

Infobrochure met schoolreglement



INHOUD

Klik op de link (ctrl + klik) en je komt dadelijk op het hoofdstuk terecht.

1. ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1. [Verwelkoming](#)
- 1.2. [Wie is wie in onze school?](#)
- 1.3. [Onze samenwerking met het CLB](#)
- 1.4. [Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen](#)
- 1.5. [Privacy](#)

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

- 2.1. [Schooleigen pedagogisch project](#)
- 2.2. [Het 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 schoolverzekeringen](#)
- 3.8. [Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau](#)
- 3.9. [Herstel- en sanctiebeleid](#)
- 3.10. [Klachtenregeling](#)

4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

- 4.1. [Organisatie van de school](#)
 - 4.1.1. [Lesuren](#)
 - 4.1.2. [Toezichten](#)
 - 4.1.3. [Verantwoordelijkheid rond de schoolpoort](#)
 - 4.1.4. [Veilig van en naar school](#)
- 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](#)
 - 4.12.1. [Huiswerkbeleid](#)
 - 4.12.2. [Schoolagenda](#)
 - 4.12.3. [Leerlingevaluatie](#)
 - 4.12.4. [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](#)
- [4.21.Andere schooleigen afspraken](#)
 - [4.21.1. Verjaardag](#)
 - [4.21.2. Binnenblijven na ziekte](#)
 - [4.21.3. Middagpauze en speeltijden](#)
 - [4.21.4. Verloren voorwerpen](#)
 - [4.21.5. Adresveranderingen](#)
 - [4.21.6. Schooltassen en veiligheid](#)

5. WERKING SCHOOLJAAR 2018 - 2019

- Bijlage 1 Instemmingsformulier & ouderlijk gezag
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram
- Bijlage 4 Jaarkalender

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE



1. Algemene informatie

1.1. VERWELKOMING

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 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 '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 de 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.

In het vierde deel in '**Afspraken bij het schoolreglement**' bieden we u nuttige informatie aan die onze communicatie zal vergemakkelijken.

In het vijfde deel '**Werking schooljaar**' vindt u in een bundel een aantal documenten door u in te vullen en te ondertekenen. **GELIEVE DEZE INGEVULDE DOCUMENTEN ZO SPOEDIG MOGELIJK TERUG TE BEZORGEN AAN DE ADMINISTRATIE VAN DE SCHOOL.**

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

1.2. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL?

De “Vrije Basisschool” van Geetbets-Hogen is een school waar uw kind zich thuis voelt !!

Het is een gemengde basisschool die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Gemengd betekent dat wij openstaan voor jongens en meisjes. Basisschool wil zeggen dat wij onderwijs organiseren voor kleuters en voor leerlingen van de lagere school.

De school stoelt op een jarenlange ervaring en begeleidt, samen met de vestigingsplaatsen van de Dorpsstraat en de Hogenstraat, ongeveer 310 kinderen.

Onze school is meer dan een school waar uw kind alleen maar leert lezen, schrijven en rekenen.

Ons schoolteam wil in **nauwe samenwerking** met de ouders en alle betrokkenen hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van onze leerlingen.

Wij willen elk kind initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over verschillende opvoedingsdomeinen.

Maar opvoeden is een verantwoordelijkheid voor schoolgemeenschap en voor de ouders. Wij willen, samen met de steun van de ouders, leren groeien in zelfstandigheid en volwassenheid.

1.2.1. ONZE SCHOOL

GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL “HUPSAKEE”

**Dorpsstraat 7b
3450 – GEETBETS**

telefoon: (011) 58 46 53
fax: (011) 58 46 67
e-mail: directie@gvbsgeetbets.be

GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL “TE VELDE”

**LAGERE SCHOOL
Hogenstraat 67
3450 – GEETBETS**

**KLEUTERSCHOOL
Hogenstraat 67X
3450 - GEETBETS**

telefoon : (011) 58 78 73

e-mail: directie@gvbsgeetbets.be

[Terug naar inhoud](#)

1.2.2. ONS SCHOOLBESTUUR

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUEW
Ondernemingsnummer : 0410.414.621
Identificatienummer : 6347/74

Voorzitter: **Dhr. Pat Vandewiele**
Afgevaardigd beheerders : **Dhr. Tutenel André**

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.

Onze scholengemeenschap KORZO

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

Deze scholen zijn:

G.V.B.S. Dorpsstraat 7B, 3450 Geetbets
G.V.B.S. Ketelstraat 27A, 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. Sint-Truidensestraat 14, 3440 Zoutleeuw

Onze scholengemeenschap TUMULI

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap TUMULI;

Deze scholen zijn :

G.V.B.S. Alexianenweg 25, 3300 TIENEN
G.V.B.S. Rijschoolstraat 2, 3300 TIENEN
G.V.B.S. Waaiberg 5, 3300 TIENEN
G.V.K.S. Meerstraat 6B, 3320 MELDERT
G.V.B.S. Oude Kerkstraat 2, 3350 ORSMAAL
G.V.B.S. Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek
G.V.B.S. Klein Overlaar 3, 3320 HOEGAARDEN
G.V.B.S. Grootveldstraat 2, 3400 LANDEN
G.V.B.S. Groenhofstraat 15, 3300 KUMTICH
G.S.L.O. Klein Overlaar 3, 3320 HOEGAARDEN

1.2.3. HET PERSONEEL

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 kleuters en lager onderwijs.

Deze groepen werken wel intens samen. Voor het organogram van de personeelslijst zie bijlage 3

[Terug naar inhoud](#)

1.2.4. DE KLASSENRAAD

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden (klasleerkracht, gymleerkracht, zorg-coördinator, leerkracht Gelijke Onderwijskansen, afgevaardigde van het CLB) om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

1.2.5. HET OUDERCOMITE

Door uw kind in te schrijven in onze school is u meteen ook lid van onze oudervereniging.

Het oudercomité van de vestigingsplaats **Dorpsstraat 7b** is samengesteld uit

Voorzitter: **Marja De Jong**

Bestuursleden: de bestuurslijst ligt ter inzage bij de voorzitter

Het oudercomité van de vestigingsplaats **Hogenstraat 67 en 98** is samengesteld uit

Voorzitters: **Wendy Cypers en Ellen Fiddelaers**

Bestuursleden: de bestuurslijst ligt ter inzage bij de voorzitter

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.

Zwem- en handwerkouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.

1.2.6. 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: Bart Voets, Verdaelstraat 135A, 3450 Geetbets

Secretaris: Betty Janssens

**Leden: Marijke Pauwels
Silvia Swinnen
Greet Raymaekers
Lieve Van Cauwenbergh**

1.2.7. DE 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.

1.2.8. BIJKOMENDE NUTTIGE ADRESSEN

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.

Commissie leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

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

02/553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agodi t.a.v; Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

02/553 65 56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Terug naar inhoud](#)

1.3. ONZE SAMENWERKING MET HET CLB

Vrij C.L.B.-centrum

Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN

Tel. : (016) 81 31 05

(0479) 66 22 12

E-mail : info@vclbtienen.be

Website www.vclbtienen.be

Begeleider school: Annemie Goossens (lagere school)

Chris Neefs (kleuterschool)

Schoolarts: **Dr. Benedicte Melis**

Sociaal verpleegkundige: **Ilse Willems**

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.

De CLB-medewerker van de school Chris Neefs en Annemie Goossens, is lid van **Team Wegwijzer**. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Je kan haar bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016 81 31 05. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van **Het Ankerteam** contact met u opnemen.

Naast deze begeleidingen zijn er ook de verplichte begeleidingen. Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- 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.

[Terug naar inhoud](#)

1.4. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (*zie infobrochure onderwijsregelgeving*)

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 je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

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

Inschrijvingsperiode:

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

Voor het daaropvolgende schooljaar werken we met voorrangperiodes.

