	an.vanoverveldt@gvbsbudingen.be liesbet.gilet@korzosg.be
4j.	:	Mevr. Heidi Pellaers	heidi.pellaers@gvbsbudingen.be
5j.	:	Mevr. Ria Jacobs	ria.jacobs@gvbsbudingen.be
Zorgleerkracht:		Mevr. Heidi Onkelinx	heidi.onkelinx@korzosg.be
Kinderverzorgster:		Mevr. Ilse Poulussen	ilse.poulussen@gvbskortenaken.be
Gymleerkracht:		Mevr. Stephanie Moureau	stephanie.moureau@korzosg.be
Co-teacher:		Mevr. Eline Vangoidtsenhoven	eline.vangoidtsenhoven@korzosg.be

LEERKRACHTEN

Eerste graad :

1 ^{ste} leerjaar:	Mevr. Inge Mans	inge.mans@korzosg.be
Co-teacher:	Mevr. Anja Brans	anja.brans@korzosg.be
2 ^{de} leerjaar:	Mevr. Caroline Keldermans	caroline.keldermans@korzosg.be
Co-teacher:	Mevr. Anja Brans	anja.brans@korzosg.be

Tweede graad :

3 ^{de} leerjaar:	Mevr. Liesbet Ruymen	liesbet.ruymen@gvbsbudingen.be
4 ^{de} leerjaar:	Mevr. Kathleen Machiels	kathleen.machiels@gvbsbudingen.be
Zorg + Co-teacher:	Mevr. Véronique Paenhuysen	veronique.paenhuysen@gvbsbudingen.be

Derde graad :

5 ^{de} leerjaar:	Mevr. Katrien Haesevoets	katrien.haesevoets@gvbsbudingen.be
Zorg + Co-teacher:	Mevr. Véronique Paenhuysen	veronique.paenhuysen@gvbsbudingen.be
6 ^{de} leerjaar:	Mevr. Charlotte Van Gossum	charlotte.van.gossum@korzosg.be
Zorg + Co-teacher:	Mevr. Véronique Paenhuysen	veronique.paenhuysen@gvbsbudingen.be
Gym-leerkracht:	Dhr. Jan Mertens	jan.mertens@gvbsbudingen.be

2 Organisatie van de school

2.1 De organisatie van de schooluren

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.30 uur. Gelieve uw kind niet te vroeg naar school te sturen!

Lestijden :

's Morgens : van 8.50 uur tot 12 uur. (WOENSDAG tot 11.35 uur)

's Middags : van 13 uur tot 15.40 uur (VRIJDAGMIDDAG van 13.10 tot 15 uur)

Zorg ervoor dat je kind 's morgens tijdig op school is ! (Dit geldt ook voor de kleuters.)

Laatkomers gaan rechtstreeks en zo vlug mogelijk naar de klas en delen de reden van te laat komen mee.

Speeltijden :

De kinderen spelen van 10.30 uur tot 10.45 uur en van 14.40 uur tot 14.50 uur. Op vrijdag van 14.40 tot 15.00u

Middagpauze is er van 12 uur tot 13 uur.

2.2 De voor - en naschoolse opvang

's Morgens en 's avonds is er mogelijkheid tot opvang van de leerlingen van 6.30 tot 18.30 uur in het oude gemeentehuis (tel.011/58.29.72).

Vriendelijk verzoek hiervoor een inschrijvingsformulier te vragen in "De Leeuwjes", Linterseweg 23 te Budingen of contact op te nemen met de **lokale coördinator:**

Griet Vandenwijngaerden, te bereiken op het telefoonnr. 011/78.90.45 of 011/78.47.11.

De kinderen van de opvang worden onder begeleiding van volwassenen 's morgens afgehaald en 's avonds gebracht.

2.3 Het leerlingenvervoer

Naar school met de wagen :

- Diegenen die eerst toekomen, rijden zover mogelijk de parking op, de anderen sluiten aan. - Parkeer of stationeer **NOOIT VOOR HET SCHOOLPOORTJE**.
- Parkeer of stationeer **NOOIT OP HET VOETPAD**, want dan zijn de kinderen verplicht op de drukke rijweg te lopen.
- Laat de kinderen **STEEDS AAN DE VOETPADZIJDE** in en uit de wagen stappen.
- Indien u door omstandigheden zelf uw kinderen niet kan afhalen, en ze eventueel met een andere ouder wilt laten meekomen, gelieve dan op voorhand te verwittigen.



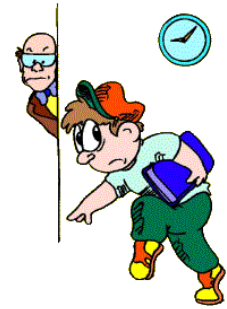
Naar school met de fiets

- Je fietst niet op de speelplaats.
- Plaats de fietsen ordelijk in de rekken.
- Fietsen met te dikke banden, zetten we evenwijdig met de andere fietsen.
- Er worden geen fietsen dwars geplaatst.
- Fietsers die niet begeleid worden door de ouders, wachten aan het fietsenrek op de leerkracht. Niemand vertrekt zonder begeleiding !



