

# **1. ALGEMENE INFORMATIE**

## **1.1. Welkom in onze school**

Beste Ouders,

Wij zijn blij dat u op onze school beroep doet voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij zullen ons met heel het team ten volle inzetten om uw kind alle kansen te geven zodat het zich evenwichtig kan ontplooien. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten, gebaseerd op ons opvoedingsproject.

Onze school staat altijd voor U open! We hopen dan ook op een goede samenwerking met alle ouders. Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dat U uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en ons schoolreglement na te leven.

Beste leerlingen,

Vandaag ontvangen jullie ons schoolreglement. Omdat we met velen samen zijn in onze school, is het nodig dat we allemaal weten wat mag en niet mag. Het belangrijkste is natuurlijk dat iedereen zich aan de afspraken houdt. Dan wordt onze school nog gezelliger!

De directie  
Els Craeghs

## 1.2. Wie is wie ?

### ONZE SCHOOL

Onze school is een **BASISSCHOOL** die uit een kleuterafdeling en een lagere school bestaat.

We hebben drie vestigingsplaatsen: - de Kloostertuin in de Kloosterstraat 23  
- de Preud'hommeschool in de Kloosterstraat 35  
- Maarlo in de Sparrenstraat 14

In de Kloosterstraat 23 zijn alle kleuterklassen en het eerste en tweede leerjaar gevestigd, in de Kloosterstraat 35 het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar. Afhankelijk van het aantal leerlingen kan dit nog wijzigen.

In de Sparrenstraat 14 (Maarlo) is er zowel kleuter- als lager onderwijs (tot en met het tweede leerjaar).

Administratieve zetel: Kloosterstraat 35  
e-mail: [gvbasisschoolpeer@scarlet.be](mailto:gvbasisschoolpeer@scarlet.be)  
website : [www.basisschoolpeer.be](http://www.basisschoolpeer.be)

Sinds september 2011 behoort onze school tot de scholengemeenschap Ge-Negen.

Deze scholengemeenschap bestaat uit negen scholen:

G.V.Basisschool, Kloosterstraat 35, 3990 Peer

G.V.G..Basisschool, Tichelovenstraat 2, 3990 Peer – Wijchmaal

Basisschool Pieter Brueghel, Dorpsstraat 19, 3990 Peer – Grote-Brogel

G.V.Basisschool, Grotstraat 5, 3990 Peer – Linde-Wauberg

G.V.Basisschool, Zavelstraat 2, 3990 Peer – Kleine-Brogel

St. Elisabethschool, St. Elisabethlaan 20, 3990 Peer – Wijchmaal

Vrije Kleuterschool De Zandkorrel, Rhijnweg 5, 3940 Hechtel

Vrije Lagere School De Zandkorrel, Twaalf Septemberstraat 9, 3940 Hechtel

Vrije Basisschool Viejool, Schoolstraat 18, 3940 Eksel

Het **correspondentieadres** is Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Ge-Negen, Kloosterstraat 35, 3990 Peer.

In het **Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen in de Scholengemeenschap (CASS)** zetelen voor onze school :

Jos Martens

Raf Van Helden

De leden van het **dagelijks bestuur van het CASS** zijn:

Voorzitter: Theo Plessers (schoolbestuur Peer)

Secretaris: Ingrid Cornelissen (schoolbestuur Wijchmaal)

Ondervoorzitter: Luc Leen (schoolbestuur Grote-Brogel)

Penningmeester: Pol Daens (schoolbestuur Linde-Wauberg)

### **A. Schoolbestuur:**

Het Schoolbestuur is een V.Z.W. die de eigenlijke organisator is van het onderwijs in onze school. Het Schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons Katholiek basisonderwijs.

Het Schoolbestuur draagt als naam:

V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Peer

Samenstelling :

- Voorzitter: Mevr. Bernadette Creemers
- Secretaris: Mr. Raf Van Helden
- Leden: Mevr. Els Mennes  
Mr. Kris Vinken  
Mr. Jos Martens  
Mr. Theo Plessers  
E.H.Deken Tony Poorters

### **B. Klassenraad:**

Dit is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**Het Multidisciplinair overleg** (M.D.O.):

Het M.D.O. is samengesteld uit de directie, de klastitularis, de CLB-afgevaardigde, de taakleraar en de zorgcoördinator. Tijdens deze vergaderingen (ongeveer 4 keer per jaar) worden alle kinderen besproken. Het M.D.O. geeft advies en kan beslissen om kinderen op te nemen in de taakklas of te ontslaan uit de taakklas. Het kan ook doorverwijzen naar externe hulpverlening. Volgende problemen komen in aanmerking voor de bespreking in het M.D.O.: leerachterstanden, ernstige sociale of emotionele problemen, medische problemen, problemen die na interne hulp onvoldoende vorderen, doorverwijzingen naar externe hulpverlening of bijzonder onderwijs, zittenblijven, eerder besproken problemen voor opvolging en evaluatie,...

Bij schoolveranderen wordt het CLB-dossier overgemaakt. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

### **C. Oudervereniging:**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de kinderen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Voorzitter: Mevr. Els Vossen  
Bomerstraat 20  
3990 Peer  
Tel. 011/727187

Secretaris: Mevr. Isabelle Hellings  
Bomerstraat  
3990 Peer  
Tel. 011/631311

e-mail: [ouderverenigingpeer@gmail.com](mailto:ouderverenigingpeer@gmail.com)

### **D. Schoolraad**

In deze raad krijgen de personeelsleden, ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met zijn eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de kinderen.

De schoolraad bestaat uit 3 geledingen:

- het personeel

- de ouders
  - de lokale gemeenschap
- Samenstelling : Voorzitter: Hilde Van Put    Secretaris: Joris Van Geyselhem
- Personeel:
    - Mevr. Annick Leeters
    - Mevr. Lieve Aerts
    - Mr. Tjeu Soors
  - Ouders:
    - Mr. Joris Van Geyselhem
    - Mevr. Anja Janssen
    - Mevr. Hilde Van Put
  - Lokale Gemeenschap:
    - Mevr. Irène Slegers
    - Mevr. Winanda Soors
  - Directie:
    - Mevr. Els Craeghs

### **E. Beroepscommissie** : (zie 3.14.2)

In te roepen bij procedures van tuchtmaatregelen (zie pagina 28)

Bonnefantestraat 1

3500 Hasselt

Tel. : 011/23 68 18

### **F. LOC**

Het Lokaal Onderhandelingscomité is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. De bevoegdheden van het LOC zijn onderverdeeld in vier categorieën: informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid. In dit comité worden de belangen behartigd van het personeel. De directeur is de permanente adviseur van het LOC.

Leden: Mevr. Bernadette Creemers, Mr. Raf Van Helden, Mr. Swa Lauwers, Mevr. Marjolein Pepels.

### **G. Inspectie en begeleiding**

Een team van verschillende inspecteurs controleert de scholen in een doorlichting. Deze is bedoeld om de onderwijskwaliteit van de school te onderzoeken en ze te rapporteren aan het schoolbestuur en aan het beleid.

Inspecteur Basisonderwijs:

Mevr. Ann Schelfhout

Inspecteur Rooms-Katholieke godsdienst:

E.H. Pullinx

Begeleiders helpen ons bij het verwerven van ideeën en vaardigheden omtrent nieuwe tendensen in het onderwijs.

De school kan altijd beroep doen op begeleiding

Begeleider : Mevr. Reinhilde Bielen

### **1.3 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (C.LB.)**

Het CLB wil een bijdrage leveren in de ontwikkeling van de schoolgaande jeugd. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat besproken wordt op de schoolraad.

Kleuters en leerlingen lager onderwijs kunnen op vraag van ouders en leerkrachten individueel getest worden. De ouders hebben het recht om dit te weigeren. Hiervoor dienen ze een modelformulier in te vullen (te bekomen bij de directie). Vooral bij de overgang naar het eerste leerjaar, de studiekeuze voor het secundair onderwijs, overzitten van een bepaald leerjaar,...

wordt de medewerking van het C.L.B. gevraagd. De ouders worden nadien voor een gesprek uitgenodigd.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan een leerling zelfstandig instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

In elk geval kan u voor elk kind een beroep doen op de C.L.B.-medewerkers. Daarbij kan het gaan om leerproblemen, opvoedingsproblemen of studiekeuze problemen:

- Als u merkt dat uw kind problemen ondervindt met de leerstof (lezen, schrijven, rekenen,...)
  - Als u merkt dat er problemen zijn in de omgang met vriendjes, vriendinnetjes, met de leerkracht,...
  - Als u vragen hebt over de opvoeding van uw kind of over het gedrag van uw kind, over bedwateren, over links- of rechtshandig schrijven, ...
  - Als uw kind niet naar school wil,...
- ... dan kan u contact opnemen met:

Vrij C.L.B.

Nieuwstraat 19/1

3990 Peer

Tel. : 011/ 61 13 44

Fax.: 011/ 61 13 46

e-mail: [peer@vclblimburg.be](mailto:peer@vclblimburg.be)

Psychologisch assistente: Hannelore Janssen

Maatschappelijk assistente: Anick Geerdens

Verpleegkundige: Miet Adamczak

Dokter: Noëlla Miguet

Het C.L.B. wordt ook onze medewerker bij de uitwerking van het GOK-beleid.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidde (het vorige CLB), ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Het multidisciplinair leerlingendossier bevat alle voorhanden zijnde relevante gegevens die m.b.t. de leerling op het centrum aanwezig zijn, ook gegevens uit het vroegere MST- en PMS-dossier. Er bestaat in principe maar één CLB-dossier.

