

# Infobrochure & Afsprakennota



GBS Prinses Paola

## Infobrochure

Schooljaar 2023 - 2024

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Inschrijving van de leerling, leerplicht en toelatingsvoorwaarden .....
Hoofdstuk 3	Ouders en school.....
Hoofdstuk 4	Extra murosactiviteiten, uitstappen en revalidatie tijdens de schooluren .....
Hoofdstuk 5	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 6	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 7	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....
Hoofdstuk 8	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie .....
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling .....
Hoofdstuk 11	Jaarkalender .....
Hoofdstuk 12	Klachtenprocedure .....
Hoofdstuk 13	Tarieven .....



## WELKOM OP DE PRINSES PAOLASCHOOL

Beste ouders

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in de opvoeding en het onderwijs van de Prinses Paolaschool stelt.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt zowel een engagement van ons als van u in. Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de verlofregeling voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad, enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren. De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement waarvan u een exemplaar kan ontvangen en u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Uw aanwezigheid en belangstelling in het school- en klasgebeuren zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Met deze informatiebrochure willen we onze school aan u voorstellen en wij hopen hierbij dat deze brochure voor u een nuttige hulp zal zijn.

Als u meer uitleg wenst, kunt u gerust contact opnemen met de directie of met één van de leerkrachten.

Namens de directie en de leerkrachten,

Lynn Pessendorffer, directeur



## Hoofdstuk 1: Situering van onze school

### 1. Schoolgegevens

#### 1.1. Naam en adres, telefoon

Prinses Paolaschool  
Heilige Familieplein 1  
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe



02/761.75.30 (directie)  
02/761.75.31 (secretariaat)  
02/761/75.36 (zorgcoördinator)



[directie@prinsespaola.woluwe1200.be](mailto:directie@prinsespaola.woluwe1200.be) (directie)  
[secretariaat@prinsespaola.woluwe1200.be](mailto:secretariaat@prinsespaola.woluwe1200.be) (secretariaat)



Website : [www.prinsespaolaschool.be](http://www.prinsespaolaschool.be)

#### 1.2. Schoolbestuur

De Prinses Paolaschool is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

##### Schoolbestuur:



Gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe  
Paul Hymanslaan 2  
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

*Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij:*

Meneer Xavier Liénart

De onderwijsdienst van het Gemeentehuis

Schepen van Nederlandstalig onderwijs

Verantwoordelijke: Mevrouw S. Debaty

Paul Hymanslaan 2

Roodebeeksesteenweg 137

1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

Tel: 02/761.27.91

Tel: 02/774 35 60

*Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...*



### 1.3. Scholengemeenschap

Groot-Bos-aan-Zee



#### **Leden:**

Gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe: GBS Prinses Paola

Gemeente Sint-Pieters-Woluwe: GBS Stokkel – De halte en GBS Mooi-Bos

Gemeente Sint-Joost-ten-Node: GBS Sint-Joost-aan-Zee

Gemeente Schaarbeek: GBS De Kriek en GBS Het Paviljoen

Gemeente Evere: GBS Everheide



Adres en contactgegevens van de administratieve zetel:

GBS Mooi-Bos - Doorndal 3 – 1150 Sint-Pieters-Woluwe.

Coördinerend directeur: Colinda De Bont – dircogbaz@gmail.com – 0471/90.20.27

### 1.4. Personeel

#### *Onder voorbehoud*

- *Directeur* : Mevrouw Lynn Pessendorffer
- *Administratie* : Mevrouw Kathy Day
- *Schoolverzorger*: Mevrouw Marie-Christine Feron

#### *Pedagogisch personeel :*

- *Zorgcoördinator*: juf Patricia Van Aerschot
- *Beleidsondersteuner*: juf Asma Belhadji

#### *Kleuteronderwijs :*

- *Zorgondersteuner kleuterschool*: juf Elodie Loockx, en juf Olivia Verdood, juf Catherine Despeghel
- *Kinderverzorging*: juf Betty Ayugi
  
- *Onthaalklas* : meester Ruben Casseau
- *eerste kleuterklas A* : juf Chantal Dewaelsche
- *eerste kleuterklas B* : juf Karen Cordemans
- *tweede kleuterklas A*: meester Seppe Decrem
- *tweede kleuterklas B* : juf Ariane Van Lierde



- derde kleuterklas A: juf Dorien Spreutels
- derde kleuterklas B : meester Dean De Keyzer
- Leerklachten bewegingsopvoeding : meester Hendrik Eryatmaz en meester Lucas Staudt

Lager onderwijs:

- Zorgondersteuners lagere school: juf Catherine Carlens, juf Maaïke Dewit en meester Lucas Staudt
- eerste leerjaar: juf Sandra Matosi
- tweede leerjaar: juf Isabelle Anneessens
- derde leerjaar: juf Sophie Jung
- vierde leerjaar: juf Frauke De Prins
- vijfde leerjaar: meester Olivier Jourand
- zesde leerjaar: meester Drago De Rijk