2.4 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die (minimum 10 minuten) te laat zijn melden zich vooraf bij de directie.



Onder punt 4.1 werd u geïnformeerd over het dag - en weekrooster in onze school. Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Daarom: zorg er voor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt. Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

De Klassenraad

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht - gymleerkracht – leerkracht zorgverbreding - afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

Het oudercomité: De BRON-ouders

Door uw kind in te schrijven in onze school bent u meteen ook lid van onze oudervereniging. Het oudercomité is samengesteld uit:

Voorzitter: Dhr. Raf Lambeets

Afgevaardigden van alle klassen van de school:

Ondervoorzitter: Mevr. Tine Reniers

Secretaris en Penningmeester: Mevr. Wenda Goossens

Schoolafvaardiging: Mevr. Kathleen Machiels

Het is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij het oudercomité kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen...

Naast of met het oudercomité bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk. Lees -, zwem - en knutselouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.

3.2 Met de leerlingen

Zie leerlingenraad.

3.3 Met externen

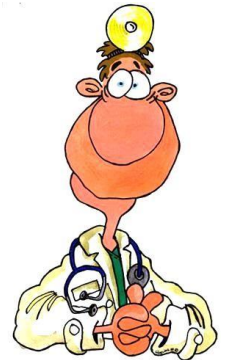
Onze school werkt samen met: Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Vrij C.L.B.-centrum
Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN
tel. : (016) 81 31 05
GSM : 0479/66 22 12 - fax : (016) 81 84 66
e-mail : info@vclbtienen.be - www.vclbtienen.be

Contactpersoon CLB: Saskia Bruyninckx
saskia.bruyninckx@vrijclbbro.be

Arts CLB:

Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren. Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB. De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier. De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website www.vclbtienen.be. Voor je rechten en plichten bij CLB bekijk de infobrochure ondewijsregelgeving punt 2.



Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaliseren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen.

Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen bij individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB.

Het CLB werkt gratis en discreet.

- Contactmomenten in het kader van medische gezondheidszorg :
 - In de eerste kleuterklas in aanwezigheid van de ouders
 - In de tweede kleuterklas op vraag van de ouders, school of CLB
 - In het eerste leerjaar een gericht onderzoek
 - In het zesde leerjaar op vraag van ouders, school of CLB

- Vaccinaties (niet verplicht)

In het eerste leerjaar : een vaccin tegen **polio**, difterie, tetanus en kinkhoest In het vijfde leerjaar : een vaccin tegen mazelen, bof en rubella

- preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts geconsulteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen via de website informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum. Als een leerling van school verandert of voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in een school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Wanneer een leerling van school verandert is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van gegevens uit het dossier, met uitzondering van volgende gegevens:

identificatiegegevens, medische gegevens, gegevens in het kader van de leerplichtcontrole

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier van de leerling.

- Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

Adres: B.O. Ter Bank
Tervuursesteenweg 293
3001 Heverlee

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van je school.

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimard 1, 1040 Brussel
Tel.: 02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen:

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten, t.a.v.
Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal
1210 Brussel Tel.:
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website:

www.katholiekonderwijs.vlaanderen

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan.

We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienslessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst, voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en... leven vanuit het evangelie. Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

1 ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven: zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

2 ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

3 ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurlijke voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

4 ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien, willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven 'neen' zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

5 ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

6 ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals de medewerkers van het CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

DEEL III HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

1.1 Oudercontacten.

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via inzage in werkjes en schriften, toetsen en rapporten.

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 uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de leerkracht, de zorgleerkracht of de directeur persoonlijk aan te spreken of via een schriftelijke boodschap in het heen- en weerschriftje of in de agenda van uw kind.

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

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

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

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan u lezen op de website van Onderwijs Vlaanderen. (<http://www.ond.vlaanderen.be>)

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. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school een spijbeldossier op en contacteert het CLB om samen de nodige acties te ondernemen.

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind met als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

1.4 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. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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 van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders,...

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 u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, 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 jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien u/jullie niet akkoord gaat(n) met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie/uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingsperiode:

U kan, na afspraak, het hele jaar door inschrijven voor het **lopende schooljaar**.

Voor het **daaropvolgende schooljaar** werken we met voorrangperiodes.

Om in te schrijven vragen we wel om telefonisch een afspraak te maken op 011/58.86.92.

Kunnen als broers en zus of als leerling van eenzelfde leefentiteit worden beschouwd:

- Effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijk ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Een indicatorleerling is een leerling die aan minstens één van de volgende indicatoren voldoet:

- Het gezin ontving in het schooljaar, voorafgaand aan het schooljaar waarop de inschrijving van de leerling betrekking heeft, minstens één schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap.
- De leerling is een thuisloze
- De ouders behoren tot de trekkende bevolking

- De moeder is niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of van een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Een niet-indicatorleerling is bijgevolg een leerling die aan geen enkele van bovenvermelde indicatoren beantwoordt.

Bij elke nieuwe inschrijving moet een leerling aan de hand van bewijsstukken opnieuw aantonen of hij/zij aan één of meerdere indicatoren beantwoordt.