Indien de ouders en/of de leerling geen verzet hebben aangetekend binnen de wachttijd van 10 dagen kan het dossier overgedragen worden. De wachttijd van 10 dagen begint te lopen vanaf het moment van 'geïnformeerd' zijn. De informatie i.v.m. de dossieroverdracht kan ten vroegste gegeven worden bij de inschrijving in de nieuwe school.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat het dossier sneller wordt overgemaakt, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen. Ze vullen hiervoor een formulier in (formulier is beschikbaar in de school en op het CLB).

Ouders van een niet bekwame minderjarige leerling (leerling jonger dan 12 jaar) of bekwame minderjarige leerlingen (leerlingen ouder dan 12 jaar) kunnen zich geldig verzetten tegen de dossieroverdracht. Ze vullen hiervoor een formulier in (formulier is beschikbaar in de school en op het CLB).

Ook al is er een weigering, het CLB is verplicht om de volgende gegevens door te geven aan het huidige CLB:

identificatiegegevens

de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen  
de vaccinatiegegevens

de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten."

### **Medisch Schooltoezicht:**

Dr. Noëlla Miguet

Nieuwstraat 19/1

Het Medisch Schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan het Medisch Schooltoezicht op bovenvermeld adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe Medisch Schooltoezicht.

De taak van het Medisch Schooltoezicht is op de eerste plaats toezicht houden op de gezondheid van uw kind.

Er is een onderscheid in activiteiten:

1. *De verplichte klinische onderzoeken:*

Deze gebeuren in het gezondheidscentrum zelf (2de kleuterklas en 5de leerjaar).

2. *Gerichte consulten op school:*

1ste kleuterklas, 1ste leerjaar en 3de leerjaar

3. *Vaccinaties (inenting)*

Het C.L.B. houdt toezicht op de vaccinatietoestand van elk kind. Er is mogelijkheid om uw kind te laten vaccineren in het centrum, mits uw toestemming.

1ste leerjaar: polio & Tedivax

5de leerjaar (meisjes): rubella (rode hond) - mazelen - bof

4. *De selectieve klinische onderzoeken:*

Hierbij worden de leerlingen apart opgeroepen voor een bijkomend onderzoek. Dit kan gebeuren op vraag van de ouders, de school, het C.L.B. of de schoolarts. Bijvoorbeeld wanneer men denkt dat de gezondheidsproblemen een negatieve invloed uitoefenen op de studies.

5. *Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding:*

Eventueel voor de 6de klassers: seksuele voorlichting.

Het centrum staat altijd ter beschikking voor advies in verband met hygiëne (o.a. hoofd-luizen,...) voeding, schoolmaaltijden, veiligheid,... zowel voor de leerlingen als voor de school.

De schoolarts staat ter beschikking van de ouders en de leerlingen. Indien u problemen heeft in verband met de gezondheid van uw kind, of meer uitleg wenst over de resultaten van het medisch onderzoek, kan u terecht voor advies in het gezondheidscentrum of in de school na telefonische afspraak.

**Belangrijk :**

Het onderzoek is verplicht, maar gratis. De ouders worden steeds in kennis gesteld van de geplande onderzoeken.

Procedure bij besmettelijke aandoeningen waarvoor actie noodzakelijk is (voornamelijk hersenvliesontsteking). Indien het toedienen van een antibioticum noodzakelijk is, komen de mensen van het CLB dit op school doen (zonder eerst nog contact met de ouders op te nemen). Elk kind krijgt een briefje mee naar huis waarop staat welk geneesmiddel wanneer werd toegediend.

Ouders die dit niet wensen kunnen verzet aantekenen.

Melding van besmettelijke ziektes:

De ouders zijn verplicht de volgende besmettelijke ziektes te melden aan de school:

- Buiktyfus (ernstige darminfectie, meestal na verblijf in het buitenland)
- Hepatitis A (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie)
- Hepatitis B (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie, ernstiger vorm)
- Meningokokkeninfectie (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging)
- Andere vormen van hersenvliesontsteking, zoals hemophilus influenza e.a.

- Poliomyelitis (kinderverlamming)
- Difterie (kroep, ernstige keel –en luchtwegeninfectie)
- Streptococconinfecties, ondermeer Scarlatina (roodvonk, keelontsteking met huiduitslag)
- Besmettelijke Tuberculose
- Shigellose (dysenterie, maag-darminfectie door shigellabacterie)
- Salmonella-infectie (maag-darminfectie door salmonellabacterie)
- Kinkhoest of pertussis (luchtwegeninfectie met zware hoestbuien)
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Rubella (rodehond)
- Scabiës (schurft, jeukende huidinfectie door parasiet)
- Varicella (windpokken, waterpokken)
- Impetigo (huidinfectie met gele korstjes of blaarvorming)
- Schimmelinfecties van de schedelhuis (met plaatselijke haaruitval)
- Schimmelinfecties van de gladde huid (rode, schilferende vlekken)
- Mollusca contagiosa (parelwrattjes of waterwrattjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluizen)
- HIV-infectie

## 1.4. Aanwezigheden

- Schooluren :
- Voormiddag:  
van 08.30 - 12.05 uur  
speeltijd van 10.10 - 10.25 uur
  - Middagpauze:  
van 12.05 - 13.10 uur
  - Namiddag:  
van 13.15 - 15.10 uur  
speeltijd van 14.05 - 14.20 uur

's Morgens **belt het om 08.25** uur en 's middags **om 13.10** uur. Dit om de lessen stipt te laten beginnen om 08.30 uur en om 13.15 uur.

Wij verzoeken alle ouders ervoor te zorgen dat hun kinderen **steeds tijdig** op school zijn. U begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Ook voor de kleuters is de eerste activiteit, het onthaal, van belang.

### **Tips voor ouders van de kleuters:**

- Laat uw kleuter geregeld naar school gaan. Zo moet hij/zij zich niet telkens opnieuw aanpassen.
- Blijf niet bij uw kleuter op de speelplaats of in de gang. Hoe langer het afscheid nemen duurt, hoe moeilijker het is voor uw kleuter om in contact te komen met de andere kleuters.
- Voor de kleinste kleuters kan een ganse schooldag te vermoeiend zijn. Ze kunnen gerust met halve schooldagen beginnen.
- Indien het even kan, laat uw kleuters tijdens de middag naar huis gaan om te eten. Een dag duurt voor deze kinderen toch soms lang.
- Leef met uw kind mee. Laat uw kleuter vertellen en informeer naar zijn belevenissen.

Er is toezicht vanaf 08.00 uur. Stuur uw kind dus **niet vóór 08.00 uur naar de school**, er is dan immers **geen toezicht** op de speelplaats.

Er wordt afscheid genomen aan de poort. De kinderen gaan zelfstandig naar de speelplaats. De 2,5-jarigen mogen tot aan de klas gebracht worden.

Om drukte te vermijden, gelieve **niet in de hal of aan de poort** te blijven staan.

Bij regenweer gaan de kinderen van het Maarlo naar de polyvalente zaal.

's Avonds is er toezicht tot 15.30 uur. Op woensdag is er toezicht tot 12.30 uur.

De kinderen die niet tijdig afgehaald zijn, worden naar de buitenschoolse opvang "Plons" gebracht.

## 1.5. Buitenschoolse opvang:

Onze buitenschoolse kinderopvang "Plons" - Molenstraat - staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar, van 06.30 uur tot schooltijd en na de school tot 18.30 uur. Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties is Plons open van 06.30 tot 18.30.

De kinderen moeten ingeschreven worden. Voor meer informatie kan U terecht bij "PLONS"

- Molenstraat - Peer. Tel. 011/61 07 30 Mailadres: plons@peer.be.

## 1.6. Schoolbus:

Onze school beschikt over een eigen schoolbus voor het ophalen van leerlingen 's morgens en 's avonds - met begeleiding - en voor het vervoer van leerlingen bij activiteiten tijdens de schooluren.

Het **schoolbuscomité** zorgt voor het onderhoud, de uurregeling, de boekhouding van onze schoolbus. Juf Els Steensels volgt de vergaderingen van het schoolbuscomité. Voor meer informatie over de uurregeling en de route kan U terecht bij:

Voorzitter	Schatbewaarder	Begeleidster
Mr. Wim Hillaert	Mr. Marc Teppers	Marleen Simons
Steenweg op Kleine Brogel 58	Paardskerkhof 8	Paardskerkhof 8
3950 KAULILLE	3990 PEER	3990 PEER
Tel. 011/ 44 15 35	GSM: 0475/95 71 13	GSM: 0475/95 71 13

## 1.7. Contacten ouders-school

De directeur bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad en de ouders over het zittenblijven van een leerling.