-voorrangperiode voor dezelfde leefentiteit: van 11/02/2019 - 24/02/2019

-voorrangperiode voor kinderen personeel: van 25/02/2019 - 02/03/2019

De reguliere inschrijvingen voor alle leeftijdsgroepen en leerjaren starten op 11/03/2019.

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 5 juli en vanaf 21 augustus (dit op weekdays tussen 9 uur en 12 uur).

Doorlopen van inschrijving:

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

1. het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar
2. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
3. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
Ouders kunnen deze beslissing niet aanvechten.
4. beschikken over een bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige school
Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van de bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.
5. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

[Terug naar inhoud](#)

Informatieovermaking door de ouders

Indien leerlingen met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, zich willen inschrijven in het gewoon onderwijs, maakt het verslag deel uit van de informatie die de ouders overmaken aan de school bij de inschrijving. De school verbindt zich er dan toe een overleg te organiseren met de ouders, het CLB en de klassenraad.

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.

Maximum capaciteit

Onze school heeft haar capaciteit vastgelegd op:

Hupsakee:

voor het kleuteronderwijs: per geboortjaar 24

voor het lager onderwijs : per leerjaar 24

Te Velde:

Om organisatorische redenen verwijzen wij voor deze vestiging naar onze website www.gvbsgeetbets.be onder rubriek Inschrijvingen – Capaciteitsbepalingen.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

[Terug naar inhoud](#)

1.5. PRIVACY

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 met het leerlingenadministratie pakket 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 Roel Aerts aanspreekpunt informatieveiligheid privacy@sbsintpaulus.be

Privacywetgeving

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dit is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken.

Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig.

Op gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. Meer informatie vind je in het document GDPR. Toestemming om je gegevens te verwerken, geef je via het formulier "Toestemming gebruik leerlinggegevens".

Je mag steeds de gegevens die de school bewaart, inkijken aan de hand van een kopie en vragen om eventuele fouten te verbeteren.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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 verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) 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 verboden 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.

[Terug naar inhoud](#)

Website

Onze school beschikt ook over een website nl. www.gvbsgeetbets.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.

Publiceren van beeldmateriaal

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke...

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 beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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.

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.

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.

[Terug naar inhoud](#)

DEEL 2 ONS OPVOEDINGSPROJECT



2. Ons opvoedingsproject

2.1. HET SCHOOLEIGEN PEDAGOGISCH PROJECT



[Terug naar inhoud](#)

2.2. HET OPVOEDINGSPROJECT

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 HET 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 voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke 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 bezig houdt.

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 geeft 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 CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook 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.

[Terug naar inhoud](#)

DEEL 3 SCHOOLREGLEMENT



3. Schoolreglement

3.1. LEERLINGEVALUATIE

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.

Meer informatie i.v.m. oudercontacten vind je verderop in Deel 4 Afspraken bij het schoolreglement, onder 4.4. De organisatie van oudercontacten.

Voor meer uitleg aangaande rapporten verwijzen we eveneens naar Deel 4 Afspraken bij het schoolreglement, punt 4.12. Huiswerk, agenda's, leerlingevaluatie en rapporten.

[Terug naar inhoud](#)

3.2. 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 gelijke kansenbeleid 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. Voor meer info over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we naar het deel "1.3. Onze samenwerking met het CLB" in deze infobrochure met schoolreglement.

3.3. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

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

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

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 eindterm gerelateerde 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure

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

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5. 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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- *Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;*
- *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.

- 6. 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.
- 7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaand door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

[Terug naar inhoud](#)

3.4. ONDERWIJS AAN HUIS *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende dagen weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je altijd terecht bij de directeur.

[Terug naar inhoud](#)

3.5. AFWEZIGHEDEN *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

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

Wegens ziekte

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist.
- is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje (gele ziektekaart) van de ouders kan **slechts 4 keer per schooljaar**.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje (binnen de week na het hervatten van de lessen) aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

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;
- 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.

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 eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het lagere onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

[Terug naar inhoud](#)

3.6. DE GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

3.7. ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer 11/15291240103.

Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

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 school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdsperiode.

Om de burgerlijke aansprakelijkheid van de school binnen bepaalde grenzen te houden, kunnen er voor of na de toezichturen geen leerlingen op de speelplaats toegelaten worden.

De verzekering betaalt enkel het remgeld = het gedeelte dat NIET door het ziekenfonds wordt terugbetaald! De verzekering komt niet tussen voor materiële schade (kleding, fietsen,...)

WAT DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

1. U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier online invullen op school, dan krijgt u twee formulieren: een medisch attest en een uitgavenstaat.
2. Het **medisch attest** van vaststelling dient u door de arts te laten invullen die de eerste zorgen toediende.
3. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest '**Uitgavenstaat**' invullen waaruit het door u betaald deel van de onkosten blijkt. .
4. De verzending van de documenten (medisch attest en uitgavenstaat) gebeurt door uzelf naar de verzekeringsmaatschappij (het adres kan u terugvinden op de formulieren).
5. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden. 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.

Wij willen er ook op wijzen dat u, als ouders, verantwoordelijk bent voor de beschadigingen die uw kind veroorzaakt (vb. ruiten, deuren, toiletbrillen, ...) en dus ook moet instaan voor de herstelling en / of herstellingskosten.

[Terug naar inhoud](#)

VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

Op 1 augustus 2006 trad 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 langs het Interdiocesaan Centrum. Evenals een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit.

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.

[Terug naar inhoud](#)

3.8. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

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

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

De school beslist autonoom (eventueel in samenspraak met de bevoegde overlegorganen) hoe ze haar lager onderwijs inricht.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling van de ene groep naar de andere. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het C.L.B. Indien u overweegt uw kind nog een achtste jaar in het jaar onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het C.L.B. noodzakelijk.

Het is de directeur die beslist bij welke leerkracht en in welke leerlingengroep uw kind wordt ondergebracht.

[Terug naar inhoud](#)

3.9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met zorgcoördinator juf Silvia Swinnen
- 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.
Time-out ruimte kan: zorgklas of andere klas.
- 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.

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 beschreven onder “tuchtmaatregelen”, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

[Terug naar inhoud](#)

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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

[Terug naar inhoud](#)

3.10. 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 kun je contact opnemen met mevrouw Nelly Hias (☎ 011 59 92 06)

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.

Beste Ouders,

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd.

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht.

Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind. Door de kennisname van bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw kind in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.

[Terug naar inhoud](#)

DEEL 4 AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT



4. Afspraken bij het schoolreglement

4.1. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN

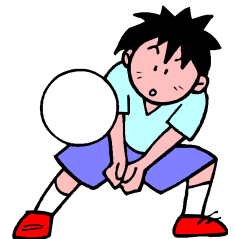
4.1.1. LESUREN

Voormiddag: van 8.50u tot 12.00u (**woensdag tot 11.35u**)
(speeltijd van 10.30u tot 10.45u)

Namiddag: van 13.00u tot 15.40u (**vrijdag tot 15.00u**)
(speeltijd van 14.40u tot 14.50u en vrijdag van 13.55u tot 14.05u)

4.1.2. TOEZICHTEN

's Morgens is er op de speelplaats toezicht vanaf 8.30 uur tot aanvang van de lessen.
De leerlingen die vroeger komen, moeten naar de kinderopvang.
Het is niet toegelaten om op de speelplaats te vertoeven vóór de aanvang van het toezicht van de leerkracht.



In het belang van uw kinderen willen wij u vriendelijk verzoeken om kinderen bij u thuis niet te vroeg naar de school te laten vertrekken.

Ze blijven dan op straat rondhangen en dit kan het gevaar alleen maar in de hand werken.

Om een goed toezicht te kunnen doen, vragen wij de ouders beleefd om 's morgens niet op de speelplaats te blijven. (dan zien wij door de grote mensen de kinderen niet meer!!)

Tijdens de speeltijden en middagpauze is er toezicht door de leerkrachten.

Onder geen enkele voorwaarde mogen de leerlingen zonder toelating de speelplaats verlaten tijdens de schooluren of tijdens de speeltijden.