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus wordt de inschrijving beperkt tot de eerste week van juli en de twee laatste weken van augustus, na een telefonische afspraak (011/58.86.92 of 0483/02.12.14).

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan de wettelijke voorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2. meer te weten over die voorwaarden.

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.

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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 ouders.

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

- Afspraken i.v.m. bv.: agenda, brieven, rapporten, ...
- Afspraken i.v.m. oudercontacten

De organisatie van de oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we ook **oudercontacten**. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. (zie jaarkalender: bijlage 4)

Via een aparte brief/mail zal u ook nog tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

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.

De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Om die reden **weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap**.

4 Organisatie van de leerlingengroepen

4.1 Organisatie binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het C.L.B., of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

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

4.2 Overgang tussen de onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht. De school zal het C.L.B. contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document of een verklaring, die de afwezigheid staaft, 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 de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij uw 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 een 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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 het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen van de schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de 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 zie punt 5)

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet meer naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de 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 voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag volgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd **na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen**. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende dagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medische attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de

ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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 schooluitstappen (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 alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren; Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen :

- Bosuitstap (Herk-de-Stad, Nieuwenhoven, Ransberg)
- Het Vinne (Zoutleeuw)
- De schoolomgeving (Budingen en Zoutleeuw)
- De Halve maan (Diest)
- Getecorrida (Zoutleeuw)
- Survivalrun (Zoutleeuw)
- Bokesrock (Zoutleeuw)
- Culturele uitstappen, o.a. toneelstukken, verteltheater... (De Passant Zoutleeuw / CC Tienen)
- Jaarlijkse schoolreizen (nog te bepalen)
- Pennenzakkenrock voor L6: Mol
- Bosklassen voor L5 en L6: La Petite Merveille te Durbuy
- Boerderijklassen voor L3 en L4: De Bonte Beestenboel te Wortel

De doelen hieraan gekoppeld zijn o.a.:

- Genieten van kunst en cultuur
- Zintuiglijke en motorische basisvaardigheden ontwikkelen
- Met anderen samenwerken, samenleven en communiceren

- De wereld in al zijn dimensies exploreren

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 de school aanwezig zijn.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 onderwijs.

Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 maakt en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij...
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat u argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Uw ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief:
Dhr. Pat Vandewiele
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en

motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaand door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. 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 een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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)

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

Een gesprek met...

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 deze 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 9.4.3 beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 aanwezig.

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 minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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.

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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 over "dagen" spreken, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- 1) Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Pat Vandewiele
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 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 en schooltoelage (ouders)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

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.

10.1 Schoolrekening:

Om de twee maanden zal u een rekening ontvangen zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school.

Dus GEEN geld meegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Indien het toch nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt het geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, 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 elke 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 van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

10.3 Schooltoelagen:

Deze worden via het groeipakket automatisch uitgekeerd. Voor meer info kan u steeds bij de directie terecht.

10.4 Middagopvang

De middagopvang behoort, net als de voor- en naschoolse opvang, niet tot de kerntaken van de scholen. Alleen de opvang een kwartier na het einde van de lessen en een kwartier voor de aanvang van de lessen hoort tot de schoolopdracht.

In overleg met de schoolraden, heeft het Schoolbestuur Sint-Paulus vzw beslist om vanaf het schooljaar 2015-2016 de middagopvang betalend te maken.

Per trimester zal een bedrag van 7 euro voor het eerste kind en 6 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden. De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren. Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor, net als voor de voor- en naschoolse opvang, een fiscaal attest.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure wetgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld via de Facebookpagina van de Bronouders en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 Verzekeringen en vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 treedt de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een organisatienota voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in het schoolreglement komen scholen tegemoet aan deze wettelijke verplichting t.a.v. van de meeste ouders die vrijwilligerswerk verrichten voor de school bv. leesmoeders, zwemouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest,... Bij inschrijving in de school handtekenen de ouders het schoolreglement en zodanig ook "de organisatienota vrijwilligerswerk".

Verplichte verzekering:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, Stationsstraat 16 te 3440 Zoutleeuw heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij

IC-verzekeringen onder polisnummer 11/ 152.91.240.103.

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

IC-verzekeringen onder polisnummer 11/ 152.91.240.103.

Vergoedingen:

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Geheimhoudingsplicht:

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wél discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. .

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Veiligheid & preventie

1. Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
2. Onderweg pas ik de verkeersregels toe.
3. Als fietser plaats ik mijn fiets in het fietsenrek en dan ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
4. Ik verlaat de school nooit zonder toestemming.
5. Ik ga rustig in de gang en op de trappen naar de klas.
6. Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
7. Bij een ongeval/problemen verwittig ik meteen een volwassene in de school.

13.2 Rookverbod

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen. (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, etc...).

Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks. 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. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

13.3 Medicatie en ziekte

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school **niet op eigen initiatief medicatie toedienen.**

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden 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 leerkracht 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.