- a. **Individueel contact** met de leerkracht is mogelijk telkens wanneer dit nodig is : de uitnodiging kan zowel uitgaan van de ouders als van de leerkrachten. Afspraken kunnen op verschillende manieren gemaakt worden (telefoon, een briefje, een korte nota in de schoolagenda).  
De directie staat ook steeds ter beschikking.
- b. Jaarlijks worden er **ouderavonden** en **openklasdagen** ingericht. Deze gaan door op donderdag voor de kerstvakantie, de paasvakantie en grote vakantie. Eventuele veranderingen worden U tijdig meegedeeld.
- c. De schoolkrant verschijnt vijfmaal per jaar. Daarin vindt u nuttige informatie en werkjes van de kinderen.

## 1.8. Inschrijving van leerlingen:

De ouders krijgen bij kennismaking een schoolbrochure waarin het pedagogisch project en het schoolreglement staan. Na ondertekening van deze brochure gebeurt de inschrijving.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...)

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze twee jaar en zes maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

De zeven instapmomenten zijn:

- de eerste schooldag van september
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op 1 februari

- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na de Hemelvaartvakantie

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Wanneer een kleuter 3 jaar of ouder is, kan hij op gelijk welk ogenblik naar school komen. Voor deze kleuters gelden de instapdata niet.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot 1 jaar. Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

2° voldoende aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef.

## Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
--

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een openschooldag eind augustus en tijdens het eerste trimester een ouderavond of openklasdag. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten waarop we u informeren over de

evolutie van uw kind (zie punt 1.7 van de schoolbrochure). 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 af te spreken met de leerkracht.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

#### 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 en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in onze schoolbrochure 1.8 inschrijving van leerlingen of op de website [www.schooltoelage.be](http://www.schooltoelage.be).

Wij moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB als één van de voorwaarden voor het verkrijgen van een schooltoelage.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat de ouders van de kinderen van de Preud'hommeshoek ons voor 8.30 uur verwittigen bij afwezigheid van hun kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Voor leerplichtige kinderen zijn problematische afwezigheden 10 halve dagen afwezigheid zonder geldige reden.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer 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.

Niet elke individuele begeleiding behoeft overleg met de ouders. Indien nodig zullen we met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **1.9 Het recht van inschrijving:**

Vooreerst dienen de ouders het pedagogisch project en het schoolreglement te ondertekenen. De leerling moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. Men kan een kind ten vroegste op 1

september van het voorafgaande schooljaar inschrijven. Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen krijgen voorrang op andere kinderen. De aanmeldingen en inschrijvingen worden chronologisch genoteerd. Wanneer de school/vestigingsplaats omwille van materiële omstandigheden vol is kan de school weigeren tot inschrijving. De leerling komt dan in het aanmeldingsregister en wordt later ingeschreven.

Een leerling die het vorige schooljaar definitief uitgesloten werd kan men weigeren.

Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften kunnen worden doorverwezen naar het buitengewoon onderwijs daar de draagkracht van de school onvoldoende is. Het schoolbestuur beslist deze doorverwijzing in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen
- een overleg binnen de schoolraad
- een advies van het CLB

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument)

## **1.10 Wet van de privacy:**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Adressenlijsten van leerlingen worden alleen maar doorgegeven aan andere onderwijsinstellingen, CLB's en de gemeente.

Ouders dienen de directie schriftelijk te verwittigen indien ze niet akkoord gaan met het nemen van foto's van hun kinderen tijdens schoolactiviteiten voor op de website van de school en indien ze niet akkoord gaan met het doorgeven van adressenlijsten aan bovenvermelde instellingen.

## **2. WAT WILLEN WE ?**

### ONS EIGEN OPVOEDINGSPROJECT

Onze school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen. Om efficiënt en verantwoord te kunnen werken hebben we nood aan een houvast, een richtingaanwijzer. Daarom werkten we onderstaand opvoedingsproject uit.

Het kwam tot stand door samen te denken, te praten, te overleggen...

Dit opvoedingsproject is onze basis. Ons lesgeven, ons omgaan met de kinderen en met elkaar, steunt op Ons Eigen Opvoedingsproject.

### **Opdracht 1: Werken aan een schooleigen christelijke identiteit**

1. De school werkt aan een duidelijk uitgeschreven christelijk geïnspireerd opvoedingsproject, waar alle geledingen van de school bij betrokken zijn (schoolbestuur, schoolraad, Lokaal overlegcomité, oudervereniging)
2. De leerkracht is in alle activiteiten gericht op de ontwikkeling van fundamentele waarden, van waaruit geoordeeld en gehandeld wordt. Ze tracht die waarden ook echt voor te leven.
3. De leerkrachten kunnen tegenover elkaar hun fouten toegeven, vergeving schenken en ontvangen. We hebben een luisterend oor voor elkaar.  
Leerkrachten en directie bemoedigen elkaar, komen voor elkaar op en springen voor elkaar in als het nodig is (solidariteit op elk gebied).  
Beslissingen worden genomen in een geest van overleg.
4. De school heeft een grote zorg voor de leerlingen. Ieder respecteert elkaars waardigheid en eigenheid. vb
  - leerkrachten hebben oog voor 'alle' kinderen met respect voor hun eigenheid (economisch, intellectueel, lichamelijk, sociaal, cultureel, religieus, ethisch... cfr Zorgverbreding (ZV), Intercultureel onderwijs (ICO), Gelijke Onderwijskansen (GOK),...
  - in haar relatie met de leerlingen laat de leerkracht ervaren dat zij hoopvol is ten aanzien van de ontplooiingskansen van elk kind (optimisme, vertrouwen in de toekomst). Bij de benadering van fouten en zwakke prestaties zorgt de leerkracht ervoor dat bij de kinderen het gevoel van eigenwaarde niet wordt geknakt (positieve benadering, sociale vaardigheden met GOK-activiteiten)
5. In haar onderwijsvisie doet de school een uitdrukkelijk beroep op haar bijbels geïnspireerd mens- en wereldbeeld. Dat komt zo tot uiting in de zorg voor:
  - de unieke en de totale menselijke persoon (hoofd, hart en handen)
  - de samenhorige gemeenschap: de verbondenheid tussen de mensen onderling vb. leren luisteren naar elkaar. Uit de manier van omgaan met elkaar (begroeten, onthaal aan de deur,...) blijkt wederzijds respect, vertrouwen, zorg en waardering voor ieders werk (onderhoudspersoneel, administratief personeel, leerlingen, leerkrachten, directies, ouders, CLB-medewerkers, begeleiders,...)
  - de natuur als schepping Gods vb. milieubewust maken van kinderen (sorteren, speelplaats zuiver houden, bezoek containerpark, actie Peer Proper) in de lessen en uitstappen.
  - de ervaring van toekomst als gave en opgave vb. het beoordelen van toetsen is geen veroordelen, iedere evaluatie moet de toekomst open houden.

- de zoektocht naar uitzicht in lijden en dood vb. condoleren bij overlijden, leerkrachten hebben oog voor het verdriet dat dagelijks door kinderen wordt meegebracht.
- 6. In de leerlingenzorg is ruimte voor de begeleiding van levensvragen binnen de persoonlijke levenssfeer (groene leerkracht of vertrouwenspersoon).
- 7. Binnen het vak godsdienst is er bij voorkeur aandacht voor het christelijk geloof, maar ook voor andere levensbeschouwingen.
- 8. De school streeft naar een geïntegreerde aanpak van het vak godsdienst (occasionele momenten worden benut).
- 9. De school geeft religieuze symbolen een duidelijke plaats.  
vb. in de school zijn er symbolen die naar de eigen identiteit verwijzen, in alle klassen hangt een kruisbeeld, in de klas is er ruimte voor een hoekje met religieuze symbolen (kaars, bijbel, poster,...) die tot bezinning uitnodigen.
- 10. De school geeft uitdrukking aan haar identiteit door ruimte te maken voor religieuze momenten in het schoolleven.  
vb. maandelijkse schoolvieringen, kringvieringen als voorbereiding op het vormsel, biecht, advent, vastenproject, ...  
De school neemt vieringen en bezinningsmomenten op in de planning.
- 11. De school sluit aan bij acties van christelijke of sociaal-maatschappelijke origine (vb. Wereldmissiedag, Welzijnszorg, Broederlijk Delen, Wereldwinkels, Vredeseilanden, Leesmarathon, Damiaanactie...).
- 12. De school informeert ouders over pastorale projecten op school en andere levensbeschouwelijke activiteiten (vb. via ouderbrief, schoolkrantje,...)
- 13. Op school vinden ouderavonden plaats rond een levensbeschouwelijk thema vb. rouwen.
- 14. Bij de inschrijving van leerlingen wordt de ouders duidelijk gemaakt dat de school een katholieke school is.
- 15. De school assisteert ouders en parochie bij de voorbereiding op de eerste communie.
- 16. De parochiepastoor en diaken zijn altijd welkom op school.
- 17. Bij vieringen op school wordt samengewerkt met de parochieassistente, de diaken, de bijzondere leermeester godsdienst, de parochie,...

## **Opdracht 2: Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod**

(Wat moeten kinderen leren om goede mensen te worden?)

De school streeft de totale persoonsvorming van kinderen na in verbondenheid met anderen (kinderen en volwassenen), en met zorg voor de wereld waarin we leven.