Bijzondere leerkrachten:

- R.K. Godsdienst: meester Dany Debersaques
- Protestantse godsdienst: /
- Zedenleer: juf Linda Lodomez
- Islamitische godsdienst: meester Remy Van der Eerden
- Lichamelijke opvoeding: juf Christa Boonen en meester Hendrik Eryatmaz
- ICT-coördinator: meester Thijs ter Beek

Toezichthoudend personeel in de voor- en naschoolse opvang:

- Juf Betty
- Meester Kristof
- Juf Myriam
- Meester Mehdi
- Meester Michel
- Juf Laurence
- Juf Samantha



## 2. Raden

### 2.1. De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. Personeelsleden, ouders en leden uit de lokale gemeenschap maken deel uit van de schoolraad.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal één-maal per jaar.

#### **De vertegenwoordiger van het schoolbestuur :**

Meneer X. Liénart, Schepen van Onderwijs  
Mevrouw L. Pessendorffer, directie

#### **De vertegenwoordigers van het personeel :**

Mevrouw Dorien Spreutels  
Mevrouw Chantal Dewaelsche  
Mevrouw Patricia Van Aerschot

#### **De vertegenwoordigers van de ouders**

Voorzitter : Mevrouw Tuba Akgungor en mevrouw Marie Kelchtermans  
Penningmeester : Meneer Lieven Van Landschoot  
Secretaris : Mevrouw Isabelle Formesyn

#### **De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschappen:**

Meneer R. Croon, Nederlandstalige muziekacademie  
Verantwoordelijke , Kinderdagverblijf Roodebeek  
Mevrouw T. Pues, Nederlandstalige bibliotheek S.L.W.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen

### 2.2. De ouderwerking

De ouderraad bestaat uit vertegenwoordigers van ouders. De ouderraad heeft recht op



informatie, inzage documenten, advies- en overlegbevoegdheid.



**Contact:**

**Voorzitters van de ouderraad :**

Tuba Akgungor (tubakgungor@hotmail.com) ,

Marie Kelchtermans (marie\_kelchtermans@yahoo.fr )

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Coördinator: Hannelore Lambrighs

hannelore.lambrighs@ovsg.be

T 02 506 50 31

**2.3. De pedagogische raad**

Deze bestaat uit leerkrachten, de directeur en pedagogische ondersteuning.

Hier worden pedagogische zaken besproken.

**2.4. De leerlingenraad**

De leerlingenraad bestaat uit een aantal verkozen leerlingen van het vierde, het vijfde en het zesde leerjaar die onder leiding van de klastitularis, de zorgondersteuner en de directeur op regelmatige basis het welbevinden van de leerlingen van de school bewaken en hieraan acties koppelen.

Van het 1ste, 2de en 3de leerjaar sluiten er telkens 2 verantwoordelijken, gekozen door de klastitularis, aan.

**2.5. De klassenraad**

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**2.6. Sportraad** (zie gemeentebestuur)

**2.7. Jeugdraad** (zie gemeentebestuur)

**3. Partners**

**3.1 Partner: OVSG**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun [pedagogisch project](#) te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding





terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Christophe Vansteeland.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

### 3.2 Partner: CLB

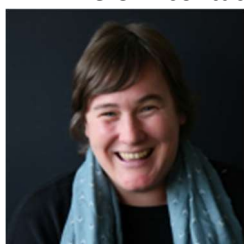
CLB-N Brussel (<https://www.clbnbrussel.be/>)

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Clb van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Het CLB behoort tot het Stedelijk en gemeentelijk net.

Contact:                      Technologiestraat 1  
                                      1082 Sint-Agatha-Berchem  
                                      T: 02 482 05 72  
                                      Clb.vgc@clbvgc.be

Mevr. Sarah Kelgtermans is de contactpersoon voor onze school.

De CLB-contactpersoon is te bereiken via de contactgegevens in de schoolagenda van uw kind.



**Onthaler**  
Sarah Kelgtermans  
T: 0476 53 04 89  
[sarah.kelgtermans@clbvgc.be](mailto:sarah.kelgtermans@clbvgc.be)



**Verpleegkundige**  
Sarah Bruneel  
T : 0490 47 60 88  
[bruneel@clbvgc.be](mailto:bruneel@clbvgc.be)



### **Wat ?**

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

### **Het CLB werkt:**

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding : vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair,
- veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

### **Verplichte leerlingenbegeleiding**

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid
  - op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

### **Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten: dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Profylactische maatregelen: Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt



vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming. De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

### **Overdracht van het dossier**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

### **3.3 Samenwerking Leersteuncentrum Kasterlinden**

De school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kasterlinden.

(<https://www.kasterlinden.be/leersteuncentrum> )

#### **Contact teamcoach Brussel -Oost:**

Manuela Cauwenberghs

GSM 0499/86.82.10

manuela.cauwenberghs@kasterlinden-vgc.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinator Patricia Van Aerschot.