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Uitnodigingen verjaardagen

Zowel voor de leerlingen van de kleuterschool, als voor de leerlingen van de lagere school, zouden wij graag aan de ouders willen mededelen dat uitnodigingen om op verjaardagsfeestjes te komen enkel worden uitgereikt **buiten de school.**

* Viering verjaardagen in de lagere school

Het kind zal voortaan gevierd worden in de klas door de leerkracht en moet zelf niet trakteren. Er worden dus door de leerlingen **geen verjaardagsgeschenkjes meegebracht** voor de medeleerlingen !

In samenspraak met de klastitularis kan eenmaal per maand een klasfeestje voor de jarigen georganiseerd worden.

* **Viering verjaardagen in de kleuterschool**

De kleuter wordt uitgebreid gevierd in de klas met een kroon, een verjaardagslied en een kleine attentie.

Er worden GEEN individuele cadeautjes, snoepzakjes of dergelijke uitgedeeld. Indien u toch graag een geschenk wil geven, spreek dan even de klasjuf aan i.v.m. een eventueel klascadeau.

* **Gezonde voeding**

We dringen erop aan om aan uw kind gezonde tussendoortjes en drankjes mee te geven.

We kiezen steeds voor een **gezond tussendoortje in de voormiddag**.

Fruit, groenten, een boterham of een yoghurt is een gezond tussendoortje. **Koekjes eten we enkel in de namiddag.**

Op woensdag is het fruitdag. Alle kinderen brengen op die dag een stuk fruit mee als tussendoortje. Een extra boterham mag als aanvulling. **Geen koeken op woensdag!**

13.5 Ongevallen en de schoolverzekering

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij IV verzekeringen NV, Handelstraat 72 1040 Brussel onder polisnummer . 11/15291240103. Gebruik dit adres voor alle correspondentie of eventueel volgend mailadres: ongevallen@icci.insure

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg (rechtstreeks naar huis/school) gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval ?

1. U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. De verzending van het verkregen kwijtschrift bij uw ziekenfonds en andere nodige documenten om de tussenkomst van de verzekering te verkrijgen, gebeurt door uzelf. (zie bovenstaand adres)
4. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, 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. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard op het bureel van de directeur.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen.

Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn.

Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd.

Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.



14 Afspraken bij het schoolreglement

's Morgens en 's avonds is er mogelijkheid tot opvang van de leerlingen van 6.30 tot 18.30 uur in het oude gemeentehuis (tel.011/58.29.72).

Vriendelijk verzoek hiervoor een inschrijvingsformulier te vragen in "De Leeuwjtjes", Linterseweg 23 te Budingen of contact op te nemen met de **lokale coördinator**:

Griet Vandenwijngaerden, te bereiken op het telefoonnr. 011/78.90.45 of 011/78.47.11.

14.1 Gedragsregels

Het doel van onze afspraken is dat iedereen zich in "De BRON" goed en veilig voelt.

Algemeen

1. Ik leef de **Bron-geboden** na en respecteer de **5 Bron-grenzen**
2. Ik ben vriendelijk en beleefd, eerlijk en behulpzaam. Ik spreek een verzorgde taal.
3. In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
4. Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
5. Kostbare voorwerpen zoals gsm, tablet, fototoestel, horen niet thuis op school.

Tijdens de speeltijden

1. 's Morgens zet ik mijn schooltas netjes op de afgesproken plaats, bij regenweer onder het afdak.
2. Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas of in de gangen.
3. Voetballen gebeurt dan enkel volgens de beurtrol in de soccerkooi. Bij regenweer blijf ik onder het afdak.
4. Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
5. Ik draag mee zorg voor het groen en de materialen op onze speelplaats.
6. Afval sorteert ik netjes in de gepaste vuilbakken.
7. Ik blijf niet rondhangen in de toiletten. Ik draag zorg voor een proper toilet.
8. De klas die na een speeltijd naar de gymzaal moet, wacht in de klasrij.
9. Als de laatste speeltijd gedaan is, wordt het zandbakmateriaal opgeruimd door de beverklas.

In de eetzaal

1. Mijn eten breng ik mee in **een brooddoos** met mijn naam er op. Koekjes of fruit doe ik thuis al in een (koeken)doosje.
2. Blikjes en brikjes drank zijn niet toegelaten. Ik gebruik een goed sluitende, herbruikbare drinkfles. Op school is ook een waterfonteinje.
3. Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee. (geen kauwgom, geen chips of snoep)

In de klas

1. Ik houd me aan **de klasafspraken**.
2. Bij het begin van elk nieuw schooljaar krijg ik van de leerkracht het nodige schoolgerief. Ik draag er zorg voor. Als ik dit materiaal kwijtspeel of het stuk is, breng ik van thuis ander mee.
3. Met turn- en zwemkledij ben ik ook in orde.

14.2 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die (minimum 10 minuten) te laat zijn melden zich vooraf bij de directie.

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.



Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

14.3 Kleding

De kinderen worden verondersteld in deftige kledij naar school te komen, aangepast aan de weersomstandigheden. Uitermate korte en/of aanstootgevende kleding wordt niet toegelaten (**crop tops, hotpants, t-shirts met aanstootgevende opdrukken,...**).