Wie tijdens de middagpauze de school wenst te verlaten, geeft een schriftelijke bevestiging van de ouders aan de klasleerkracht. De school is echter niet verantwoordelijk voor onrechtmatig gedrag van de leerling.

[Terug naar inhoud](#)

4.1.3. VERANTWOORDELIJKHEID ROND DE SCHOOLPOORT

HUPSAKEE GEETBETS

Voor de ouders van de kleuters

* 's morgens

- De kinderen van de lagere school nemen **aan de schoolpoort** afscheid van hun ouders.
- De kleuters nemen **aan de zoen en zwaai-zone** afscheid van hun ouders en/of grootouders. Om de zelfstandigheid van de kleuters te bevorderen, vragen wij dat de kleuters **zelf** hun schooltasje in de **klasmand** zetten. Voor de allerkleinsten van 1KGA maken wij een uitzondering. De eerste weken na de instapdatum mogen de ouders hun kleuter bij de juf brengen.

A.u.b. geen ouders in de gang.

- Er is pas vanaf 8.30 uur toezicht op de speelplaats, wie eerder komt, gaat naar de voorschoolse opvang!

* 's avonds

- Bij de 2^{de} bel gaan de ouders/grootouders de kleuters afhalen aan de buitendeur. Zij verlaten dan onmiddellijk met hun kleuter aan de hand of vlak naast zich de speelplaats.
- Ouders van kleuters, met ook nog kinderen in de lagere school, wachten achter de schoolpoort, achter de stopstreep op hun kind(-eren) van de lagere school.

Dit betekent dat:

- er geen kleuters met hun ouders aan het speeltuig (van de lagere school) blijven rondhangen.
- dat ouders niet op de speelplaats van de kleuters blijven praten. Zo lopen ze het gevaar dat hun kind(-eren) van de lagere school al voorbij de schoolpoort zijn en deze hun ouders niet vinden.
- op de speelplaats en de asfaltstrook wachten geen ouders.
- wie laattijdig arriveert om zijn kleuter af te halen, wacht aan de stopstreep tot de rij van de lagere school weg is. En neemt dan zijn/haar kind van de lagere school mee alvorens hun kleuter af te halen.
- de leerkrachten en ook de ouders op die manier een beter zicht hebben over de rij van de lagere school en over wie de school verlaat.

Voor de ouders van de lagere schoolkinderen

* 's morgens

De ouders brengen hun kinderen tot aan de schoolpoort en zorgen ervoor dat hun kinderen zich wel degelijk op de speelplaats begeven.

De ouders verlaten onmiddellijk de schoolomgeving zodat de schooluitgang vrij blijft voor binnenkomende leerlingen. De leerlingen mogen in geen geval de speelplaats verlaten.

Er is pas vanaf 8.30 uur toezicht op de speelplaats, wie eerder komt, gaat naar de voorschoolse opvang! **A.u.b. geen ouders in de gangen.**

* 's avonds

De kinderen worden door de ouders aan de schoolpoort afgehaald. Gelieve niet juist voor de schoolpoort te staan, maar op de voorziene plaats juist achter de witte lijn en het markeerteken "STOP".

Het is de kinderen niet toegestaan om op straat, of aan de kerk, of eender waar op hun ouders te wachten. De kinderen kunnen nooit zonder begeleiding van de leerkracht, de ouders of door de ouders aangewezen persoon, de speelplaats verlaten.

Kinderen die niet onmiddellijk worden afgehaald blijven op de speelplaats of worden vanaf 15.55 uur naar de kinderopvang gestuurd.

Ouders die hun kinderen door andere personen laten afhalen dienen dit op voorhand schriftelijk mee te delen aan de klasleerkracht.

Begeleiding van de rijen

Rij van de fietsers: Onmiddellijk na het tweede belsignaal gaan de fietsers naar de fietsenstalling. Onder begeleiding van een leerkrachtgemachtigde opzichter begeven ze zich te voet tot aan de Dorpsstraat (gemeentehuis). Daar steken ze onder begeleiding de straat over.

Fietsende kinderen die tijdens het traject uit de rij worden gehaald door hun ouders of andere verantwoordelijken, vallen niet meer onder het toezicht van de begeleider en dus buiten de aansprakelijkheid van de school.

Rij van de voetgangers:

De voetgangers vormen na het 2^{de} belsignaal een rij onder het afdak (opgesteld per klas van 6→1) en gaan onder begeleiding naar de schoolpoort.

De rij van de voetgangers wordt aan de witte lijn en het markeerteken "STOP" ontbonden.

Hier eindigt elke verantwoordelijkheid van de school.

Nog bijkomende oproepen:

1. Vertel aan je kinderen waar zij 's avonds na school naartoe moeten.
 - met de rij naar de schoolpoort, want een ouder wacht daar,
 - nog even tot 15.55 uur op de speelplaats wachten, want je kan niet om 15.40 uur aan de schoolpoort zijn,
 - naar de naschoolse opvang gaan.
2. Verwittig de school telefonisch als er hierover in de loop van de dag een wijziging is of als je niet tijdig aanwezig kan zijn. Zo verlaten er geen kinderen de school wiens ouders nog niet aan de schoolpoort staan!
3. Geen enkele ouder neemt andermans kinderen mee zonder toestemming van diens ouders.
4. De school wordt steeds schriftelijk op de hoogte gesteld, wie toestemming heeft (anders dan gewoonlijk) je kind te komen afhalen.

De school wijst alle verantwoordelijkheid af voor ongevallen die zich zouden voordoen indien kinderen vroegtijdig uit de rijen worden gehaald of die zich zouden voordoen na het verlaten van de rijen. Na het ontbinden van de rijen is de school niet meer aansprakelijk.

Voor alle ouders en grootouders

Honden (met of zonder leiband) zijn op het schooldomein VERBODEN.

Enkel voor educatieve doeleinden wordt dit na duidelijke afspraken met de lkr. toegestaan.

[Terug naar inhoud](#)

TE VELDE HOGEN

Voor de ouders van de kleuters

* 's morgens

- Er is pas vanaf 8.30 uur toezicht op de speelplaats, wie eerder komt, gaat naar de voorschoolse opvang in de kleuterschool!
- Bij mooi weer zetten de kleuters eerst hun schooltasje in de klasmand. Zij nemen afscheid van hun ouders en/of grootouders met "één kus en één knuffel" aan de achterste buitendeur van de speelzaal. De ouders begeven zich niet op de speelplaats, maar verlaten onmiddellijk de kleuterschool.
- Bij slecht weer nemen de kleuters afscheid van hun ouders met "één kus en één knuffel" aan de deur van de speelzaal. Daarna zet iedere kleuter zelf zijn schooltas op de juiste plaats in hun kastje.

* 's avonds

- De ouders wachten aan de schoolpoort. Bij het 2^{de} belsignaal komen de ouders van de kleuters naar de buitendeur/ ingang van de kleuterschool. De kleuterleidsters roepen beurtelings de kleuters naar de deur en kijken erop toe dat ze met de juiste persoon vertrekken.

De ouders die nog kinderen in de lagere school hebben begeven zich terug naar de schoolpoort en wachten daar hun oudere kinderen op.

Voor de ouders van de lagere schoolkinderen

* 's morgens

- De kinderen van de lagere school nemen aan de schoolpoort afscheid van hun ouders. De ouders verlaten onmiddellijk de schoolomgeving zodat de schooluitgang vrij blijft voor binnenkomende leerlingen. De leerlingen mogen in geen geval de speelplaats verlaten.
- Er is pas vanaf 8.30 uur toezicht op de speelplaats, wie eerder komt, gaat naar de voorschoolse opvang in de kleuterschool!

* 's avonds

- De kinderen worden door de ouders aan de schoolpoort afgehaald. Gelieve niet juist voor de schoolpoort te staan.
- Kinderen die niet onmiddellijk worden afgehaald blijven op de speelplaats tot 15.55 uur, waar hun ouder(s) ze komen afhalen.