1. In ons onderwijs is er een evenwichtig aanbod van alle componenten van de cultuur:
  - a. De wereld van taal en communicatie,
  - b. De wereld van het muzische, (beeld, muziek, drama, expressie,...)
  - c. De wereld van de exacte cijfers (rekenen)
  - d. De wereld van de techniek en natuur (WO, technologische opvoeding, computerles)
  - e. De wereld van het samenleven met anderen, (sociale vaardigheden)
  - f. De wereld van het verleden en het heden, (WO)
  - g. De wereld van de menselijke en godsdienstige waarden
2. In dit aanbod is er oog voor de 'samenhang die zin geeft' Dat betekent onder andere: We trachten leerlijnen uit te werken die een stapsgewijze planning van de inhouden bevatten zodat het aanbod het best aansluit bij de mogelijkheden en behoeften van kinderen.
3. De school neemt de leerplannen en het ontwikkelingsplan van het katholiek onderwijs als

- uitgangspunt voor de onderwijsinhoudelijke planning.
4. Nieuwe leerplannen worden in het team verkend en gebruikt (krachtlijnen, leerlijnen, nieuwe doelen en inhouden, structuur, onderliggende pedagogische concepten...).
  5. Bij de evaluatie krijgen alle facetten van de vorming (hoofd=verstand, hart=gevoelens en handen=creativiteit) aandacht.
  6. Het aanbod van de school wil kinderen helpen om zich het geleerde zo eigen te maken dat ze het spontaan in nieuwe situaties kunnen gebruiken. (transfer)
  7. De leerkracht maakt een opsplitsing in de doelen die zij nastreeft, rekening houdend met de beginsituatie en capaciteiten van de leerlingen vb. niveaulezen, contractwerk,...
  8. Tijdens personeelsvergaderingen of studiedagen wordt aandacht besteed aan onderwijsinhoudelijke vernieuwing.
  9. In de contacten met de ouders staan onderwijsinhoudelijke krachtlijnen op de agenda vb. ouderavonden 1<sup>ste</sup> leerjaar Hoe leer ik lezen/rekenen?, avonden oudervereniging,...
  10. Het team werkt aan klasoverstijgende activiteiten en geïntegreerd leren (thematisch onderwijs, projecten,...)
  11. Het team kiest uit het aanbod van nascholingsactiviteiten op basis van de eigen prioriteiten en het eigen opvoedingsproject.
  12. De school houdt systematisch gegevens van toetsen bij. Deze gegevens bevatten een schat aan informatie waarmee de school zelf haar eigen werking kan evalueren. Dit kan leiden tot aanpassingen in de organisatie of inhoud van ons onderwijs.
  13. De schoolleiding onderhoudt contacten met de schoolbegeleiding en de nascholing.
  14. Het team legt een aantal prioriteiten vast waaraan het wil werken om de kwaliteit van het aanbod te verbeteren.

### **Opdracht 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en aan een doeltreffende didactische aanpak**

Hoe kan dat leren best ondersteund en begeleid worden?

Het team evalueert regelmatig het schoolklimaat van uit het oogpunt: het ondersteunen van gevoelens van geborgenheid en veiligheid en het stimuleren tot leren. Dat betekent bijvoorbeeld dat het team ruimte maakt voor en werk maakt van

- gesprekken met kinderen
- duidelijke regels en afspraken en een consequente toepassing (reglement)
- waardering voor ieder kind, met een bijzonder oog voor wat het reeds kan.

Klimaat

1. Op school heeft iedereen respect voor elkaar en voor materialen.
2. Bij de keuze van leerstrategieën en didactische werkvormen staan de interactie van leerkracht en leerlingen en van leerlingen onderling voorop. Deze interactie in de klas is gericht op wederzijdse ondersteuning en bemoediging (positieve feedback, vriendelijk en geborgen klimaat)
3. De leerkracht laat blijken dat zij/hij elk kind met zijn mogelijkheden en met zijn inspanningen waardeert vb. een pluim geven, elk kind aan bod laten komen,... zodat elk kind zich goed voelt in de klas.

Kindgericht

4. De leerkracht heeft oog voor de beginsituatie en het ontwikkelingsniveau van elke leerling en zorgt voor bijbehorende activiteiten. (vb. dossiers, overgangsgesprekken, LVS...)
5. De leerkracht stemt haar aanpak en hulp af op de maat en de belangstelling van het kind door bijv. gevarieerde werkvormen en leermiddelen, hoekenwerk, contractwerk,

ervaringsgericht werken,...

6. De leerkracht heeft niet alleen aandacht voor het product (=de uitkomst,opbrengst) maar ook voor het proces(=de manier waarop) vb aandacht voor oplossingsstrategieën.
7. Bij de evaluatie wordt de leerling met zichzelf vergeleken (zijn vorderingen) en met het kladgemiddelde.
8. De rapportering van schoolvorderingen via dossiers, klassenraden(MDO), individueel rapport is een evenwichtige weergave van de vorderingen van de totale persoon.
  - a . Een rapport wordt voorgesteld als een momentopname in een proces van leren
  - b. In het rapport is er ruimte voor een evaluatie van cognitieve(=hoofd), motorische(handen) en dynamisch-affectieve(=hart) vorderingen.

Krachtige leeromgeving

9. De leerkracht kan uitleggen waarom kinderen een bepaalde activiteit moeten uitvoeren door het formuleren van doelstellingen in de agenda.
10. De leersituaties nodigen uit tot gevarieerde en wendbare toepassingen (transfer) van wat geleerd wordt, in en buiten het leergebied vb.projectweken, sociale vaardigheden toepassen thuis, op schoolreis,...
11. De opdrachten zijn gericht op de creatieve inbreng van het kind bijv. open opdrachten, creatieve uitdagingen, gevarieerde groepeeringsvormen, luidop mogen denken, ...
12. De leerkracht biedt situaties aan die leerzaam zijn, die nieuwsgierigheid en verwondering opwekken, die levensecht, concreet en herkenbaar zijn voor kinderen.De leerkracht is de coach, de begeleider van dit leerproces. Daarom zegt zij niet voor, maar zet zij aan tot exploreren, stimuleren, tot het leggen van relaties,...
13. Via leerlingvolgsysteemtoetsen en zorgverbreding probeert elke leerkracht elk kind op zijn niveau vooruit te helpen.
14. De leeromgeving is gestructureerd en zet de kinderen aan tot zelfstandig werken.
15. De leerkracht doet regelmatig een aanbod van activiteiten waaruit kinderen vrij kunnen (leren) kiezen.

Schoolwerkplanning en organisatie

16. Het team gaat na hoe het ruimere leefmilieu in de school kan worden binnengebracht (uitstappen, activiteiten buiten de school, deelname aan initiatieven van de lokale gemeenschap...).
17. De school heeft een gelijkvormig systeem om alle leerlingen qua vorderingen te volgen en tijdig te helpen (observaties, leerlingvolgsysteem, multidisciplinair overleg, signalisering, remediëring,...)
18. Het team overlegt inzake de didactische aanpak en neemt initiatieven om de didactische aanpak te verbeteren.
19. Het team en iedere individuele leerkracht doen aan zelfevaluatie en sturen het pedagogisch-didactisch handelen bij.

#### **Opdracht 4: Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

Klimaat

Het team richt zijn inspanningen op alle kinderen in hun verscheidenheid, qua sociale herkomst, culturele en religieuze achtergrond, sekse, intellectuele capaciteiten, gezondheid,...

1. In de begeleiding van kinderen staat het vertrouwen in de mogelijkheden en de gelukkige toekomst van elkeen centraal.

2. Het eigen opvoedingsproject is een uitgangspunt voor concrete beslissingen  
Vb. De verdeling van de lestijden en de beschikbare uren (uren voor de taakklas,... )  
De samenstelling van de leergroepen (de klasgrootte , ...)
3. Tijdens de lessen komen onderwerpen zoals discriminatie, pesten, onrecht... aan bod onder meer naar aanleiding van incidenten op de speelplaats, in de klas of in de omgeving.

#### Leerlinggerichte zorg

4. De school informeert zich over het kind en zijn omgeving, voor zover dat noodzakelijk is om het kind goed te kunnen begeleiden vb huisbezoeken, thuisbegeleiding,...
5. In de school wisselt het team informatie uit over de vorderingen van de leerlingen (klasleraar, taakleerkracht, zorgcoördinator, directie,CLB) . Het wendt die op een constructieve wijze aan om het onderwijs op het kind af te stemmen.  
Er zijn overlegstructuren en afspraken omtrent de contacten met buitenschoolse partners in het kader van een preventieve en probleemoplossende werking (ouders, CLB, revalidatiecentrum, scholen voor buitengewoon onderwijs,...)
6. In de school is er overleg over en wordt gekozen voor een gemeenschappelijk systeem om leerlingen te volgen (kind- of leerlingvolgsysteem, leerlingoverleg), met vaste afspraken en procedures die waarborgen dat de leerlingen tijdig hulp krijgen.
7. Het team waakt erover dat de overgang van kleuter naar lager onderwijs en van lager naar secundair vlot verloopt (ook via CLB)
8. Er zijn lestijden voorzien voor een taakleerkracht(zorgcoördinator) die leerlingen met specifieke leerproblemen in een kleine groep of individueel binnen of buiten de klas aangepaste hulp geeft.
9. In gesprekken met kinderen geeft de leerkracht alle kinderen de kans om hun ervaringen en gevoelens te uiten.
10. Uitingen en vragen van de leerlingen bepalen mee de keuze van de activiteiten en van de lesopbouw (ervaringsgericht, bij gelegenheid)

#### Organisatie

11. De school werkt aan voorzieningen in het kader van hoogbegaafdheid, taalstimulering bij kinderen die het Nederlands niet hebben als thuistaal,...
12. De realisatie van de zorgbreedte wordt met directie,CLB in team geëvalueerd en bijgestuurd (het zorgteam)
13. Onze school biedt een gedifferentieerd aanbod van animatieprojecten vb. theater, sportdag, schoolreis, schoolfeest, Bokrijkdag, wandeldag, sneeuwklas,...
14. Onze school organiseert nascholing van leerkrachten die ertoe bijdraagt dat ze specifieke deskundigheid verwerven in het begeleiden van leerlingen die bijzondere zorg behoeven vb. slecht horenden, slechtzienden, autisme,...
15. Ons team maakt werk van de samenwerking met het buitengewoon onderwijs vb  
Onze school maakt gebruik van de mogelijkheden om kinderen met extra begeleidingsbehoeften door te verwijzen naar het buitengewoon onderwijs (na overleg met alle betrokkenen). Leerkrachten van onze school gaan op werkbezoek bij leerkrachten uit het buitengewoon onderwijs.