## **4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.



## 5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad

### 5.1. Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### 5.2. Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

### 5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord.

Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie.

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk



deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## 6. Schoolstructuur

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleinste kleuters van de onthaalklas en de nieuwe kleuters van de eerste kleuterklas worden gemengd in het begin van het schooljaar.

De kleuters van de tweede en derde kleuterklas worden ingedeeld in groepen op basis van hun leeftijd.

Eventuele nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van hun leeftijd en hun leervorderingen.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

De leerstof wordt klassikaal en in groepjes aangebracht. Er wordt ook tijd voorzien voor individueel werk, groepswork, hoekenwerk en contractwerk. In alle groepen worden er uitstappen met een pedagogisch karakter gepland.

## Hoofdstuk 2 : Inschrijving van de leerling, leerplicht en toelatingsvoorwaarden

### 1. Inschrijving van de leerlingen

U kunt uw kind inschrijven op onze school: volgens de procedure van het LOP (lokaal overlegplatform)

Let op: voor het 1ste leerjaar dient u uw kleuter van de 3de kleuterklas opnieuw in te schrijven. (informatie op [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be) )

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- De gezinssamenstelling
- de identiteitskaart van het kind
- een uittreksel uit de geboorteakte
- het trouwboekje van de ouders
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders informatie over de informatiebrochure, het schoolreglement en het pedagogisch project. Deze informatie kunnen ze steeds raadplegen op onze website: [www.prinsespaolaschool.be](http://www.prinsespaolaschool.be)



Ze ondertekenen volgende documenten:

- Instemming met het schoolreglement,
- keuzeformulier godsdienst – zedenleer (voor het lager onderwijs)
- verklaring: inschrijving van de leerling in één school (De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.)

## **2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

### **Kleuteronderwijs**

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, namelijk.:

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

### **Leerplichtig**

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Tot dan was dat 6 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden.

Vanaf 1 september 2020 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar).

### **Godsdienst of zedenleer op vraag van de ouders**

Leerplichtige kinderen hebben recht op onderwijs in een erkende godsdienst of zedenleer op basis van de Grondwet. Dat recht geldt ook voor leerplichtige kleuters.

Maar in het kleuteronderwijs is er geen verplichting om godsdienst of zedenleer te volgen of om een vrijstelling aan te vragen. In het officieel onderwijs kunnen ouders die dat willen, hun kleuter godsdienst of zedenleer laten meevolgen in een lagere school.



## Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op de eerste schooldag van september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

### 3. Afwijkingen

Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.

Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB noodzakelijk.

Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

### 4. Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

### 5. Afwezigheden - leerplichtcontrole

Hierover leest U in ons schoolreglement.

### 6. Vastleggen van enkele criteria

de maximumnormen inzake veiligheid en goede organisatie

de aantallen hieronder zijn onder voorbehoud van de draagkracht betreffende zorgleerlingen:

- totaal aantal kleuters : 170 kleuters
- lagere klassen Prinses Paola : 25 leerlingen
- containerklassen : 20 leerlingen



De criteria inzake draagkracht van de school: de Prinses Paolaschool heeft geen voorzieningen om een kind in een rolstoel in te schrijven.

### Hoofdstuk 3: Ouders en school

In de lagere school zijn de schoolagenda en de mededelingsmap het eerste contact tussen school en ouders.

Bij de kleuters is dit het heen-en-weermapje.

#### 1. Communicatie met de school

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en personeelslid toegang tot het digitaal leerplatform 'Smartschool'. Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces, niet ter vervanging. Wij organiseren geen online-onderwijs. Dit digitaal leerplatform biedt tal van mogelijkheden :

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders en personeelsleden;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren en voor iedereen toegankelijk maken;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en paswoord. Via <https://prinsespaolaschool.smartschool.be> kan hij inloggen van om het even welke computer met internetverbinding. Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van hun zoon/dochter maar met een **eigen paswoord** toegang krijgen tot Smartschool. Een co-account wordt steeds gekenmerkt door een \* achter de naam van de account. Elke gebruiker (personeelsleden, leerlingen en ouders) is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en personeelsleden.

##### a. Richtlijnen i.v.m. de inhoud

Elke toepassing op Smartschool moet verband houden met onze school; reclame voor fuiven, zoekertjes, ... horen daar dus niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn noch een racistische, gewelddadige of onzedige inhoud bevatten. Vermijd impulsieve reacties op een mail: denk na vooraleer je antwoordt, lees je mail na en vraag je steeds af of je zelf op die manier zou willen worden aangesproken.

##### b. Richtlijnen i.v.m. taal

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correcte standaardtaal is en dus geen sms- of chattaal. Volg de regels van de 'netiquette':





- vul steeds een onderwerp in;
- zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot; - hou berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- hanteer nooit beledigende of ongepaste taal, wees respectvol in je taalgebruik;
- let op met het typen van woorden in hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen. De leraren moderne vreemde talen kunnen je vragen in de betrokken taal met hen te communiceren (Frans, Engels, Duits of Spaans).