De kinderen moeten bij voorkeur gesloten schoeisel dragen: dit voor de veiligheid tijdens het betreden van de trappen. Sandalen en open schoenen met een degelijke sluiting zijn wel toegelaten. Hoofddeksels worden in de gebouwen afgezet.

14.4 Persoonlijke bezittingen

Multimedia: leerlingen mogen een gsm mee naar school brengen maar deze wordt tijdens de schooluren uitgeschakeld en bewaard in de boekentas. Indien de klasleerkracht de leerling toch betrapt op het gebruik hiervan tijdens de schooluren, wordt deze in bewaring genomen tot op het einde van de schooldag.

De school is niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging.

Tablets of andere multimedia zijn niet toegelaten, behalve indien ze op dat moment nodig zijn voor een pedagogische activiteit.

(Speelgoed)wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, horen **niet** thuis op onze school.

Juwelen en/of kostbare voorwerpen laten we eveneens veilig thuis, zodat deze niet verloren kunnen gaan.

14.5 Milieu op school

Koekjes en fruit worden meegegeven in een koeken- of fruitdoosje.

Boterhammen horen thuis in een brooddoos en eventueel verpakkingsafval en/of folie wordt via de brooddoos terug mee naar huis gegeven.

Drank kan meegegeven worden in een goed afsluitbare en hervulbare drinkbus.

14.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen. 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.

14.7 Afspraken rond pesten

'Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen'

Om dit te kunnen realiseren wil onze school zorgen voor een veilige, stimulerende leeromgeving. We werken in onze school daarom vooral preventief aan 'sociale vaardigheden'. Kinderen leren om respectvol met elkaar om te gaan, voorkomt alvast voor een groot stuk dat kinderen problemen krijgen in hun omgang met elkaar. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Regels en afspraken worden zichtbaar gemaakt zodat kinderen en leerkrachten elkaar makkelijker kunnen steunen in het naleven hiervan. We mogen van jonge mensen natuurlijk niet verwachten dat ze perfect zijn. Het kan dus zijn dat ze in de fout gaan. Als opvoeders moeten we hen helpen om hun problemen goed op te lossen. Het kan immers niet zijn dat we de toekomst van jonge mensen op het spel zetten door bijvoorbeeld pestgedrag. Daarom willen we met dit beleid een krachtig signaal geven.

Onze anti-pestbrochure

Met deze brochure willen we zowel de leerlingen én de ouders de nodige info aanreiken. Het is immers belangrijk om samen met alle betrokken partijen samen te werken aan de sociale vaardigheden. De brochure wordt jaarlijks meegegeven.

Opbouw aanpak 'sociale vaardigheden'

Niveau 0: brede basiszorg

Veilig schoolklimaat:

Wij besteden op school aandacht aan het zich goed voelen binnen de school / klas / groep. Samen (school – kinderen) trachten wij een veilige omgeving te creëren waarin elkeen zich goed voelt. Het gaat hier om het creëren van een veilige omgeving waar iedereen zichzelf mag zijn, waar de rechten en grenzen van iedereen gerespecteerd worden.

We zetten in op het **creëren van een aangenaam leef- en leerklimaat op school**. Je kan hier bijvoorbeeld denken aan de manier waarop leerkrachten met elkaar omgaan, een respectvolle houding van ieder personeelslid naar leerlingen en ouders en omgekeerd. Hier volgen een aantal concrete voorbeelden van materialen, omgangswijzen.... ter preventie van pestgedrag: ...

- Duidelijke afspraken op de speelplaats, zichtbaar
- 'sociale vaardigheden' in de lagere school (per graad en bijhorende activiteiten) + vermeld op het rapport
- De 5 geboden in de Bron: tweemaandelijks in de kijker zetten van een gebod
- Klasdoorbekende activiteiten, leren omgaan met verschillende kinderen
- Duidelijke afspraken rond straffen en belonen
- Gericht toezicht houden
- Conflicthantering: leerlingen leren hoe ze ruzies of conflicten moeten / kunnen oplossen.
- KS: aandacht voor het begrijpen van eigen gevoelens en die van anderen
- Complimentendag
- Methodes rond 'veilig internet'
- Extra aandacht tijdens de Vlaamse week tegen pesten
- Informeren van ouders en hen betrekken bij interessante voordrachten
- Vertrouwen_{spersoon}
- Achtergrondinformatie die steeds ter beschikking is voor alle betrokkenen in de zorgklas
- Extra stimulansen worden gegeven om zich ook na schooltijd op sociaal vlak te engageren (bv. ontmoetingsdag Chiro, ...)

Welzijnsbeleid – sociale vaardigheden

Veilig klasklimaat: Het begeleiden van de klas als groep heeft hier zijn plaats. \$

Werken aan een positieve groepsvorming, waarbij ernaar gestreefd wordt dat iedereen bij groep hoort, is ons hoofddoel.