Nog bijkomende oproepen:

1. Vertel aan je kinderen waar zij 's avonds na school naartoe moeten.

- met de rij naar de schoolpoort, want een ouder wacht daar,
- nog even tot 15.55 uur op de speelplaats wachten, want je kan niet om 15.40 uur aan de schoolpoort zijn,
- naar de naschoolse opvang gaan.

2. Verwittig de school telefonisch als er hierover in de loop van de dag een wijziging is of als je niet tijdig aanwezig kan zijn. Zo verlaten er geen kinderen de school wiens ouders nog niet aan de schoolpoort staan!

3. Geen enkele ouder neemt andermans kinderen mee zonder toestemming van diens ouders.

4. De school wordt steeds schriftelijk op de hoogte gesteld, wie toestemming heeft (anders dan gewoonlijk) je kind te komen afhalen.

Begeleiding van de rijen

Rij van de voetgangers:

- De voetgangers vormen na het 2^{de} belsignaal een rij naast de kleuterschool (opgesteld per klas van 6→1) en gaan onder begeleiding naar de schoolpoort.
- De leerkracht begeleidt de rij tot aan de schoolpoort als alle ouders van de kleuterschool de speelplaats verlaten hebben.
- De rij van de voetgangers wordt aan de schoolpoort ontbonden.
Hier eindigt elke verantwoordelijkheid van de school. Dit betekent dat alle ouders hun kind(eren) aan de schoolpoort komen afhalen. De leerkracht zal dus NIET de voetgangers oversteken aan het zebrapad.

Rij van de fietsers:

- Nadat de voetgangers vertrokken zijn en de drukte op de straat wat minder is, worden de fietsers onder begeleiding van de leerkracht tot aan de straat begeleid en deze helpt hen veilig oversteken.

Rij van de buurkinderen:

- de kinderen die in de buurt van de school wonen en schriftelijke toestemming van de ouders hebben om alleen te voet naar huis te gaan, worden samen met de fietsers overgestoken.

De school wijst alle verantwoordelijkheid af voor ongevallen die zich zouden voordoen indien kinderen vroegtijdig uit de rijen worden gehaald of die zich zouden voordoen na het verlaten van de rijen. Na het ontbinden van de rijen is de school niet meer aansprakelijk.

Voor alle ouders en grootouders

Honden (met of zonder leiband) zijn op het schooldomein **VERBODEN**.

Enkel voor educatieve doeleinden wordt dit na duidelijke afspraken met de lkr. toegestaan.

[Terug naar inhoud](#)

HUPSAKEE GEETBETS TE VELDE HOGEN

4.1.4. VEILIG VAN EN NAAR SCHOOL

Hiervoor willen we u enkele raadgevingen meegeven:

- overweeg welk vervoermiddel het beste is;
- spreek met buren een beurtrol af om de kinderen naar school te brengen;
- leef de parkeer- en verkeersregels na;
- parkeer de auto wat verder van de schoolpoort en laat je kind een fluovest dragen, zo zijn ze goed zichtbaar voor alle weggebruikers;
- leef de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters na;
- laat de kinderen in- of uitstappen aan de kant van de huizenrij;
- maak gebruik van de voetpaden.

“Veilig verkeer begint bij uzelf.”

Alle fietsers dragen een fietshelm en fluovest!!!

(Een fietshelm kan men lenen van de school.)



[Terug naar inhoud](#)

4.2. DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

HUPSAKEE GEETBETS

De gemeente verzorgt een voor- en naschoolse kinderopvang. De opvang wordt gedaan door Chelsy Aerts

- 's morgens: vanaf 07.00 uur tot 08.30 uur
- 's avonds: op maandag, dinsdag en donderdag van 15.55 uur tot 18.10 uur
vrijdag van 15.15 uur tot 18.10 uur.
- woensdagmiddag: vanaf 11.45 tot 13.00 uur. Daarna is er kinderopvang in Rummen.

Gelieve in dit geval ten laatste dinsdagochtend de kinderopvang te verwittigen. Dit kan ook telefonisch op het nummer 0471/06 55 39

PRIJS: € 0,95 per begonnen half uur.

Iedere maand krijgt u een factuur die u dan kunt betalen met een overschrijving.

TE VELDE HOGEN

De voor- en naschoolse opvang wordt begeleid door Christiane Spapen en Anse Empsen.

Je kunt de begeleiding van de opvang contacteren op het volgende nummer 0498/46 56 96.

De school verzorgt de voor- en naschoolse kinderopvang :

- 's morgens: vanaf 07.00 uur tot 08.30 uur
- 's avonds: op maandag, dinsdag en donderdag van 15.55 uur tot 18.00 uur
vrijdag van 15.15 uur tot 18.10 uur.
- woensdagmiddag: vanaf 11.45 tot 13.15 uur. Daarna is er kinderopvang in Rummen. Gelieve in dit geval ten laatste dinsdagochtend de kinderopvang te verwittigen.

Gelieve voor de opvang van 's morgens en 's avonds duidelijke afspraken te maken met de verantwoordelijken (cfr. Huishoudelijk reglement Voor- en naschoolse opvang Te Velde, Hogen)

PRIJS: € 0,95 per begonnen halfuur

Maandelijks krijgt u een factuur die u kunt betalen met een overschrijving.

[Terug naar inhoud](#)

4.3. HET LEERLINGENVERVOER

Onze school organiseert zelf geen leerlingenvervoer.

4.4. DE ORGANISATIE VAN 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.

Via Gimme zal u 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.

Bij het **begin van het schooljaar** voorziet elke klas **een infoavond** om kennis te maken met de klas, de klastitularis en de werkmethoden van de leerkracht.

Eind oktober organiseren we een **vrijblijvend "informeel" oudercontact** over het algemeen welzijn van uw kind. We maken voor dit gesprek geen afspraken. Je komt (indien je dit wenst) je beurt afwachten in de gang van de klas van je kind.

Ook voorzien we elk schooljaar **drie oudercontactavonden** (eind november, half maart en eind juni).

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. Via Gimme zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden en kan je hiervoor een afspraak maken.

[Terug naar inhoud](#)

4.5. 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 4.1.1. 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. Telaarcomers 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.

4.6. GEDRAGSREGELS

Algemeen

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
Ik toon respect voor de anderen.
Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldigd ik me spontaan.
Op school spreek ik Algemeen Nederlands en gebruik ik geen kwetsende woorden of grove taal.
In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.



Veiligheid van en naar school

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek om tijdig op school zijn.
Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
Onderweg pas ik de verkeersregels toe en let ik erg goed op.
Op weg naar en van school respecteer ik andermans eigendommen.

Veiligheid op school

Ik verlaat de school nooit zonder toelating. (toelating van zowel je ouders als de leerkracht)
Ik ga rustig van en naar de klassen en ben voorzichtig op de trappen.
Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen van de leerkracht.
Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas.
Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Orde en netheid op school

Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij. Bij het tweede belsignaal zwijg ik.

In de eetzaal

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.
Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

In de klas

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.
Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

[Terug naar inhoud](#)

4.7. KLEDING

We vragen dat alle leerlingen stijlvolle en verzorgde kledij dragen. Op school passen bv. geen strandkledij en teenslippers.
Opvallende extravagante uitdagende kledij past niet in onze opvatting over verzorgd voorkomen.
De school is geen plaats om opvallende modeverschijnselen te demonstreren.
Wat bijvoorbeeld niet kan zijn : uitdagende of te luchtige kledij, zichtbare piercings, neusringen.
De opsomming is niet uitputtend.

We beseffen dat de normen snel kunnen veranderen.

Daarom is dit schoolreglement op het vlak van kledij en uiterlijk vaag. De eindbevoegdheid om vast te stellen wat kan of niet ligt bij de directie, die in elk afzonderlijk geval zal oordelen met respect voor ieders eigenheid en toch ook de nodige aandacht voor het schoolbelang.