**c. Richtlijnen i.v.m. gebruik**

De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De voorziene oudercontacten bieden een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Ouders kunnen nog steeds telefonisch of per mail contact nemen met de school.

**d. Richtlijnen i.v.m. beveiliging**

- Met de gebruikersnaam en het paswoord moet zeer zorgvuldig omgegaan worden. Geef ze in geen geval door aan anderen;
- Gegevens opgeslagen binnen Smartschool zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

**e. Misbruik**

Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft. Smartschool moet voor iedereen betrouwbaar zijn en blijven. Wie zich niet houdt aan bovenstaande regels, kan de toegang tot Smartschool ontzegd worden. Zijn account zal tijdelijk of definitief inactief gemaakt worden. Praktische afspraken voor leerlingen Wanneer je de school verlaat, wordt je leerling-account inactief gemaakt.

## **2. Oudercontacten**

**Algemene informatieavond** : op dinsdag 5 september 2023. Om 18u voor de kleuters en om 19u voor de lagere school

**Individuele contacten** : oktober (voor alle kinderen)  
maart (lagere school)  
juni (kleuterschool)

Buiten deze momenten op aanvraag van de ouders of van de school.

**Besprekingen met CLB** : voor de 3de kleuterklas en het zesde leerjaar

**Informatieavond** : overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas – eerste leerjaar in de loop van de maand juni.



### 3. Occasionele contacten:

De directeur en de leerkrachten zijn steeds bereid tot contacten met de ouders en dit liefst na afspraak.

### 4. Schoolagenda

Alle leerlingen van de lagere school krijgen een schoolagenda. Zij schrijven er dagelijks hun lessen en taken in. De schoolagenda wordt dagelijks nauwkeurig bijgehouden.

De leerkracht ondertekent dagelijks de agenda. De ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen eveneens dagelijks.

Vanaf de tweede klas worden er afkortingen gebruikt in de agenda. Deze vindt U vooraan in de agenda. De mededelingen voor ouders worden in de mededelingenmap genoteerd.

### 5. Huistaken en studie

#### a) Wat is huiswerk?

Met huiswerk bedoelen we alle opdrachten die leerlingen buiten de reguliere lestijden opgelegd krijgen. Mogelijkheden zijn : taken afwerken, schriftelijke opdrachten uitvoeren, leren van lessen, leesopdrachten, opzoeken van documentatie, voorbereiden van een spreekbeurt, actualiteit voorbereiden,...

Huistaken behoren tot de normale leeropdrachten die dan ook door de leerkrachten gecontroleerd en geëvalueerd worden.

We willen het welbevinden van de kinderen bewaken. Dit houdt in dat de taken en lessen in functie staan van verdieping en/of herhaling van het geleerde in de klas. Soms kan het huiswerk in de klas variëren in hoeveelheid / moeilijkheidsgraad omwille van hun mogelijkheden.

#### b) Doelstellingen van huiswerk

##### Bijdragen tot attitudevorming bij de leerlingen :

orde en netheid, een taak leren afwerken, correcte werkhouding, zin voor nauwkeurigheid, zelfstandig plannen rekening houdend met nevenactiviteiten (3de graad)

##### Ontwikkelen van zelfstandigheid en leren leren :

*1ste graad* : een studiehouding aanleren (Beertjes van Meichenbaum)

*2de graad* : zichzelf controleren, leren opzoeken als voortak, doelgericht taken/opdrachten aanpakken en oplossen, memoriseren

*3de graad* : zelfstandig zijn in leren, plannen en spontaan bronnen raadplegen, leren



studeren

Realiseren van aspecten van leren leren

Bieden van extra oefenkansen

### **c) Praktisch**

Er wordt geen huiswerk gegeven op woensdag.

Op vrijdag worden er geen taken gegeven, lessen leren kan wel.

Als de klas op uitstap is gegaan, is er kans dat er minder huiswerk is dan gewoonlijk.

***Bij voorkeur worden de kinderen niet afgehaald tijdens de studie. Maar in uitzonderlijke gevallen kan dit wel indien dit op een rustige manier gebeurt zodat andere kinderen van de studie niet worden gestoord.***

### **Eerste graad**

In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een taakje (max 15 min) en moeten ze dagelijks 10 minuten lezen.

In het tweede leerjaar krijgen de leerlingen een taakje (max 15 min) en moeten ze 10 min lezen. Vanaf december moeten de kinderen dagelijks 10 min de tafels oefenen.

### **Tweede graad**

In de tweede graad wordt soms gevraagd om grotere hoeveelheden leerstof te leren of taken te maken tegen een latere datum. Op deze manier leren de leerlingen ook al plannen.

De max tijdsduur van het huiswerk varieert tussen 20 en 40 minuten. Daarnaast lezen de kinderen dagelijks minimum 10 min.