#### Contacten met de omgeving en met de ouders

16. Onze school is gericht op goede samenwerking met de ouders (hen informeren over het ontwikkelingsverloop van het kind, wederzijds signalering van problemen, informeren van thuismilieu,...) Dit gebeurt door een open klasdag, individuele oudercontacten, agenda, georganiseerd oudercontact na een klassenraad,...
17. Onze school adviseert ouders over de instap in het kleuteronderwijs, over de overgang naar

een ander onderwijsniveau, over de keuze van buitengewoon onderwijs...

18. Als er zich een probleem voordoet, zijn de directeur en de leerkrachten beschikbaar voor de ouders, tijdens de kindvrije schooluren of na afspraak.
19. De leerkracht weet probleemkinderen te signaleren en deskundige hulp van interne en externe medewerkers (taakleraar, CLB, zorgteam, ...) in te roepen.

#### Infrastructuur

20. Het schoolbestuur investeert in materiaal en accommodatie voor begeleiding van kinderen die bijzondere zorg behoeven vb. leerpakketten, taakklas,...
21. Het schoolbestuur zoekt naar oplossingen om financiële en materiële drempels voor kinderen van arme gezinnen weg te werken vb. gespreide betalingen
22. Onze school organiseert voor- en naschoolse opvang ('s morgens vanaf 8.00 uur en 's avonds tot 15.30 uur) op zo'n wijze dat alle kinderen die deze opvang nodig hebben, eraan kunnen deelnemen en op een aangepaste wijze begeleid worden. Dit gebeurt altijd in overleg met Plons, de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang.

### **Opdracht 5: werken aan een school als gemeenschap en als organisatie**

#### Prioriteiten en communicatie

1. Ieder jaar overlegt het team welke de werkpunten worden voor het komende schooljaar (of schooljaren= lange termijnplanning)
  2. Het schoolbestuur en de directeur rapporteren de bevindingen van de onderwijsinspectie bij de doorlichting aan het team. Die bevindingen zijn ook uitgangspunten voor het stellen van nieuwe prioriteiten (eventueel in samenspraak met de pedagogische begeleiding van Hasselt)
  3. In onze school zijn er structurele voorzieningen voor overleg vb. kernteam, Zorgteam personeelsvergaderingen, LOC, werkvergaderingen, ouderavonden, participatieraad... Ze zijn noodzakelijk om een goede organisatie in de school te waarborgen.
  4. We proberen een goede samenwerking in het team te bevorderen
    - a. Voor de personeelsvergaderingen wordt een agenda opgemaakt. Tijdens de vergadering is het hele team aanwezig. Iedereen wordt goed geïnformeerd en er is ruimte voor een open overleg. Van de vergaderingen wordt een verslag opgemaakt dat ook wordt opgevolgd.
    - b. In de school vindt regelmatig overleg plaats tussen deeltijds werkende leerkrachten die samen voor een leerlingengroep verantwoordelijk zijn, tussen de directie, het schoolbestuur en de leerkrachten, tussen de klassenleraren en de taakleerkracht, tussen de leerkrachten van parallelklassen, tussen de klasleraren en de leermeesters
- ...

#### Interne leiding

5. De directeur waakt over de uitvoering van de gemaakte planning en afspraken. Regelmatig worden de uitvoering en de bijsturing besproken en geëvalueerd (in het team, kernteam of met de pedagogische begeleiding) volgens de gestelde doelen.
6. De directeur en het schoolbestuur zorgen ervoor dat, door praktische voorzieningen en een goede besteding van de werkingsmiddelen, de voorwaarden voor een goede samenwerking en een efficiënte werking op school vervuld zijn (infrastructuur, personeelsadministratie, verdeling van schooltijd en opdrachten, aankoop van leermiddelen...)
7. De directeur delegeert verantwoordelijkheden aan teamleden en zorgt zo voor een bredere interne leiding (het kernteam, Zorgteam, werkgroepen)

### Personeelsbeleid

8. De directeur houdt regelmatig gesprekken met de leerkrachten i.v.m. verwachtingen, verdeling lestijden, verdeling opdrachten. (tweegesprekken, functioneringsgesprekken)
9. De leerkrachten ervaren dat ze mee richting kunnen geven aan wat er in verband met het werk in en om de school afgesproken wordt.
10. De leerkrachten hebben veel verantwoordelijkheden buiten de eigen lesopdracht vb. lid van werkgroep of kernteam, voorbereiding 1<sup>ste</sup> communie, voorbereiding sneeuwklas, huisbezoeken nieuwe kleuters,...

### Professionalisering

11. Met het oog op permanente kwaliteitszorg doet het schoolteam aan zelfevaluatie vb. klasbezoek door directie, bevragingen van leerkrachten of team of ouders,...
12. Teamleden krijgen de kans om nieuwe werkvormen, inhoud, ... uit te proberen. De school voorziet daardoor ruimte en mogelijkheden vb. materiaal, klasvrije overlegmomenten, contact met pedagogische begeleiding...
13. De verworven nieuwe inzichten worden aan het hele team ter beschikking gesteld (vakliteratuur en documentatie worden ter beschikking gesteld, verslag van nieuwe inzichten en presentatie van nieuwe realisaties tijdens personeelsvergaderingen, ...)
14. Het team begeleidt jonge, nieuwe collega's, stagiairs en nieuwe leerlingen.

## **3. REGLEMENT**

### **3.1. Getuigschriften**

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de rechtmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Deze beslissing wordt schriftelijk vastgelegd, ondertekend door de leden van de klassenraad en wordt 15 jaar bewaard. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooiën van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

### **3.2. Onderwijs aan huis :**

Leerplichtig kinderen uit het lager onderwijs en leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

- een leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval(vakantieperiodes meegerekend)
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. Deze aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken dat het toch onderwijs mag volgen.
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- bij verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.
- kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen) wel moet men een nieuwe aanvraag doen met een medisch attest.

Wanneer deze voorwaarden vervuld zijn, komt een leerkracht van de school het kind 4 lestijden per week onderwijzen.

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk

onderwijs aan huis. Voor deze leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest nodig.

### 3.3 Afwezigheden :

Een regelmatige aanwezigheid is belangrijk. We zetten hier nog eens alles op een rijtje : Een **kleuter** is niet leerplichtig. Toch is de regelmatige en tijdige aanwezigheid van kleuters van groot belang voor de werking in de klassen. In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de kleuteronderwijzeres of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Voor een kind van de **lagere school en een kind dat een jaar langer in de kleuterklas verblijft** geldt de **leerplicht**. **Elke afwezigheid** wordt zo vlug mogelijk **schriftelijk** meegedeeld. Leerplichtige leerlingen horen alle schooldagen vanaf 1 september tot 30 juni de lessen te volgen. Toch kunnen er zich bijzondere omstandigheden voordoen, waardoor het moeilijk is het kind naar school te sturen (oproeping voor de rechtbank, actieve beleving van wettelijk erkende religieuze feestdagen, bijwonen van een begrafenis van een naast familielid, onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg,...). In deze bijzondere omstandigheden moeten ouders een schriftelijke verantwoording bij de directie indienen.

Kinderen zijn **onwettig afwezig** wanneer ze :

- mee op vakantie gaan tijdens het schooljaar.
- **zonder attest** bijlessen volgen tijdens de schooluren in een centrum voor leerstoornissen.

Afspraken met de tandarts, de geneesheer, de kinesist e.a. kunnen **niet** tijdens de lesuren plaatsvinden. Deze afspraken dienen daarom **na** de schooluren gepland te worden.

Leeruitstappen, toneelvoorstellingen, schoolreis, eucharistievieringen en dergelijke worden als normale schoolactiviteiten beschouwd.