4.8. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

***Wapens, speelgoedwapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden* zijn op school verboden!**

Multimedia waaronder GSM, walkman, MP3-speler, i-Pod zijn niet toegelaten op onze school.
Het kan echter toegelaten worden om in uitzonderlijke gevallen, mits toelating van de directie en na een gemotiveerde schriftelijke aanvraag van de ouders een GSM mee te brengen. Deze wordt bij de aanvang van de lessen aan de klasleerkracht in bewaring gegeven en wordt 's avonds na school teruggeven aan de leerling.

We raden ook lange sierraden af daar deze de veiligheid van de kinderen in gebaar brengt. Lange oorbellen, kettingen en armbanden zijn niet toegestaan tijdens de turnlessen! Schade aan kledij en materiaal dat van thuis is meegebracht worden niet vergoed door de school.

4.9. MILIEU OP SCHOOL

MOS staat voor Milieuzorg Op School. Een milieuzorgsysteem op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken.

Zo werken we op school rond afvalpreventie, energie (dikketruiendag), natuur op school, milieuvriendelijk naar school (mobiliteit) en zuinig met water.

Omdat onze school streeft naar een “afvalvrije” school, vragen wij de ouders om hun kinderen **geen afvalverpakking** mee naar de school te geven.

bv -boterhammen in een brooddoos met naam er op, (GEEN ALUMINIUMFOLIE)

-koeken **zonder verpakking** in een doosje

-drinkbus en/of gezonde drankjes in een sluit- en herbruikbare verpakking, (met naam erop!) die mee naar huis wordt genomen.

Blikjes en brikverpakkingen zijn niet toegelaten op school.



4.10. 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.

4.11. AFSPRAKEN ROND PESTEN

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

INFO EN STAPPENPLAN:

1. Inleiding

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Elke leerkracht gaat samen met de leerlingen op zoek naar wat nodig is zodat leerlingen zich veilig en blij kunnen voelen op school en hoe men elkaar daarbij kan helpen. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Waarschijnlijk herinnert iedereen zich talrijke gevallen uit zijn eigen schooltijd waarin klasgenoten werden getreiterd en er niet bij hoorden.

Pesterijen kunnen nooit goedgepraat worden, maar we kunnen ze wel “begrijpen”. Hoe ongewenst het ook is, toch moeten wij als school onder ogen zien dat pesten altijd deel zal uitmaken van het schoolleven (en het leven in het algemeen).

We vinden het belangrijk dat heel de schoolgemeenschap pestproblemen ernstig neemt.. Een veilige, stimulerende leeromgeving en optimale leerkansen komen in het gedrang als pesten de klas- en schoolsfeer aantast. Het gebeurt dat leerlingen in de fout gaan. Als opvoeders moeten we hen helpen om hun probleem goed op te lossen. Wij moeten duidelijk maken welke grenzen ze niet straffeloos kunnen overtreden.

Met dit stappenplan hopen we dat alle partijen (school, ouders, leerlingen) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet en hopen wij een aangename leer- en leefruimte te creëren.

2. Ruzie, plagen en pesten: wat is het?

Ruziën

Ruzies tussen kinderen horen tot de gewone omgang. Ze geven aan dat verschillen zichtbaar worden. We moeten immers aanvaarden dat samenleven niet altijd harmonieus gebeurt. Kinderen moeten leren hoe ze uit ruzies en conflicten kunnen geraken. Door af en toe te botsen leren kinderen hun eigen scherpe kanten en die van anderen kennen.

Plagen

Plagen daarentegen is van korte duur en speelt zich af tussen ik en jij. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Soms lopen ze wel eens uit op een misverstand, een pijnlijk incident, een ruzie. Maar die worden meestal gauw bijgelegd. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn.

Pesten

Pesten is het regelmatig en respectloos lastigvallen van iemand/een groep met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer meestal nog “neutrale” toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen. Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Nét die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen.

3. Aanpak in onze school

We willen het pesten op school op twee niveaus aanpakken, namelijk door preventie en interventie.

Stap 1 : Preventieve aanpak voor plagen, pesten

- Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuishoort.
- Het werken en versterken van sociale vaardigheden en communicatie; voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, ...
- Het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens, ook van onmacht en frustratie
- Leerlingen kunnen altijd met hun probleem bij de leerkracht terecht. **Melden is niet hetzelfde als klikken.**
- Op de speelplaats voorziet de school regelmatig activiteiten / materialen zodat leerlingen op een creatieve, sportieve manier kunnen spelen.
- Er worden klas- en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede groepssfeer. (wieltjes-dag, spelletjes-dag, teambuildingsactiviteiten, daguitstappen, sportdagen, feesten, zeeklassen, ...)
- Leerlingen krijgen een time-out (op de gele vlek) wanneer ze met opzet iemand bezeren.

Dat **positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventie - aanpak**. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.

Stap 2 : Afspraken bij kleine ruzies

Wanneer leerlingen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen.

Dit STOP – stappenplan is: **Stop!!**

1. STOP, hou daar mee op, dit vind ik niet leuk.
2. Heb je me niet gehoord? **HOU DAAR MEE OP.**
3. Als het niet stopt, ga je naar de juf of meester die toezicht houdt.

De leerkracht luistert en herhaalt wat het kind zegt. Zo weet het kind dat de leerkracht echt geluisterd heeft. Zij gaat na of de vorige stappen bij kleine ruzies al genomen zijn. Indien nodig wordt de klasleerkracht op de hoogte gebracht.

Stap 3 : Afspraken bij kleine aanhoudende ruzies/pestsituaties

- Wanneer deze kleine ruzies herhaaldelijk voorvallen, wordt dit door de leerling of ouders aan een leerkracht gemeld.
- De leerkracht observeert gedurende een bepaalde periode de situatie.
- Deze leerkracht voorziet een gesprek waarin de twee betrokken partijen gedurende vijf minuten (onder 4 ogen) gaan zoeken naar een mogelijke oplossing voor hun probleem.
- De twee betrokken partijen maken afspraken en proberen hun oplossing toe te passen.
- Na enkele dagen wordt er geïnformeerd hoe het nu loopt.

Stap 4 : Afspraken bij hardnekkige pestsituaties

Bij een hardnekkige pestsituatie starten er gesprekken tussen de klasleerkracht - de vertrouwenspersoon en alle betrokken partijen.

Hiervoor gebruikt de school **het stappenplan van de no-blame aanpak**.

Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groepsgesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (=meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep.

De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.

We kiezen op school voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgde.

Kinderen die worden gestraft nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Kinderen die pesten, hebben zelf ook nood aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Stap 5 : Indien het pesten niet stopt.

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB ingeschakeld voor verder onderzoek.

Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden! Bij niet-opgeloste pestsituaties neemt de leerkracht, duidelijk stelling en wordt de pester gestraft. In deze fase worden alle betrokkenen op de hoogte gebracht van deze "straf".

4. Adviezen naar de ouders

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.

Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen.

- * Als je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer het dan te stimuleren om toch naar een leerkracht toe te stappen.
- * Als dit niet lukt, neem dan zelf contact op met de school. (persoonlijk, via een briefje, mail of telefoon) Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleerkracht, directie of zorgleerkracht.
- * Blijf thuis tijd maken om met je kind over het probleem te praten en laat duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.
- * Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.
- * Geef als ouders zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.
- * Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

[Terug naar inhoud](#)

4.12.1 HUISWERK, HUISWERKBELEID

Wat is de bedoeling van het huiswerk?

1. Taken maken: een opdracht zelfstandig (en schriftelijk) leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.
2. Lessen leren: het vastzetten van kleinere of grotere leerinhouden die in de klas geoefend werden.
3. Een volgende klasdag voorbereiden:
 - materiaal verzamelen
 - documentatie zoeken (W.O., godsdienst, ...)
 - eventuele formulieren laten invullen, ondertekenen en geldzaken in orde brengen



Wat kunnen ouders van de school verwachten?