### **Derde graad**

In de derde graad wordt het huiswerk gegeven op maandag. De taken worden afgegeven gespreid over de week. Soms kunnen er in de loop van de week taken bijkomen. De max. tijdsduur schommelt tussen 30 min en 50 min per dag.

Om 16u30 is de studie voor iedereen gedaan en gaan de leerlingen naar de bewaking of naar huis.



**d) Hoe begin je aan jouw huiswerk?**

			
- ik kijk in mijn agenda	- ik denk na wat juf in de klas heeft gezegd - ik neem het nodige materiaal	- ik lees goed de titels en ga zelfstandig aan het werk. - ik begin netjes aan mijn taak en zoals het hoort	- ik ben klaar, maar kijk toch nog mijn werk na - ik kijk na of ik iets moet afgeven of laten ondertekenen - ik ruim op
<b>'Wat moet ik doen?'</b>	<b>'Hoe ga ik het doen?'</b>	<b>'ik doe mijn werk'</b>	<b>'ik kijk mijn werk na'</b>

**e) Wat verwachten we van de ouders?**

Begin september wordt er op de infoavond meegedeeld hoe het huistakenbeleid juist in elkaar zit en met welke frequentie de eventuele huistaken meegegeven worden.

We verwachten dat de ouders de agenda dagelijks ondertekenen en controleren dat het huiswerk is gemaakt.

***Indien ze hun kind helpen bij het maken van het huiswerk, wordt aan de ouders gevraagd om dit met potlood erbij te schrijven zodat de leerkracht weet dat het huiswerk niet helemaal zelfstandig gemaakt werd.***

***Indien de ouders het huiswerk van hun kind verbeteren, wat zeker geen must is, wordt aan hen gevraagd om dit in een andere kleur te doen.***

Extra inoefenen hoeft enkel op aanraden van de leerkracht (melding op oudercontact of op het rapport)

Mededelingen voor de juf kunnen de ouders steeds onderaan in de agenda noteren. Zeker wanneer het kind met iemand anders naar huis gaat, moet dit in de agenda genoteerd worden.

Als het kind zijn/haar huiswerk vergeten is in de klas, is het niet meer mogelijk om dit na 15u45 te gaan halen.



## 6. Rapport

- De rapportering van de evaluatie gebeurt deels met punten en deels met een waarde-beoordeling (die wordt uitgedrukt aan de hand van een symbool). Deze rapportering van de evaluatie bevat inhoudelijk het dagelijks werk, de toetsen en de attitudes van de leerling over zijn kennen, kunnen en zijn.
- Aansluitend hierbij gebeurt de mondelinge rapportering via oudercontactavonden.
- Deze worden tweemaal per jaar georganiseerd. Indien nodig is het mogelijk, na afspraak, contact te hebben met de leerkracht, de directeur en/of het CLB.
- Om de leerlingen van de derde graad voor te bereiden op het middelbaar onderwijs worden er examens afgenomen in januari en in juni.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst - zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of

## 7. Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift van basisonderwijs wordt afgeleverd aan de leerlingen die met vrucht het lager onderwijs voltooien.

Zie "Hoofdstuk 9" in het schoolreglement.

## 8. Problemen op school

Hierover leest u in ons schoolreglement.



## Hoofdstuk 4: Extra murosactiviteiten, uitstappen en revalidatie tijdens de schooluren

### 1. Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bijv. groenklassen, zeeklassen,...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun toestemming geven hun kind te laten deelnemen aan deze activiteiten. (zie schoolreglement)

**De niet-deelnemende leerlingen worden opgevangen in de school, ze nemen deel aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluit bij de pedagogisch didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.**

- In het 2<sup>de</sup> leerjaar gaan de leerlingen een week op groenklassen in Vieux-Genappe.
- In het 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> leerjaar gaan de leerlingen een week op zeeklassen.
- In het 5<sup>de</sup> of het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan de leerlingen op avonturenklassen.

### 2. Uitstappen

Er worden in alle groepen, rekening houdend met de leeftijd van de kinderen en de thema's van de taalmethode en van wereldoriëntatie, bezoeken georganiseerd aan bibliotheek, tentoonstellingen, musea en gemeenschapscentra.

### 3. Revalidatie tijdens de uren

Revalidatietussenkomsten tijdens de uren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de taakleraar en de vertegenwoordiger van het CLB geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de uren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.



## Hoofdstuk 5: Organisatorische afspraken

### 1. Afhalen en brengen van de kinderen

#### 1.1 Ouders

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de deur van de speelplaats. Ouders kunnen - enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur - hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

De speelplaats en de refter zijn eveneens niet toegankelijk, tenzij de directeur hiervoor de toestemming heeft gegeven.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, wachten voor de deur van de school.

In geen enkel geval mag een kind de rij verlaten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht. Om organisatorische redenen vragen wij aan de ouders om hun kinderen voor de school af te halen en niet in de gang.