### Hoe moet de afwezigheid van een leerplichtige worden gemeld?

Reden van afwezigheid	Regel	Wat doen	Afgeven aan leerkracht	Opmerking
<b><u>WEGENS ZIEKTE</u></b> -briefje van de ouders  (kaarten) ----- -medisch attest	Afwezigheid <b>tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen</b>  ----- Afwezigheid <b>van méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen</b>	-----	Schriftelijke verklaring van de ouders  (zie kaarten)  ----- medisch attest         Medisch attest	Maximum vier maal per schooljaar, vanaf de vijfde afwezigheid wegens ziekte moet er een medisch attest zijn  ----- geneesheer, genees-heer specialist, tandarts, orthodontist, administratieve diensten van ziekenhuis of erkend labo <b><u>Uitzondering:</u></b> voor chronisch zieke kinderen volstaat, na overleg tussen de school en het CLB, één medisch attest waarin het ziektebeeld van het kind wordt bevestigd. Voor elke afwezigheid volstaat dan een briefje van de ouders.    Wanneer een leerling reeds vier maal afwezig is geweest omwille
	Afwezigheid <b>tot en</b>			



-Deelname aan culturele of sportieve manifestaties	<b>Maximum 10 halve lesdagen</b> (al dan niet gespreid) per schooljaar	Gesprek met de directie <b>vooraf</b>	Officieel document van de organiserende en/of deelnemende vereniging	wonen.
-Persoonlijke redenen	<b>Maximum 4 halve lesdagen</b> (al dan niet gespreid) per schooljaar	Gesprek met de directie <b>vooraf</b>	Schriftelijke verklaring van de ouders	Er kan hier geen toestemming gegeven worden om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.  Wanneer een leerling toch vervoegd met vakantie vertrekt of later terugkeert, dan wordt deze vorm van afwezigheid beschouwd als problematisch.
-Time-outproject			Bewijs van deelname	
-topsport : tennis, zwemmen, gymnastiek	max. 6 lestijden per week	Gesprek met de directie <b>vooraf</b>  Gesprek met de directie <b>vooraf</b>	-gemotiveerde aanvraag van de ouders -verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportvereniging -een medisch attest van een sportarts	De directeur beslist.

**Alle andere afwezigheden** die hierboven niet zijn opgesomd of gewettigd kunnen worden **zijn problematische afwezigheden** en zullen school en CLB in staat stellen om vanuit dat signaal een daadwerkelijke leerplichtbegeleiding op te zetten in het belang van het kind en zijn kansen en recht op onderwijs. Het kan als gevolg hebben dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De school kan haar werkingstoelage worden ingehouden alsook lestijden.

### 3.4 Te laat komen :

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Als leerlingen 30 minuten te laat zijn wordt de school hiervan op de hoogte gebracht.

### 3.5 Rapporten :

De rapporten worden viermaal per jaar meegegeven. Ze geven een overzicht van de resultaten voor verschillende leervakken en een waardering voor gedrag en sociale vaardigheden. U kan de resultaten van uw kind steeds vergelijken met het klasgemiddelde.

Voor de leerlingen van het 6de leerjaar is er het interdiocesaan proefwerk (taal en rekenen) in de maand juni. Deze proeven worden in praktisch alle katholieke scholen van Vlaanderen gegeven. Voor de afname van dit examen is er een uitwisseling met leerkrachten.

### 3.6 Het huiswerkbeleid op onze school

Huiswerk is voor ons, leerkrachten, belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een **extra inoefening** van de geziene leerstof.

Door huiswerk te maken leren de kinderen ook **zelfstandig te werken**. Stapje voor stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen.

Huiswerk is volgens ons ook een manier om aan **ouders te laten zien** wat de kinderen allemaal doen in de klas. De kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en

dagelijkse interesse voor uw kind(eren) blijven we hen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

### **Wat is hulp bij huiswerk?**

Wat bedoelen we precies met hulp bij huiswerk? Op welke manier helpen we de kinderen het best? We vinden het belangrijk u duidelijk te informeren over wat wij wel en niet van ouders verwachten inzake huiswerkondersteuning.

Wat verwachten we van ouders in verband met huiswerk?

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u **goede omstandigheden** aan uw kind aanbiedt: een rustige werksfeer, wat plaats, warmte, licht,... De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.

Vervolgens vinden we het belangrijk dat u **interesse** toont voor het huiswerk van uw kind(eren). Dit kan u op verschillende manieren doen:

- als het nodig is kan u uw kind **aanmoedigen** om met het huiswerk te beginnen. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- controleer** of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
- kinderen van de eerste en tweede graad hunkeren al eens naar een **luisterend oor** bij het hardop lezen.
- u mag de **les opvragen**. Bij kinderen uit de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad is het raadzaam om splitsingen, tafels,... te oefenen

We verwachten dat u ons **contacteert**, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda van uw kind.

### **We verwachten dat u dagelijks de agenda inkijkt en wekelijks tekent.**

Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het **huiswerk zelfstandig moet maken**. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aan kan, maar foutjes maken mag. Die fouten tonen aan de juf of de meester welke problemen uw kind nog heeft met de geziene leerstof.

### **Wat verwachten we NIET:**

We verwachten *niet* dat u **uitleg geeft** indien uw kind iets niet heeft begrepen. Indien we leerinhouden op verschillende manieren gaan uitleggen aan kinderen, maken we de situatie voor hen alleen maar moeilijker.

We begrijpen dat dit voor ouders soms moeilijk is maar moedig uw kind(eren) aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.

We verwachten ook *niet* dat u het huiswerk verbetert. **Verbeteren** doen wij wel. Moedig uw kinderen wel aan om hun best te doen voor het huiswerk, stimuleer hen erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor maken.

We verwachten *niet* dat u nog **extra oefeningen** opgeeft wanneer uw kind het moeilijk heeft met de leerhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

Specifieke verwachtingen naar gelang van de leeftijd

Naar gelang van de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke verwachtingen die te maken

hebben met het **leren zelfstandig te werken**.

In de **eerste graad** (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lj) kan het nog aangewezen zijn om **toezicht te houden**. Elk kind is hierin anders. Laat uw kind zelfstandig werken als het dat kan.

In het 2<sup>de</sup> leerjaar leert uw kind de **schoolagenda** gebruiken. Taken worden ingeschreven op de dag dat de taak wordt opgegeven. Maak samen met uw kind gebruik van de agenda.

In de **tweede** (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lj) en **derde graad** (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj) wordt de nadruk gelegd op het **leren plannen**. ‘Met welke taak begin ik en wat werk ik vervolgens af?’ Schenk aandacht aan de planning die u met uw kind maakt en houdt daarbij rekening met buitenschoolse activiteiten.

Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar worden taken en lessen in de agenda geschreven op de dag dat ze af moeten zijn. Vanaf nu krijgen ze ook meer en meer **opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben**.

#### **Enkele afspraken:**

-**maandag, dinsdag en donderdag** zijn vaste huiswerkdagen voor de kinderen van de eerste graad (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lj).

-de opdrachten kunnen heel divers zijn : rekenopdrachten, taal, opzoekwerk, maar lezen komt in het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar elke dag terug.

-als het huiswerk niet in orde is, moet het **tegen de volgende dag** gemaakt worden. Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

### **3.7 Reclame en sponsorbeleid**

Over sponsoring en reclame kan gesproken worden met het schoolbestuur en de schoolraad.

### **3.8 Schoolrekening**

Graag willen wij in onze school het geldverkeer tot een minimum beperken. De kinderen brengen voor de gewone betalingen geen geld mee maar wel een bewijsje van inschrijving. Een gedetailleerde rekening met een overschrijvingsformulier krijgt U het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na postdatum. Bij gebreke aan betaling binnen de 30 dagen zullen administratieve kosten worden aangerekend ten bedrage van € 5,00 en zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling wettelijke intresten verschuldigd aan 7 % per jaar. Ingeval van betwisting zijn de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Hasselt bevoegd om kennis te nemen van het geschil.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren u een discrete behandeling van uw vraag.

### **3.9 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen**

De kinderen van de lagere school krijgen twee lestijden lichamelijke opvoeding per week waarvan regelmatig één lestijd zwemmen. Deze zwemles wordt gegeven door de gymleraar, bijkomend toezicht wordt verzekerd door de klastitularis en de badmeester.

De leerlingen gaan om de 4 weken zwemmen in het zwembad Dommelslag. De leerlingen van het eerste tot het zesde leerjaar betalen voor het zwemmen en het vervoer naar het zwembad. De zwemlessen in het vijfde leerjaar zijn gratis. Zwemmen en lichamelijke opvoeding behoren tot het lessenpakket bewegingsopvoeding waaraan ieder kind deelneemt. Leerlingen die om gezondheidsredenen langdurig niet mogen zwemmen of turnen, dienen een **medisch attest** af te geven aan de klastitularis. In de loop van het tweede trimester stoppen de zwemlessen voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar. De 5-jarige kleuters krijgen dan ± tien lessen watergewenning.

Vanaf het eerste leerjaar dragen de kinderen tijdens de turnles, de schoolspordag, de schoolreis een **schooluniform**. Dit kan aan de school aangekocht worden aan inkoopprijs. Indien de kledij te klein geworden is, kan ze doorverkocht worden aan andere kinderen. De ouders regelen dit onderling. Het is aan te raden de kledingstukken van een herkenningsteken te voorzien.

### **3.10 Extra-muros- activiteiten**

Regelmatig nemen verschillende klassen deel aan buitenschoolse activiteiten zoals: swimmathon, veldloop, handbal, netbal, ...

De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

De leerlingen van het vijfde leerjaar gaan in het tweede trimester op sneeuwklas.