Enkele voorbeelden: • In de lessen vaak praten over 'omgaan met elkaar', klasgesprekken, groeps gesprekken, ...

houden, door gesprek bewust laten worden van bepaald gedrag

- Klasafspraken maken
- Duidelijk zijn over je verwachtingen en regels en consequent reageren als leerlingen zich
- Ruimte creëren voor verdere kennismaking. Dit gebeurt zeer uitgebreid bij nieuwkomers er niet aan houden zowel in het begin als tijdens het

schooljaar.

- Wisselende groepen gebruiken tijdens schoolse activiteiten
- Contractwerk – hoekenwerk – werkwinkel
- Afname sociogram: opvolgen van onderlinge relaties
- Lesmaterialen in godsdienstmethode
- Mega-project in het 6de lj
- Lessen cyberpesten van 4de tot en met 6de leerjaar

Niveau 1: verhoogde zorg

1) Afspraken bij kleine ruzies

Als kinderen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar eerst kunnen duidelijk maken dat hier een einde aan moet komen. Daarom leren we het stop-signaal aan : een kind dat zich onheus behandeld voelt, zegt letterlijk 'stop'.

Het stop-stappenplan :

Stap 1 : "Stop, ik wil het niet!"

Stap 2 : "Stop of ik ga naar de juf/meester."

Stap 3 : Je gaat naar de leerkracht die toezicht heeft.

Welzijnsbeleid – sociale vaardigheden

Een leerling gaat 'door de stop' van een andere leerling : 1. Leerling gaat naar de leerkracht. 2.

Leerkracht vraagt : 'Heb jij stop gezegd?'. 3. Leerkracht geeft beide lln. apart de kans om hun

verhaal te vertellen. (=incidentgesprek) 4. Leerkracht geeft kans tot verzoeningsgesprek. Leerlingen kunnen altijd bij de leerkracht terecht met hun problemen. Iets melden is niet hetzelfde als klikken!

2) Afspraken bij kleine aanhoudende ruzies

Wanneer kinderen herhaaldelijk ruziën, wordt dit aan de klasleerkracht gemeld. De klasleerkracht zal een tijd een oogje in 't zeil houden. Indien nodig regelt deze leerkracht een gesprek waarin de twee betrokken partijen zoeken naar een mogelijke oplossing. Na een bepaalde periode komt er een vervolgesprek.

3) Afspraken bij ernstige conflicten

Wat doet de leerkracht die toezicht houdt ?

*roept de ruziemakers een halt toe.

- *laat - indien nodig - de betrokkenen even tot rust komen.
- *voert onmiddellijk een incidentgesprek waarbij beide partijen worden gehoord.
- *straft de kinderen die schuldig zijn en/of geweld gebruiken.

Wat doet de zorgleerkracht / de directie?

- *ondersteunt actief alle genomen maatregelen.
- *zoekt samen met de klasleerkracht naar oplossingen.
- *treedt op als vertrouwenspersoon van de kinderen.
- *houdt op vraag van de klasleerkracht herstel- en ondersteunende gesprekken.
- *neemt deel aan eventuele oudergesprekken.

Wat doet de directie?

- *beslist bij ernstige voorvallen over de aard en omvang van de sanctie.

Ernstige conflicten worden steeds aan de directie / zorgleerkracht gemeld.

Er zullen minder conflicten zijn in een klimaat waar duidelijkheid is over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies worden uitgepraat en niet met geweld worden opgelost. Agressief gedrag wordt niet geaccepteerd. Het goede voorbeeld van leerlingen, leerkrachten en ouders is van groot belang. Onze gedragscode met de pictogrammen is hierbij een leidraad.

Niveau 2: uitbreiding van zorg Het CLB én de ouders worden ingeschakeld. De school bekijkt samen met het CLB, de ouders en het kind hoe de verdere aanpak kan zijn. Het kind staat centraal en is ook een (eventuele) gesprekspartner. Verdere aanpak kan zijn: Opstart externe hulpverlening
 Inschakelen deskundige externe hulp Leren omgaan met gevoelens, woede... ..

Niveau 3: overstap naar een school op maat

Nadat alle maatregelen uitgeprobeerd zijn, kan er over gegaan worden naar een fase 3 van het zorgcontinuüm en kan de school de geldende tuchtprocedure opstarten. In extreme gevallen kan een leerling tijdelijk verwijderd worden uit de klasgroep en binnen de school opgevangen worden.

14.8 Huiswerk, agenda's, leerlingevaluatie en rapporten

Wat is huiswerk?

Onder 'huiswerk' verstaan we alle opdrachten die kinderen thuis uitvoeren. Dit kunnen schriftelijke taken zijn maar ook een tekst lezen, opzoekingswerk verrichten, een vaardigheid inoefenen, materiaal verzamelen, ...

Agenda = onze studiemakker

De agenda's van de kinderen zijn kindvriendelijk, duidelijk en aangepast aan de leeftijd. Het gebruik er van wordt op de infoavond met de ouders besproken : betekenis van de picto's en afkortingen, toetsenplanning, ... Vooral in de 1^{ste} en 2^{de} graad sporen we de ouders aan om dagelijks te handtekenen.