Er geldt een parkeerverbod op de kiss&ride-zone. De leerkracht zal op de stoep staan om eventueel kinderen te begeleiden naar de ingang van de school.

#### 1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen dan vooraf vermeld, delen op voorhand schriftelijk mee aan het secretariaat of aan de directeur wie het kind mag afhalen.

#### 1.3 Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bijv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bijv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:

- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

#### 1.4 Te laat komen - vroeger vertrekken - afwezigheden

##### Te laat komen

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. We verwijzen hierbij naar het schoolreglement.



### Vroeger vertrekken

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.

De geschreven toelating van ouders en directie is vereist voor het vervroegd verlaten van de school.

### Afwezigheden

Bij afwezigheid van uw kind verwittigt u de school (secretariaat) per mail of via Smartschool en de leerkracht via Smartschool.

## 2. Lesurenregeling

#### Voormiddag:

#### **De bel gaat om 8u35 !**

- 8u40 tot 9u30
- 9u30 tot 10u20

*een kwartier speeltijd*

- 10u35 tot 11u25
- 11u25 tot 12u15

#### *Middagpauze*

*(tijdens de middagpauze gaat de schoolpoort open vanaf 13u30 voor de leerlingen die thuis gaan eten)*

#### Namiddag:

- 13u50 tot 14u40

tien minuten speeltijd

- 14u40 tot 15u30

De school eindigt om 15u30.

## 3. Toezicht en kinderopvang

- **Toezicht**

#### **Voorschools toezicht**

De schoolpoort is 's morgens open vanaf 7u30. Er is bewaking tot 8u40. Alle kinderen zijn verplicht naar de bewaking te gaan en mogen in geen geval op straat, in de gangen of op de speelplaats wachten of spelen.

De voorschoolse bewaking is betalend tot 8u15.

#### **Naschools toezicht**

Iedere dag is er bewaking van 15u30 tot 18u.

**Op woensdag** is er bewaking van 12u15 tot 18u. **Tussen 12u30 en 13u30 worden de kinderen niet afgehaald.**

Voor de leerlingen van de lagere school is er studie op maandag, dinsdag en donderdag tot 16.30u.





Er wordt toezicht gehouden maar de kinderen werken zelfstandig.

#### 4. Leerlingenvervoer

*Niet van toepassing.*

#### 5. Schoolverzekering

Onze school heeft een verzekeringspolis bij ETHIAS.

Iedere leerling is verzekerd tegen lichamelijke schade opgelopen bij ongevallen:

- op school tijdens alle schoolactiviteiten
- buiten de school tijdens elke activiteit die de school organiseert (schoolreis, extra-muros, sportdag,...)
- op weg naar school en naar huis

**Materiële schade is niet verzekerd.**

**Wie en hoe verwittigen bij schade en ongeval?**

- de directie op de hoogte stellen van het gebeurde
- een aangifteformulier voor een schoolongeval vragen
- het formulier door de dokter laten invullen, persoonlijke gegevens zelf invullen
- het formulier aan de directie terugbezorgen
- u krijgt een brief van de verzekering met een dossiernummer  
u vermeldt dit nummer op alle briefwisseling met de verzekering (medische attesten, attesten van genezing, onkostennota's,...

#### 6. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

*Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.*

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

**Meer informatie:** <https://www.groeipakket.be/>

#### 7. Leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.



Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

### **Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de kinderen en de leerlingen spreken alle schoolparticipanten Nederlands met elkaar.

### **Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

### **Turnkledij**

De turnkledij bestaat uit: witte turnpantoffels, witte sokken, een groene of donkerblauwe sportbroek en een witte T-shirt (met het embleem van de school). De sportbroek en de T-shirt worden uitgedeeld in het 1<sup>ste</sup> leerjaar en komen op de maximumfactuur.

### **Zwemlessen**

De kleuters van de derde kleuterklas gaan zwemmen op donderdag om de 14 dagen en de leerlingen van de lagere school zwemmen op maandag. Deze activiteit maakt deel uit van de georganiseerde schoolactiviteiten. Gelieve schriftelijk te verwittigen indien uw kind uitzonderlijk niet kan deelnemen.

Voor de zwemlessen moeten de kinderen voorzien zijn van een stevige zwemzak, een handdoek, een groene zwemmuts (de badmuts wordt meegegeven in de derde kleuterklas en komt op de maximumfactuur ) en een kam.

Shorts en bermuda's zijn niet toegelaten in het zwembad.

In geval van wratjes is het verplicht aangepaste sokjes te dragen. Deze kunt U kopen in het zwembad.