- de leerkracht zorgt ervoor dat de leerling het huiswerk startklaar mee naar huis krijgt, m.a.w. de leerling moet perfect weten wat van hem verwacht wordt.
- de leerkracht kijkt het huiswerk na en bespreekt indien nodig met het kind.
- de leerkracht staat open voor feedback van ouders over het huiswerk van hun kind en stuurt indien nodig bij.

Wat verwacht de school van de ouders?

- een rustig huiswerkplekje voorzien.
- een vast tijdsschema + hulp bij het plannen.
- moedig uw kind aan door:
 - schoolagenda dagelijks samen te overlopen
 - kind aan te sporen om netjes en verzorgd te werken
 - lessen af en toe te overhoren, taken te checken
 - belangstelling te tonen
 - de timing te respecteren



Wat verwacht de school NIET?

- dat ouders leerstof uitleggen aan hun kind.
- dat ouders huistaken verbeteren; fouten maken mag. De leerkracht ziet dan welke oefeningen nog moeilijk gaan.
- dat ouders moeilijkheden met huiswerk zelf oplossen. Meld ze aan de leerkracht.

Wat biedt de school?

- Een engagement rond differentiatie:

Er wordt rekening gehouden met problemen en niveauverschillen van leerlingen.

Dit kan op verschillende mogelijkheden:

- het aantal te maken oefeningen
- de moeilijkheidsgraad van de oefeningen
- het al dan niet mogen gebruiken van hulpmiddelen

* Deze maatregelen nemen we in overleg met de ouders in het belang van het kind.

- Een engagement rond zelfstandig werk:

Zelfstandig werken omvat 4 fasen

- fase 1 en 2: het wat en het hoe van het huiswerk
- fase 3 het huiswerk maken
- fase 4 het nakijken van het werk, evalueren

In de loop van het lager onderwijs is er een geleidelijke overgang van sturing in de klas naar meer zelfstandig werken.

Afspraken

- met huiswerk bedoelen we **zowel taken als lessen**.
- **we lezen dagelijks**: bib-boek, leesboek van de klas, leesles, teksten, krant, ...
- vanaf het 2^{de} leerjaar oefenen we regelmatig de tafels.
- geen huiswerk tijdens de vakanties. Dagelijks een klein stukje lezen raden we aan.

1^{ste} graad

- een half uurtje huiswerk
- op woensdag geen huiswerk,
- op vrijdag geen taken maar wel lezen en/of les

2^{de} graad

- max 45 minuten huiswerk

3^{de} leerjaar:

- op woensdag geen huiswerk, (soms les)
- op vrijdag geen taken maar wel lezen en/of les

4^{de} leerjaar:

- op woensdag en vrijdag geen taken, wel lezen en lessen



3^{de} graad

Dagelijks een uurtje werken is de norm, bij toetsen kan dat wat langer zijn.
De nadruk ligt op het zelfstandig plannen van de taken.

4.12.2. SCHOOLAGENDA

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Daarom vragen wij u om dagelijks de agenda te handtekenen.

In de schoolagenda kunt u de volgende informatie vinden:

- huistaken, lessen of toetsen
- geplande activiteiten en betalingen

Die kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leerkracht naar de ouders toe :

- praktische informatie
- raadgevingen, opmerkingen
- beoordelingen van gedrag en inzet

Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leerkracht of de school toe of omgekeerd:

- doorspelen van informatie of mededelingen i.v.m. het eigen kind
- vragen en opmerkingen

[Terug naar inhoud](#)

4.12.3. LEERLINGEVALUATIE

Voor meer uitleg omtrent dit onderdeel verwijzen we naar “3.1. Leerlingenevaluatie” in deze infobrochure met schoolreglement.

4.12.4. RAPPORTEN

De leerlingen van de lagere school ontvangen drie rapporten per schooljaar (november, maart, juni). Deze rapporten geven een beeld over de schoolvorderingen van je kind waarvoor ook dagelijkse overhoringen van lessen en het dagelijks werk van de leerling in aanmerking worden genomen. Zo zullen de leerlingen die regelmatig werken voor hun inspanning beloond worden.

4.13. LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

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

De lessen in de bewegingsopvoeding en zwemmen worden gegeven door een gespecialiseerde leraar. Zij maken integraal deel uit van ons aanbod en alle kinderen moeten eraan deelnemen. Per week krijgt elke klas haar voorziene 2 lestijden.

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn opgenomen in de eindtermen en zijn dus verplichtend.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden kunnen gegeven worden en daarbij zouden opvoeden tot fair-play en stijl, wordt van de leerlingen een eenzelfde uitrusting gevraagd:

een gymzakje met:

- sportschoenen : die voldoende steun geven bij het sporten
- donkerblauw /zwart gymbroekje
- een T-shirt met logo van de schoolgemeenschap



Vraag uw kind geregeld de turnkleding mee naar huis te nemen voor een wasbeurt.

Gelieve alles van een merkteken of naam te voorzien (ook de sportschoenen).

Volgens de wettelijke onderrichtingen zullen de zwemonkosten (inkom + busvervoer) voor de leerlingen van het 6° leerjaar betaald worden door de school.

Indien je kind om medische redenen niet kan deelnemen aan de zwemles(sen) is een doktersattest vereist. Uw kind zal dan gedurende de zwemles in een andere klas verblijven.

Zonder doktersattest (bij bv. een kleine verkoudheid) maar met schriftelijke aanvraag van de ouders, gaat het kind mee naar het zwembad en verblijft gedurende de zwemles aan de kant van het zwembad.

In dit geval zal (o.w.v. veiligheidsredenen in het zwembad) de zwembeurt aangerekend worden (bus + inkom zwembad).

Vrijstellingen van zwemmen voor een gans schooljaar zullen niet toegestaan worden.



[Terug naar inhoud](#)

4.14. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros activiteiten 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-muros activiteiten 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.

Voor het overzicht van die schooluitstappen verwijzen wij naar bijlage 2, lijst met richtprijzen.

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-muros activiteiten 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-muros activiteiten moeten op de school aanwezig zijn.

[Terug naar inhoud](#)

4.15. BIJDRAGEREGELING (OUDERS) (zie bijlage)

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.

Schoolrekening:

Om de 2 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 domiciliëring of overschrijving.

Indien het 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

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.

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.

Schooltoelagen:

Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 kan men een schooltoelage, een studiebeurs, voor kleuters en kinderen uit de lagere school aanvragen. De vermelding van de bedragen die u hierbij kan ontvangen, zijn terug te vinden op www.studietoelagen.be of bel 1700, het gratis nummer van de overheid).

Per gezin is er maar één dossier nodig. Informatiefolders zijn ook ter beschikking in de school.

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 4 euro voor het eerste kind en 3 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.

[Terug naar inhoud](#)

4.16. OUDERLIJK GEZAG

- **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

- **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. Om afspraken opgelegd door de rechter te kunnen uitvoeren is het nodig dat de directie van de school inzage krijgt in dit vonnis (een kopie is voldoende).

- **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.

- **Co-schoolschap**

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

4.17. WELZIJNSBELEID

- **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-muros activiteiten 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.

- **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 ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar inhoud](#)

4.18. 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 uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (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 uren 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de uren kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

[Terug naar inhoud](#)

4.19. 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 www.gvbsgeetbets.be 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.

4.20. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat 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 elke 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.

Zoals eerder vermeld werken wij samen met het CLB. Voor meer (praktische) informatie hierover verwijzen wij graag in deze infobrochure naar Deel 1 Algemene Informatie, 1.3. Onze samenwerking met het CLB.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. 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. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : zie schoolbrochure 1.3.
Vanaf 5 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.

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. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*

- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

[Terug naar inhoud](#)

4.21. ANDERE SCHOOLEIGEN AFSPRAKEN

4.21.1. VERJAARDAG

Verjaardagen mogen gevierd worden in de school.

Hier geldt echter de regel: "SOBER KAN OOK HEEL FEESTELIJK ZIJN"

Elk kind is gevoelig voor wat extra aandacht: een kaartje, een kroon, ...