Schoolreizen : tijdens het derde trimester gaan zowel kleuters als leerlingen van het lager onderwijs op schoolreis. De bestemming varieert van jaar tot jaar en wordt u tijdig meegegeeld. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet te laten meegaan op deze uitstappen, mits zij deze weigering voorafgaand aan de uitstappen uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze uitstappen moeten wel aanwezig zijn op school.

Er worden ook regelmatig leeruitstappen gedaan.

De kleuters en de leerlingen gaan regelmatig naar een theatervoorstelling in 't Poorthuis.

### **3.11 Ongevallen en schoolverzekering**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen.
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband).
- op weg naar en van de school (indien dit , binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

De leerlingen zijn verzekerd voor **lichamelijke letsels**, opgelopen aan de school of op weg van en naar de school, ook op alle activiteiten door de school georganiseerd. Het ongeval wordt door de directie bij de verzekeringsmaatschappij aangegeven. De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat **niet** door het ziekenfonds wordt terugbetaald.

Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten, zijn automatisch uitgesloten door de verzekering ingeval hen een ongeval overkomt!

Voor de veiligheid van uw kind, worden rijen onder begeleiding van een leerkracht, ingericht. Er is geen verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade aan kledingstukken, aan brillen, fietsen, e.d. In dit geval zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering. Materiële schade is dus **niet gedekt** door de schoolverzekering.

Alle schade aan gebouwen, meubilair, onderwijsmateriaal (boeken, schriften, didactisch materiaal,...) is ten laste van de leerling (ouders), indien deze schade door de leerling wordt veroorzaakt !

#### **Wat te doen bij een ongeval ?**

1. De directie verwittigen en formulieren afhalen.
2. Attest van dokter, tandarts, ziekenhuis, kinesist,... bezorgt u aan het ziekenfonds en u laat door hen de uitgavenstaat invullen.
3. Dit formulier moet door de ouders terug bezorgd worden aan de directie.

*Vergeet niet uw rekeningnummer en handtekening !*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC : polis onderwijsinstellingen nr.28.841.343-0700.

## **3.12 Medicatiebeleid op school**

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan leerkrachten om medicatie toe te dienen op school. Graag willen wij hieromtrent de volgende afspraken maken:

1. Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet toegediend worden. D.w.z. dat medicatie , die 's morgens of 's avonds kan gegeven worden thuis toegediend wordt.
2. Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat een attest door de behandelende geneesheer ingevuld wordt.
3. De leerkracht/school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie conform de onderstaande richtlijnen.
4. Zieke kinderen worden best niet naar school gestuurd in het belang van het zieke kind zelf en van de medeleerlingen. Indien kinderen voldoende hersteld zijn kunnen ze terug naar school komen.

Indien we uw kind medicatie moeten geven aan school , gelieve dan een attest te laten invullen door uw huisarts. (Het attest heeft u bekomen in het begin van het schooljaar samen met de ziektekaarten. Bijkomende attesten kan u verkrijgen op het secretariaat en u kan het ook vinden op de schoolwebsite.)

## **3.13 Zittenblijven**

Normaal gezien doorlopen kinderen de lagere school in zes jaar. De klassenraad beslist, in overleg met het CLB en de ouders, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep of klas. Indien een leerling van school verandert tijdens het schooljaar zal de klassenraad beslissen in welke klas die leerling terecht zal komen. Een leerling kan acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum vereist. Een gunstig advies kan maar gegeven worden wanneer de klassenraad van oordeel is dat de leerling in het achtste jaar in voldoende mate de in de leerplannen opgenomen doelen zal bereiken. Ouders kunnen niet verplicht worden hun kind het achtste jaar in het lager onderwijs te houden, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

## **3.14 Andere**

### **3.14.1 Verzorging**

#### **a. Kleding en uiterlijk**

Kleding, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, hygiënisch,... Kleuters kunnen het best spelen in gemakkelijke kledij. Hou er rekening mee dat kleuters mogen schilderen, kruipen, knutselen,...

Hou ook rekening met de weersomstandigheden, want ook 's winters spelen we zoveel mogelijk buiten

b. **Luizen :**

Ook in onze school hebben kleuters en leerlingen regelmatig last van luizen. Ze slaan zomaar onverwacht toe, totaal willekeurig, en maken geen onderscheid in rang of stand. Het is nodig dat je er **onmiddellijk** iets aan doet. Zo help je niet alleen jezelf, maar ook de anderen. Als een kind luizen heeft, zijn er beslist nog andere kinderen met luizen. Meld het dan ook aan de leerkracht. Ook de andere leden van het gezin moeten nagekeken worden. Meerdere behandelingen zijn soms noodzakelijk.

Begin onmiddellijk met de behandeling. Kam het nat haar, met het hoofd boven een wit blad. De luizen vallen op het blad. Haal bij de apotheker een degelijk product.

Luizen kunnen ook terechtkomen op kammen, haarborstels, mutsen, kragen, beddengoed, enz... Daarom moeten besmette kleren, beddengoed, kam of borstel ontsmet worden door ze te wassen in water van minstens 60° gedurende 10 minuten.

Kinderen die luizen en/of neten hebben gaan niet mee zwemmen omwille van hygiënische redenen.

c. **Eten :**

De kinderen brengen **geen snoep** mee naar school. Geef een ander, gezonde versnapering mee (fruit, koek, wafel,...) **enkel** voor de **voormiddagspeeltijd**. Geef niet te veel mee aan je kleuter, het eetmoment is maar kort !

Verjaardagen worden in de klas ook gevierd. Vermits we niet snoepen op school, MOGEN de kinderen trakteren met een koek, fruit... . Hou het zo sober mogelijk: een eenvoudige zelfgebakken taart, wafels, een appel, ... is voldoende en smaakt heerlijk. Geef vooral bij de kleuters geen individueel verpakte koeken mee, maar wel een pak koeken of een cake. Zorg ook dat de traktatie haalbaar is voor de leerkracht d.w.z. dat de leerkracht niet te veel tijd verliest aan het klaarmaken van een traktatie en bijkomende afwas.

Uitnodigingskaarten voor een verjaardagsfeestje deelt men **niet** aan de school uit.

d. **Kleuterhygiëne :**

Als je kleuter 2,5 jaar is, mag hij voor het eerst naar school. Mogen we vragen dat de ouders tijdig beginnen met de zindelijkheidstraining. In de kleuterklasjes is het bijna niet mogelijk om veel tijd te steken in het verversen van luiers.

### **3.14.2 Milieuzorg**

Kinderen moeten van zeer jongsaf aan **milieubewust** gemaakt worden. Ook op school spannen we ons hiervoor in.

We **sorteren** papier en fruitafval.

De kinderen brengen dus geen plastic, geen blik, geen brikverpakking, geen aluminiumverpakking mee. Koekjes en fruit zitten in een **herbruikbaar doosje**, drank in een **herbruikbaar flesje** of beker.

Indien er kinderen toch afval meebrengen naar school wordt dit **terug mee naar huis** gegeven. Als school krijgen we immers geen vuilniszakken.

### **3.14.3 Tijdschriften wordt vervangen door bijdrageregeling ouders**

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en komen daarom niet op de lijst van materialen die de school kosteloos ter beschikking stelt.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf het schooljaar 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur.

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bijv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift).  
De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 20 euro en voor een kind van de lagere school 60 euro. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.
2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, plattelandsklas, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een kind uit de lagere school 360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

### **3.14.4 Schoolbenodigdheden :**

#### **Voor de kleuters :**

Een tasje om de boterhammetjes, koek of het fruit in te steken. Voor de kleintjes kan er best een reservebroekje bij. Iedere kleuter brengt bij het begin van het schooljaar een doos "uittrekzakdoekjes" mee.

Het is absoluut nodig de kledingstukken, de schooltas, de brooddoos **te tekenen met de naam van je kind**. Dat voorkomt zoekwerk.

Geef liefst **geen speelgoed** mee naar school.

**Heeft uw kind iets vergeten of verloren, vraag het aan de juffrouw.**

#### **Voor het lager onderwijs :**

Een **goede boekentas** is onontbeerlijk.

Voor de veiligheid van ieder kind dient de **fiets** steeds in orde te zijn.

Ook deze kinderen brengen **geen speelgoed** mee.

#### **Schoolmateriaal**

Wij respecteren het schoolgerief, zowel dat van de school als dat van medeleerlingen. Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. Voorwerpen die niet nodig zijn op school worden thuis gelaten, zoals speelgoed, juwelen, GSM's,...

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

### **3.14.5 Niveaulezen**

In onze school (1<sup>ste</sup> en 2de lj.) doen wij tweemaal 25 minuten per week aan niveaulezen met leesbegeleiders, hetgeen onze kinderen erg ten goede komt.

U bent hartelijk welkom als u wil meewerken aan dit project. Inlichtingen kan u bekomen bij de directie of taakleraar.

#### **Waarom doet onze school aan niveaulezen ?**

De kinderen verschillen onderling in aanleg en kunnen. Zo kunnen o.a. bij het aanvankelijk lezen niet alle doelstellingen door alle leerlingen op hetzelfde tijdstip gerealiseerd worden. Naarmate het aanvankelijk lezen vordert, treden er nog grotere verschillen op inzake leesvaardigheid. Een gezonde, didactische aanpak moet nu juist rekening houden met deze individuele verschillen.