### **Schoolmateriaal**

Alle leerboeken en schriften worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van het schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.(via factuur)

### **Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Om het verlies van voorwerpen te voorkomen, worden de kledingstukken, het turngerief, het zwempak, de schoolbenodigdheden, ... zoveel mogelijk met de naam van het kind getekend.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht op het secretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

### **Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de meest veilige schoolroute van thuis naar school en van school naar huis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

*De ouders worden vriendelijk verzocht de parkeerplaatsen voor de school, die voor de bussen en voor gehandicapten bestemd zijn, vrij te houden.*

*Van 8u15 tot 8u35 wordt de kiss & ride zone bewaakt. Het is verboden om de wagen te parkeren net voor de school. U mag uw wagen hier even stationeren om de kinderen te helpen met uitstappen.*



*Fietsen, steps en kinderwagentjes worden vastgemaakt in de fietsstalling. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal.*

### **Verjaardagen**

Verjaardagen mogen op school gevierd worden, nadat het meest geschikte moment op voorhand met de leerkracht besproken werd.

Om organisatorische redenen vragen wij U de traktatie zo eenvoudig mogelijk te houden.

### **Tienuurtje**

De leerlingen mogen tijdens de ochtendspeeltijd een 10-uurtje nemen in een doosje en zonder papiertjes.

Wij vragen u om aan de gezondheid van uw kinderen te denken:

- Fruit
- Groenten
- Noten
- Beschuit - rijstwafel

Om organisatorische en gezondheidsredenen drinken alle kinderen **water** op school.

Tijdens de speeltijd van 10uur wordt er soep aangeboden op de speelplaats.

Op woensdag krijgen de kinderen een stuk fruit.

### **Vieruurtje**

Indien Uw kind in de studie blijft en/of in de naschoolse opvang dient u **boterhammen, fruit of een koekje** in een brooddoosje mee te geven (zonder verpakkingen).

### **Naschoolse opvang**

Gelieve nota te nemen van het feit dat de naschoolse opvang enkel georganiseerd wordt voor de kinderen waarvan beide ouders werken.

## **8. Afspraken zwemmen**

De leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar mogen gratis gaan zwemmen.

We gaan zwemmen in het gemeentelijk zwembad Poseidon. Op maandag afwisselend L1 en L2 of L3 en L4. Op donderdag gaan afwisselend de 3<sup>de</sup> kleuterklassen zwemmen.

De kinderen dragen een badmuts van de school.

## **9. Leefregels voor leerlingen**

*Zie ons sanctiebeleid*

## **Hoofdstuk 6: Schoolverandering**

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan:
  - b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;



- c. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
3. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

## Hoofdstuk 7: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

1. In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.
2. **Concrete afspraken**

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

## Hoofdstuk 8: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.



De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

## Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

*Bv.:*

*De ouders bezorgen de school:*

- *de naam van het kind;*
- *de datum;*
- *de naam van het medicament;*
- *de dosering;*
- *de wijze van bewaren;*
- *de wijze van toediening;*
- *de frequentie;*
- *de duur van de behandeling.*

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.



## Hoofdstuk 10: Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Wij staan voor een zorgzame school, waarin wij **respect, verantwoordelijkheid** en **communicatie** belangrijk vinden.

☆ **Respect** heeft te maken met de waarde van anderen te erkennen.

☆ **Verantwoordelijkheid** heeft te maken met veiligheid, samenwerken en zorgzaam zijn.

☆ **Communicatie** heeft te maken met je gepast (vreedzaam) te kunnen uitdrukken en een boodschap aangenaam en duidelijk te kunnen formuleren.

### Wij maken daarom volgende afspraak met alle kinderen:

Ik ben op tijd op school.

Als het belt, sta ik op tijd en rustig in de rij.

Toch te laat? Dan ga ik meteen en rustig naar de klas.

We stappen rustig en stil door de gangen; ook op uitstap doe ik dat!

Ieder heeft zijn plaats en alles heeft een plekje: wij zorgen samen voor orde.

Ik zorg voor mijn materiaal en voor dat van anderen.

Ik ben in orde met wat de leerkracht mij vraagt.

Ik heb orde: in mijn bank, aan de kapstok, in mijn boekentas.

Ik houd de toiletten netjes, schade ga ik melden aan de juf.

Ik speel niet in de gangen en niet in de toiletten.

Ik spreek steeds beleefd en met respect: danken, groeten, "juf" ..."

Onze schooltaal is Nederlands: ik spreek in het Nederlands.

Ik ben verantwoordelijk voor mijn gedrag, ik maak verstandige keuzes.

### Ongewenst en onaanvaardbaar gedrag.

Ongewenst gedrag? Fouten maken kan, ze geven ons de kans om te groeien en te versterken. Ook goed gedrag moeten we kunnen oefenen.

### Maatregelen bij ongewenst gedrag:

Leerkrachten benoemen en markeren ongewenst gedrag.

Wie een fout maakt, neemt de verantwoordelijkheid om de fout te herstellen.

Het kind gaat op zoek naar een gepast voorstel om de fout recht te zetten.

De leerkracht begeleidt het kind hierbij, de ouders worden ingelicht.

Er is herstel als het ene kind het herstelvoorstel van het andere kind kan aanvaarden.

Onaanvaardbaar gedrag? Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij gedrag dat onze waarden schendt. Onaanvaardbaar gedrag kwetst, brengt jezelf of anderen in gevaar.