In het eerste leerjaar vult de leerkracht tot Kerstmis de agenda's in. Nadien doen de kinderen dit zelf. In alle klassen schrijft de leerkracht voor op 't bord en krijgen de kinderen voldoende tijd om alles keurig over te schrijven. In de 3 laagste klassen kijkt de leerkracht alle agenda's na. In de andere klassen gebeurt dit selectief. Nadien verzamelen de leerlingen al het nodige in hun huiswerkmap.

Leren studeren

We hechten veel belang aan een goede studiemethode. Vanaf het derde leerjaar leren we de kinderen dat niet alle leerstof op dezelfde manier wordt ingeoefend. Een W.O.-les studeren we anders dan een dictee. Met behulp van stappenplannen, oefenbladen, schema's en onthoudschriftjes leren we onze kinderen op een efficiënte manier studeren.

Als de leerlingen van de 3^{de} graad thuis een bepaalde les moeten studeren, brengen ze hun oefenbladen mee naar de klas. De leerkracht geeft feedback over de studiemethode, bv. maak een schema of noteer kernwoorden i.p.v. de doorlopende tekst over te schrijven... Toetsen kondigen we ruim op voorhand aan zodat de leerlingen kunnen doseren en plannen.

Heb je vandaag huiswerk?

In de klassen van de onderbouw krijgen de kinderen haast alle dagen een leesopdracht om hun leesvaardigheid verder te ontwikkelen. Vaak bepaalt de leerkracht wat er thuis moet worden gelezen, soms mogen kinderen hun leesstof zelf kiezen. Afhankelijk van het leesniveau differentiëren we indien nodig (bv. bij het bissen van een leerjaar of kinderen met een leesvoorsprong). De school stelt voldoende lectuur ter beschikking.

Maximum drie keer per week krijgen de 1^{ste}-, 2^{de}- en 3^{de} klassers een schriftelijke taak : enkele rekenoefeningen, iets van taal, de fouten verbeteren ev. met een verbeterleutel, ... Zo krijgen de ouders ook zicht op de reeds aangeboden leerstof, de oplossingswijze, de vorderingen en knelpunten.

In het 2^{de} en 3^{de} leerjaar behoort het automatiseren van de maal- en deeltafels ook vaak tot het huiswerk.

De huiswerktijd voor een gemiddelde leerling in het 1^{ste} leerjaar bedraagt 10 minuten en loopt in het 3^{de} leerjaar op tot max. een half uur.

In de klassen van de bovenbouw bestaat het huiswerk meestal uit het leren van één of meerdere lessen. Zoals eerder vermeld tonen de leerlingen hun 'bewijsstukken' zodat de leerkracht kan bijsturen.

Schriftelijke taken als het overschrijven van een opstel of het afwerken van een oefening komen slechts af en toe voor.

De tijd die ze hiervoor nodig hebben, is een beetje afhankelijk van hun planning. Gemiddeld een half uur per dag moet echter volstaan.

Een goed huiswerkbeleid loont.

Huiswerk vergt tijd en inspanning van de kinderen, hun ouders en de leerkrachten. Dus streven we naar een doelgerichte aanpak om zo onze onderwijskwaliteit te verhogen.

Rapport: waarom rapporteren?

Voor ons staat het vast dat we rapporteren om **kinderen vooruit te helpen**. We willen **met alle betrokkenen** (de leerling, de ouders, de leerkrachten) **communiceren** over de ontwikkeling om nog beter te ondersteunen.

Het rapport is geen eindpunt; het is het in kaart brengen van de **evolutie** zodat leerlingen, ouders en leerkrachten weten welke weg al is afgelegd, welke de **sterktes en zwaktes** zijn en aan welke **werkpunten** de komende periode zal worden gewerkt.

Waarover rapporteren?

We rapporteren over kennis, vaardigheden en attitudes.

Door ouders te informeren waarom we **geen gemiddelde, mediaan of totaalscore** noteren, krijgen ze inzicht hoe we over onderwijs en leren op school denken. Er is ruimte voor een **cijfer** (bv. het objectieve resultaat van een summatieve toets),

voor **commentaar** (bv. de waardering van dat toetsresultaat of het resultaat van een zorgvuldige observatie). Die feedback geeft aan wat reeds goed loopt, nodigt uit om het leerproces bij te sturen en geeft vaak aan hoe dit kan.

We vermelden **geen specifieke doelen**, wel een globale verwijzing naar het leerdomein. Als in het curriculum **gedifferentieerd** wordt, is dat duidelijk op het rapport vermeld.

Rapporteren is communiceren.

Als ouders weten wat goed loopt en waar knelpunten zitten, kunnen ze thuis **steun** bieden. Minstens twee keer per jaar **bespreken** we het rapport **met de ouders** en kunnen zij feedback geven.

Als het kind zicht heeft op z'n vorderingen en werkpunten en weet welke stappen er nog komen, zal dit een positief effect hebben op de **motivatie** en de **zelfsturing**. Aan elk rapport koppelen we een individueel **kindgesprek**.

Om de betrokkenheid nog te verhogen voorzien we ruimte waar de ouders en het kind iets kunnen schrijven.