De jarige mag een kleine versnapering (fruit of een koekje, een zelf gebakken wafel, een stukje cake) voor de klasvriendjes meebrengen.

Indien je zelf cake of wafels bakt, geef dan de ingrediëntenlijst (allergenenlijst) mee: soort bloem, bakmeel, melk, eieren, ... Sommige kinderen zijn allergisch voor bepaalde producten. De allergenenlijst is wettelijk verplicht. Dit om snel te handelen bij ev. allergische reacties.

Snoepgoed, chips, versierde taart, ijsjes en individuele pakjes worden niet toegelaten.

!!! Op school, zowel in de klas als op de speelplaats, is het uitdelen van uitnodigingen voor privéfeestjes verboden. Indien **alle** klasvrienden worden uitgenodigd kan de directie hiervoor toestemming geven.

4.21.2. BINNENBLIJVEN NA ZIEKTE

Herstellende kinderen mogen, mits schriftelijk verzoek van de ouders of geneesheer, nog enkele dagen binnenblijven tijdens de speeltijden. Gelieve het aantal dagen te vermelden op uw aanvraag.

4.21.3. MIDDAGPAUZE EN SPEELTIJDEN

Tijdens de speeltijden mogen de kinderen enkel **gezonde tussendoortjes** zoals: koek, fruit, groentesnacks, noten, yoghurt, ... eten. SNOEP, KOFFIEKOEKEN EN CHIPS en KAUWGOM zijn VERBODEN!

We drinken tussendoor enkel PLAT WATER.

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze in een verwarmde eetzaal en onder toezicht, hun Boterhammetjes opeten. (Geen worstenbroodjes, koffiekoeken, e.d.)

Op school zijn alleen gezonde dranken verkrijgbaar: ongezoet fruitsap (appelsien- en appelsap), water, melk en chocomelk.

Frisdranken, zoals cola en allerlei limonades (spuitwater, Fanta, Sprite, tonic, Gini, ice-tea,...) en energydrinks laten wij niet toe. Zij zijn de grote boosdoeners van tandbederf en zwaarlijvigheid.

In de refter wordt opgetekend hoeveel drankjes uw kind die week effectief genomen heeft. De drankjes worden verkocht aan de prijs van **€ 0,50 per stuk**.

De afrekening gebeurt dan automatisch via de leerlingenfacturatie.

4.21.4. VERLOREN VOORWERPEN

Jaarlijks worden er turnpantoffels, pulls, brooddozen, koekendoosjes, handschoenen, achtergelaten in de school. Omdat er geen naam op staat, kunnen wij die spulletjes niet terugbezorgen aan de eigenaars. Daarom is het wellicht goed om alles in de mate van het mogelijke te voorzien van naam en voornaam.

4.21.5. ADRESVERANDERINGEN

Adresveranderingen worden, indien mogelijk, vooraf aan de klastitularis of aan de directie gemeld. Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geeft u ook naam en adres van de nieuwe school op.

4.21.6. SCHOOLTASSEN EN VEILIGHEID

Kleuterschool:

In de gangen is het heel belangrijk dat er voldoende ruimte is, zodat kleuters niet struikelen over allerlei rondslingerende dingen. Trolleys passen niet in de voorziene kastjes. Daarom willen we jullie vragen om **geen trolleys meer** te kopen voor jullie kleuters.

De afmetingen van de kastjes zijn : 18cm X 30cm X 35cm en daarin zou de schooltas moeten passen.

Lagere school:

Koop een degelijke schooltas **op maat van je kind**. Dit is vooral belangrijk voor de jonge leerlingen. Sommige schooltassen zijn bijna groter dan de leerling zelf, wat hun veiligheid niet ten goede komt.

[Terug naar inhoud](#)

DEEL 5 WERKING SCHOOLJAAR 2018-2019

- Bijlage 1 Instemmingsformulier en ouderlijk gezag
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram
- Bijlage 4 Jaarkalender



Bijlage 1: Bijlage 1 Instemmingsformulier en ouderlijk gezag

Naam leerling :

Klas :

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw	Schoolgegevens vestiging 1 Vrije Basisschool Hupsakee Dorpsstraat 7B 3450 Geetbets  Vrije Basisschool GEETBETS	Schoolgegevens vestiging 2 Vrije Basisschool Te Velde Hogenstraat 67 – Hogenstraat 67X 3450 Geetbets 
---	--	--

Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement 2018-2019

Onze school stelt haar schoolreglement en pedagogisch project voor het schooljaar 2018-2019 op elektronische wijze ter beschikking. U kan het schoolreglement en het opvoedingsproject van onze school vinden op **WEBSITE VAN DE SCHOOL**. www.qvbsgeetbets.be

Indien u toch een papieren versie wenst van het schoolreglement en pedagogisch project, vragen wij u een e-mail te sturen naar ouders@qvbsgeetbets.be, en dit voor 5 september 2018. De papieren versie van deze documenten zal dan tijdens de tweede week van het schooljaar worden meegegeven aan uw dochter of zoon.

Door dit gedeelte te ondertekenen, verklaart u het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 (deel 1, deel 2 en deel 3) daadwerkelijk te hebben gelezen, en verklaart u akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Deze ondertekening is een noodzakelijke voorwaarde voor inschrijving in onze school.

Ondertekenende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

De ouder(s)

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Alleen invullen in geval van gescheiden ouders

Bij wie verblijft de leerling?

- ☐ Co-ouderschap
☐ Moeder
☐ Vader
☐ Andere:

Leerlingenfacturatie:

- ☐ Moeder
☐ Vader

[Terug naar inhoud](#)

Bijlage 2 : Lijst met richtprijzen

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw	<u>Schoolgegevens vestiging 1</u> Vrije Basisschool Hupsakee Dorpsstraat 7B 3450 Geetbets	<u>Schoolgegevens vestiging 2</u> Vrije Basisschool Te Velde Hogenstraat 67 – Hogenstraat 67X 3450 Geetbets
---	--	--

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs : prijzen zijn afhankelijk van de groep en de activiteit
<u>Pedagogische activiteiten:</u> <i>Leeruitstappen en –activiteiten</i> We rekenen hiervoor jaarlijks een afgesproken max. bedrag aan. <u>Kleuteronderwijs:</u> Elke klasgroep : max. € 45 <u>Lager onderwijs:</u> Elk leerjaar: max. € 85 <u>Openluchtklassen:</u> max. € 435 voor de volledige duur lager onderwijs	2-maandelijks zal u een factuur ontvangen. Gelieve deze binnen de 10 dagen na factuurdatum te vereffenen.
<u>Zwemmen</u> leerlingen 1ste t/m 5de leerjaar Leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis.	€ 5,50 (8 beurten)
<u>Schoolreis 28/05/2019 naar Planckendael</u> De ganse school gaat op uitstap naar de dierentuin	€ 20
<u>Sportuitstappen</u> Doe maar mee: kleuters + 1 ^{ste} lj 22/11/2018 Alles met de bal: 2 ^{de} -3 ^{de} -4 ^{de} lj 14/02/2019 Sportolympiade: 5 ^{de} en 6 ^{de} lj. 29/03/2019 Schaatsen: lagere school 15/03/2019	€ 4 € 4 Verplaatsing met de fiets € 10
<u>Culturele en andere uitstappen/activiteiten</u> Bosuitstap kleuters: 23/10/2018 Verteltent: kleuters 17/10/2018 Boekenillustrator: lagere school	€ 4 € 4,50 € 5
<u>Zeeklassen 5^{de} en 6^{de} leerjaar naar Nieuwpoort</u> <u>Van 13/05/19 tot 17/05/2019</u>	€ 220
<u>Middagopvang</u> Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken betalen een bijdrage per trim. Zij ontvangen hiervoor een fiscaal attest. De verrekening gebeurt via de schoolrekening.	Per trimester: € 4 voor het 1e kind € 3 vanaf het 2 ^{de} kind Sporadische gebruik € 0,50 per dag
<u>Uniformen / sportkledij</u> (enkel voor de leerlingen van de lagere school)	Turnbloesje € 8,50 Grotere maten € 10,00
<u>Facultatief, vrijblijvend</u>	
<u>Drank:</u> water, fruitsap, melk, chocomelk.	€ 0,50 per drankje
<u>Naschoolse opvang</u>	€ 0,95 per begonnen halfuur
<u>Kopieën</u> (buitenstaanders)	€ 0,08 per eenzijdig A4-blad, € 0,16 per recto-verso A4-blad (enkel zwart/wit)

Waarvoor zorgen de ouders bij het begin van het schooljaar?