**a) Onveilig gedrag**

- ik loop op onbewaakte plaatsen rond.
- ik verlaat de klas of de groep zonder toestemming van de leerkracht

**b) Niet-respectvol gedrag**

- ik ben verbaal agressief: ik scheld, ik spreek op een brutale manier
- ik ben fysiek agressief: ik vecht, ik schop, ik doe anderen pijn
- ik verniel materiaal of ik gebruik materiaal op een verkeerde manier (gooien)
- ik pest anderen

**c) Gedrag dat communicatie verhindert**

- ik maak de communicatie moeilijker als ik in het bijzijn van anderen geen Nederlands spreek: in de klas en in de gangen.

**Maatregelen bij onaanvaardbaar gedrag:**

1. Leerkrachten benoemen en markeren onaanvaardbaar gedrag.
2. Leerkrachten zorgen voor een time-out.
3. Leerkrachten brengen elkaar op de hoogte van het gedrag van het kind.
4. We verwachten herstelgedrag EN de leerkracht neemt een ordemaatregel.
5. De ouders worden onmiddellijk verwittigd:
6. nota in klasagenda
7. telefonisch contact
8. uitnodiging op oudercontact

**Hoofdstuk 11: Jaarkalender**

*Zie kalender op de website en Smartschool*

**Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure**

*Zie website gemeente <https://nl.woluwe1200.be/accueil-mediations/>*

**Hoofdstuk 13: Tarieven**

**Geldende tarieven voor het lopende schooljaar**

*1. De dienst onthaal*

Opvang - 's morgens (forfaitair tarief)\*

Tarief:
€ 0,50



Opvang - Na school en op woensdagnamiddag (tarief per schijf van 20 minuten)\*

	Tarief:
Van 15u40 tot 18u00 in de kleuterschool van 16u20 tot 18u00 in de lagere school en op woensdag van 13u40 tot 18u00	€ 0,30

Opvang - Volledige dag zonder mogelijkheid van warme maaltijd (pedagogische conferenties - forfaitair tarief)\*

Studie (forfaitair tarief)

Tarief:
€ 5

Tarief:
Gratis

Let op: elke begonnen tijdsperiode van 20 minuten is verschuldigd.

Na 18.00 uur wordt voor elk begonnen ¼ uur 10 € aangerekend.

Het bedrag zal automatisch worden afgetrokken van uw portefeuille op het platform Accès-Cible.

2. Warme maaltijden\* (inclusief toezicht tijdens de lunch en onderhoud van de refter).

Tarief: In de kleuterschool	Tarief: In de basisschool
4 €	4,50 €

**Maaltijden moeten geannuleerd worden voor 8u45.**

Let op: de maaltijd van de eerste dag afwezigheid wordt gefactureerd.

3. Koude lunch\* verstrekt door de ouders (tafelrecht: toezicht tijdens de lunch en onderhoud van de refter)

Tarief:
€ 1,50

Let op: het toezicht tijdens de maaltijd van de eerste dag afwezigheid wordt gefactureerd.

\*N.B. : U kan een jaarlijks of tweejaarlijks attest krijgen voor de opvangkosten om bij uw belastingaangifte te voegen. Zie hiervoor de organisatie van elke school.

Als u vragen hebt over een bepaalde situatie, kunt u zich wenden tot de directie van uw school, zodat zij contact kan opnemen met het gemeentebestuur.





#### 4. Zwemmen

In de kleuterschool

Voor alle kinderen is er een toegangsprijs.

In de basisschool

De toegang is gratis voor alle kinderen van de lagere school die in Sint-Lambrechts-Woluwe wonen. De kinderen van de lagere school die niet in de gemeente wonen, moet een toegangsticket kopen. Aan het begin van het schooljaar ontvangt u een bericht over de bedragen en de wijze van betaling.

#### 5. Ontdekkingsklassen

- Groenklassen (per week): 70,00 €

De betalingen voor deze klassen kunnen worden gespreid over het jaar of zelfs de cyclus (zie hiervoor de interne organisatie van elke school).

De laatste betalingen moeten ten minste tien dagen voor vertrek in het bezit van de school zijn. Aan het eind van het verblijf kunt u een bewijs van deelname en betaalde kosten krijgen om aan uw ziekenfonds te geven.

#### **Zwemmen & turnen**

Een groene zwemmuts is verplicht en wordt op het secretariaat besteld voor 3,50 €.

Voor de kleuters bedraagt de betaling van de zwemlessen 1,35 € per zwembeurt. Voor de leerlingen van de lagere school is de toegang gratis indien zij in de gemeente wonen en bedraagt de toegang 2,05 € indien zij buiten de gemeente wonen. Voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar is de toegang gratis. (beslissing genomen door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap)

In de lagere school dragen de leerlingen voor de turnles een short en een t-shirt van de school. Deze zijn te koop op het secretariaat: 4 € voor de short en 7,50€ voor de t-shirt.