Ons rapport moet dus **duidelijk** zijn : we gebruiken zo weinig mogelijk vakjargon, wel taal die ouders en leerlingen begrijpen.

De essentie is dat rapporteren bijdraagt tot het bevorderen van het leer- en ontwikkelingsproces van onze leerlingen.

14.9 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Lessen lichamelijke opvoeding lagere school

We dragen : - een blauw broekje
- een wit T-shirt (gelieve te **naamtekenen**)
(mogelijkheid tot aankoop van een T-shirt met embleem v/d scholengroep, maar NIET verplicht!)
- witte gymbjjes zonder veters !

Zwemmen

Vanaf de derde kleuterklas gaan we zwemmen in het zwembad in Tienen.

Leerjaar 5 en 6 en de kleuters zwemmen zes beurten: 3 in het eerste trimester, 3 in het derde trimester.

Leerjaar 1, 2, 3 en 4 zwemmen tweewekelijks. **Alle leerlingen nemen deel aan de zwemlessen, uitgezonderd diegenen met een geldig attest.**

Niet-zwemmers rijden eveneens met de bus mee naar het zwembad.

Bij het eerste bezoek aan het zwembad worden de leerlingen getest en verdeeld in niveaugroepen. Het dragen van een badmuts is verplicht. De kleur ervan dient in overeenstemming te zijn met de niveaugroep waarin ze zijn ondergebracht, dit omwille van de veiligheid. Badmutsen zijn te verkrijgen in het zwembad aan € 1,30. Draag goed zorg voor de badmuts van je kinderen. Strooi er na elke zwembeurt wat talkpoeder in!

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

15 Leerlingenevaluatie

We evalueren omdat we wensen de "brede" ontwikkeling van de leerling en het leerproces te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk-en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product etc...

Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen. Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling.

Bijvoorbeeld : Heeft het kind de opdracht goed begrepen ? Hoe is hij te werk gegaan ? Is hij om uitleg komen vragen enz...

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd , worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, een talentenbox, mondelinge en schriftelijke feedback....

Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we ?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen. Concrete info over het aantal rapporten en de inhoud ervan, data van oudercontacten verkrijg je via de infoavonden in de klas of het infoboekje.

16 Leerlingenbegeleiding

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

Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg-en gelijkekansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

17 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 week, verplaatsingen inbegrepen)

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

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden 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 (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- 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 worden als schoolgebonden aanbod; .
- 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 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.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij ?

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

De gegevens van je kind verwerken we digitaal via Wisa.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via e-mail: privacy@sbsintpaulus.be

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan (Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.) en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. In het belang van de begeleiding van de leerling kan de basisschool aldus een kopie van de baso-fiche ook op vraag van de school van secundair onderwijs overdragen. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Opgelet: Een school is decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB over te dragen aan de nieuwe school. Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school verplicht een verslag of een gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen overdracht niet verzetten. Dit is ook van toepassing bij de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs.

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

We 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.

18.3 Website

Onze school beschikt ook over een website nl. www.gvbsbuding.be .

Hoewel de school ernaar streeft om op deze website betrouwbare en actuele informatie te verschaffen, kan ze niet garanderen dat de informatie juist is op het moment waarop deze wordt ontvangen of dat de informatie juist is in de context waarin ze wordt gebruikt. De school is dan ook niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor gelijk welke schade voortvloeiend uit het gebruik van de inhoud van deze website.

Bepaalde hyperlinks in deze website verwijzen naar websites van derden waarop de school geen invloed heeft. De school kan daarom geen garantie geven ten aanzien van de juistheid van deze links of enig ander aspect van de informatie op de websites van derden.

18.4 Publiceren van beeldmateriaal

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen via ons communicatiekanaal GIMME. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heeft u toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

18.5 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.6 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kunnen zij contact opnemen met Nelly Hias (KORZO)

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUV

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het 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 t.a.v.de
voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
□ de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste 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 hun bevoegdheid :
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. met betrekking tot een misdrijf)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarbij een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...)Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De uitkomst van de 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 Participatie

De 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.

Voorzitter: Dhr. André Stiers

- de afvaardiging lokale gemeenschap :

- Dhr. André Stiers voorzitter
- Mevr. Hilda Vandevelde

- de afvaardiging van de leerkrachten :

- Mevr. Inge Mans
- Mevr. Heidi Onkelinkx

- de afvaardiging van de ouders :

- Dhr. Bart Nijs
- Dhr. Raf Lambeets

Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij de 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 schoolwebsite via de link 'infobrochure onderwijsregelgeving basisonderwijs'.

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief of mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

5. Werking schooljaar 2022 - 2023

- Bijlage 1. Organogram
- Bijlage 2. Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3. Jaarkalender
- Bijlage 4. **Instemmingsformulier (invullen en terug af te geven aan de school)**
- Bijlage 5. **Ouderlijk gezag (invullen en terug af te geven aan de school)**

Deze bijlagen kan u ten allen tijde aanvragen via het secretariaat van de school.

Deze worden ook meegegeven via de klasleerkracht aan het begin van elk schooljaar.