<u>Turngerief</u>	<u>Turnzakje met:</u> sportschoenen, gymbloesje en blauw of zwart shortje
<u>Zwemgerief</u>	<u>Zwemzak met:</u> badpak of zwembroek en 2 kleine handdoeken
<u>Boekentas</u>	Aangepast aan de leeftijd van je kind. (Geen trolleys voor kleuters!)
<u>Schrijfgierief voor thuis</u>	Pen, potlood, gom, kleurpotloden, schaar, geodriehoek, rekenmachine, ...

[Terug naar inhoud](#)

Personeelslijst

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele
Afgevaardigd bestuurder van de school: dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

Directie: Martine Rutten

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Administratief personeel
Peuterklas en 1^{ste} kleuterklas : Els Haesen Lindsay Boyen (10/24)	1^{ste} leerjaar: Sabine Guisson Ilse Creten (deeltijds)	Claudia Grauls
2^{de} kleuterklas : Gretel Raemaekers (4/5) Elke Nijns (1/5)	2^{de} leerjaar : Nadia Lavigne (4/5) Inge Niesen (1/5)	Annemie Bekkers
3^{de} kleuterklas : Katrien Tuteleers (1/2) Elke Nijns (1/2)	3^{de} leerjaar: Monique Graulus (4/5) Nathalie Boyen (1/5)	
Kinderverzorgster: Reinhilde Eyletten	4^{de} leerjaar : Frans Michaux (4/5) Inge Niesen (1/5)	
	5^{de} leerjaar : Erika Cleyngen Nadia Pans (1/2)	
	6^{de} leerjaar : Elke Schraepen	
Lichamelijke Opvoeding: Sara Vandelook	Lichamelijke Opvoeding : Ilse Creten	
Zorg + preventie	Zorgco	Arbeidspersoneel
Katrien Tuteleers (1/2)	Silvia Swinnen	Ingrid Copejans
CLB		Naschoolse opvang
C.L.B. Tienen Annemie Goossens (LS) Chris Neefs (KS)		Chelsy Aerts Christiane Spapen Annemie Suffeleers

Adviesorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van het Oudercomité
Bart Voets	Marja De Jong

[Terug naar inhoud](#)

Bijlage 3 : Organogram 2018-2019**Personeelslijst**

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele
Afgevaardigd bestuurder van de school: dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

Directie: Martine Rutten

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Administratief personeel
1^{ste} kleuterklas : Marina Stiers	1^{ste} leerjaar : Christine Cornelis	Claudia Grauls
2^{de} kleuterklas : Josianne Swinnen	2^{de} leerjaar : Betty Janssens	Annemie Bekkers
	3^{de} leerjaar: Inge Niesen en Anouck Vandevenne	
	4^{de} leerjaar: Anouck Vandevenne	
	5^{de} leerjaar: Susie Verhaegen en Nathalie Boyen	
Kinderverzorgster: Reinhilde Eyletten	6^{de} leerjaar: Susie Verhaegen en Nathalie Boyen	
Lichamelijke Opvoeding : Sara Vandelook	Lichamelijke Opvoeding : Ilse Creten	
Zorgjuf KS	Zorgco	Arbeidspersoneel
Katrien Tuteleers	Silvia Swinnen	Myriam Moyaers
CLB		Naschoolse opvang
C.L.B. Tienen Annemie Goossens (LS) Chris Neefs (KS)		Christianne Spapen Anse Empsen

Adviesorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van het Oudercomité
Bart Voets	Wendy Cypers en Ellen Fiddelaers

[Terug naar inhoud](#)

KALENDER VAN DE VAKANTIE, VRIJE DAGEN EN
ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2018-2019



1^{ste} TRIMESTER

Hervatting van de lessen op: **maandag 03.09.2018**

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- Pedagogische studiedag woensdag 26.09.2018
- Facultatieve verlofdag woensdag 10.10.2018
- Pedagogische studiedag woensdag 14.11.2018

VAKANTIES

Herfstvakantie:

- van maandag 29.10.2018 t.e.m. zondag 4.11.2018

Kerstvakantie:

- van maandag 24.12.2018 t.e.m. zondag 06.01.2019

2^{de} TRIMESTER

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- Pedagogische studiedagen woensdag 06.02.2019
- Facultatieve verlofdag maandag 21.01.2019
- Facultatieve verlofdag woensdag 20.02.2019

VAKANTIES

Krokusvakantie :

- van maandag 4.03.2019 t.e.m. zondag 10.03.2019

Paasvakantie:

- van maandag 08.04.2019 t.e.m. zondag 22.04.2019

3^{de} TRIMESTER

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- Feest van de Arbeid woensdag 01.05.2019
- O.H.-Hemelvaart donderdag 30.05.2019
- Brugdag vrijdag 31.05.2019
- Pinkstermaandag 10.06.2019

ACTIVITEITEN EN FESTIVITEITEN

- *Restaurantdagen (oudercomité) zondag 07.10.2018
- *Grootouderfeest dinsdag NM 13.11.2018
- *Schoolfeest Hupsakee zaterdag 25.05.2019
- *Informeel oudercontact zonder afspraak / alle klassen woensdag 17.10.2018
- *Oudercontact Lagere School + 2KG en 3KG (juf Gretel en Katrien) woe 12.12.2018 en woe 27.03.2019
- *Oudercontact 1KG A en B woensdag 23.01.2019
- *Oudercontact alle klassen woensdag 26.06.2019
- *Oudercontact alle klassen woensdag 27.06.2018

[Terug naar inhoud](#)

TE VELDE HOGEN

KALENDER VAN DE VAKANTIES, VRIJE DAGEN EN ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2018-2019



1^{ste} TRIMESTER

Hervatting van de lessen op: maandag 03.09.2018

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- Pedagogische studiedag woensdag 26.09.2018
- Facultatieve verlofdag woensdag 10.10.2018
- Pedagogische studiedag woensdag 14.11.2018

VAKANTIES

Herfstvakantie:

- van maandag 29.10.2018 t.e.m. zondag 4.11.2018

Kerstvakantie:

- van maandag 24.12.2018 t.e.m. zondag 06.01.2019

2^{de} TRIMESTER

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- Pedagogische studiedagen woensdag 06.02.2019
- Facultatieve verlofdag maandag 21.01.2019
- Facultatieve verlofdag woensdag 20.02.2019

VAKANTIES

Krokusvakantie :

- van maandag 4.03.2019 t.e.m. zondag 10.03.2019

Paasvakantie:

- van maandag 08.04.2019 t.e.m. zondag 22.04.2019

3^{de} TRIMESTER

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

- Feest van de Arbeid woensdag 01.05.2019
- O.H.-Hemelveert donderdag 30.05.2019
- Brugdag vrijdag 31.05.2019
- Pinkstermaandag 10.06.2019

ACTIVITEITEN EN FESTIVITEITEN

- *Grootouderfeest vrijdag NM 16.11.2018
- *Restaurantdagen (oudercomité) zaterdag zondag 23-24.03.2019
- *Schoolfeest Te Velde zondag 23.06.2019
- *Informeel oudercontact zonder afspraak / alle klassen woensdag 17.10.2018
- *Oudercontact LS + 2KH woe 12.12.2018 en woe 27.03.2019
- *Oudercontact 1KH woensdag 23.01.2019
- *Oudercontact alle klassen woensdag 26.06.2019

[Terug naar inhoud](#)