Alle lezertjes moeten kans krijgen om het leesproces volgens eigen kunnen, aanleg en tempo te doorlopen.

Om het leesonderwijs aan te passen aan de individuele leerling rekenen we ieder schooljaar op onze trouwe leesmoeders (of -vaders of -oma's of -opa's)

Aan de Preud'hommeschool doen we aan tandemlezen. Bij tandemlezen begeleidt een leerling van het 6<sup>de</sup> leerjaar een leerling van het derde leerjaar.

### **3.14.6 Eetzaal :**

Kinderen die 's middags niet naar huis gaan, kunnen onder toezicht hun boterhammetjes eten in de eetzaal. De kinderen van de Preud'hommeschool gaan in het Parochiecentrum.

Gezonde drank is verkrijgbaar aan de school. De kinderen mogen zelf drank meebrengen, maar geen suikerhoudende frisdranken. In verband met **drank aan school** werken we met drankpenningen (dit zijn de oude 30+ jetons, die niet meer voor de fuif worden gebruikt). De leerlingen die blijven eten kunnen drankpenningen kopen de eerste schooldag van iedere week.

De verkoop start om 08.15 uur in de eetzaal van de Kloostertuin  
in de inkomhal van de sporthal Preud'hommeschool  
in de inkomhal van het Maarlo

De prijs: 1 jeton voor € 0.50

Als het weer het toelaat eten de kinderen buiten.

Indien het kan, **laat uw kinderen tijdens de middag naar huis gaan om te eten.**

Ze mogen niet voor 12.35 uur terug aan de school zijn.

### **3.14.7 Revalidatie tijdens de lesuren**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

*1. na ziekte of ongeval:*

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden
- een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie
- een advies van het C.L.B., na overleg van de klassenraad en de ouders
- de toestemming van de directeur

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

*2. een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose:*

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden
- een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- de samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B.
- de toestemming van de directeur

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, de verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

### 3.14.8 Vakantie en vrije dagen

**Verlofdagen** worden steeds voor het groot verlof aan alle ouders meegedeeld en verschijnen in de schoolkrant.

Enkele malen per jaar zijn er **studiedagen** voor de leerkrachten (conferentie of nascholing). Deze worden gebruikt door het onderwijzend personeel om zich verder te verdiepen in een bepaald onderwijskundig probleem. De data hiervan worden ook tijdig meegedeeld.

### 3.14.9 Omgangsvormen :

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct. Ze tonen respect voor alle anderen. Ongeregeldheden, pesten en ruzie worden door de leerkracht op een actieve en positieve manier aangepakt, kaderend in het opvoedingsproject van de school.

### 3.14.10 Verkeersveiligheid

Kleuters en leerlingen krijgen op school lessen in verkeerskennis en verkeersgedrag. De school richt in het belang van de kinderen **verplichte rijen naar huis** in. De leerlingen die niet worden afgehaald of niet met de schoolbus naar huis gaan **MOETEN** met de rij de **VEILIGSTE WEG** naar huis nemen.

De schoolverzekering komt enkel tussen bij een ongeval vóór of na de school als het kind de **VEILIGSTE** weg neemt.

De leerkrachten begeleiden de rijen.

Gelieve uw kind niet uit de rij te halen. Dat bemoeilijkt de begeleiding door de leerkracht.

**Ook ouders kunnen bijdragen tot meer veiligheid !**

Laat uw kinderen in en uit de auto stappen aan de kant van het trottoir, aan de kant van de schoolpoort, in de goede rijrichting. **Stop niet op het zebepad of buiten de parkeer-ruimten.**

Laat de poort en de toegang tot de school vrij.

De ouders van de leerlingen van het Maarlo parkeren hun auto **rechts in de Sparrenstraat**. Het straatje dicht bij de school is voorbehouden voor de schoolbus en de auto's van de leerkrachten.

Zorg dat de fietsen van de kinderen in orde zijn. De kinderen plaatsen hun fietsen op de aangeduide plaats. Het is belangrijk dat kinderen zichtbaar zijn in het verkeer. Daarom is het belangrijk dat ze hun fluo-vestje dragen.

Bij schooluitstappen zijn de leerlingen verplicht hun fluo-vestjes te dragen.

### 3.14.11 Logopedie :

Jaarlijks worden bepaalde klassen getest door een logopedist van de Limburgse Dienst voor Stem- en Spraaktherapie. Ouders worden van de resultaten in kennis gesteld.

### 3.14.12. Schoolverandering :

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het **verantwoord** is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

De nieuwe school brengt de oorspronkelijke school op de hoogte van een schoolverandering en dit met een aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

### **3.14.13. Van Gewoon Onderwijs naar Buitengewoon Onderwijs**

Een schoolverandering naar B.O. is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Het inschrijvingsverslag bestaat uit een **attest** en een **protocol** ter verantwoording en wordt opgesteld door het CLB-centrum. Van zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

## **3.15. Orde- en tuchtmaatregelen**

### **3.15.1 Orde**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging.
- strafwerk.
- een gesprek met de leerling.
- een mededeling in de schoolagenda.
- een gesprek met de ouders.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

### **3.15.2 Tucht**

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- **een schorsing** : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn;
- **een uitsluiting** : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de **beroepscommissie** Bonnefantestraat 1, 3500 Hasselt, Tel.: 011/23 68 18

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

### **3.15.3 Rookverbod**

Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen een totaal rookverbod voor leerlingen, leraren en ouders. De leraren vinden de bepalingen en sancties terug in hun arbeidsreglement artikel 15 bis, ter en quater.

## **4. SCHOOLTEAM**

Directie : Mevr. Els Craeghs  
Vredestraat 44  
3990 Peer  
Tel. : 011/63 39 35

Wij beschikken over een enthousiaste groep leerkrachten om uw kind van dichtbij te begeleiden. Schenk hen uw volledig vertrouwen. De volgende lijst is onvolledig omdat ze elk jaar kan wijzigen. U ontvangt jaarlijks een volledige lijst met een duidelijk overzicht van alle klassen in onze schoolkrant van Kerstmis.

### **Kleuteronderwijs :**

#### Kloosterstraat 23

- Martine Smeets
- Lieve Aerts
- Ilse Van den Berghen
- Els Loos
- Noëlla Kelchtermans
- Krista Colaers
- Kristien Steegmans

#### Sparrenstraat 14 :

- Annick Leeters
- Marianne Ceustermans

### **Lager onderwijs :**

#### Kloosterstraat 23 en 35

- Willy Ulenaers
- Nicole Schalley
- Marleen Daens
- Tjeu Soors
- Luc Creemers
- Ivo Creemers
- Rita Houben
- Lieve Scheelen
- Anita Knevels
- Benny Meuwis
- Lieve Scheelen

#### Sparrenstraat 14 :

- Gert Vangeneugden
- Greet Schoofs

### **Bijzondere Leermeesters :**

- Zorgleerkrachten : Marjolein Pepels, Swa Lauwers
- Turnleerkrachten : Marleen Goyens en Jos Geuns
- Godsdienstleerkracht : Fabienne Wienen
- GOK-leerkrachten : Marjolein Pepels, Martine Smeets, Swa Lauwers
- ICT-leerkrachten : Jos Geuns
- Beleidsondersteuner : Swa Lauwers

### **Kinderverzorgster :**

- Hilde van den Berk

### **Veiligheidscoördinator :**

- Andrea Luts

### **Administratie :**

- Swa Lauwers en Steven Lijnen

### **Onderhoudspersoneel :**

- Lisette Schreurs
- Sonja Kelchtermans
- Tineke Eerdeken
- Mia Vanhees

**Busbegeleiding :** Marleen Simons

Bijlage 1

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs:
Zwemlessen leerjaar(verplicht) <ul style="list-style-type: none"> <li>- laatste kleuterklas</li> <li>- 1ste leerjaar</li> <li>- 2de leerjaar</li> <li>- 3de leerjaar</li> <li>- 4de leerjaar</li> <li>- 5de leerjaar</li> <li>- 6de leerjaar</li> </ul>	8 x €3,50      gratis
Theater (2 opvoeringen per schooljaar) <ul style="list-style-type: none"> <li>- kleuters</li> <li>- 1ager(1 t/m 6)</li> </ul>	2 x € 3,00
Schoolreis/uitstappen <ul style="list-style-type: none"> <li>- kleuters</li> <li>- laatste kleuterklas</li> <li>- 1ste leerjaar</li> <li>- 2de leerjaar</li> <li>- 3de leerjaar</li> <li>- 4de leerjaar</li> <li>- 5de leerjaar</li> <li>- 6de leerjaar</li> </ul>	€ 5 € 8 €20 €20 € 20 €15 € 8 € 8
Turnkledij <ul style="list-style-type: none"> <li>- broekje</li> <li>- T-shirt</li> </ul>	€ 8,75 € 8,75
SVS Activiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>de</sup> + 4<sup>de</sup> leerjaar : alles met de bal</li> <li>- 1<sup>ste</sup> + 2<sup>de</sup> leerjaar : kronkeldidoe</li> <li>- kleuters : rolleballe</li> <li>- 5<sup>de</sup> + 6<sup>de</sup> leerjaar : doe-aan-sportbeurs</li> </ul>	€2.50 €3.00 €2.50 €2.50

Bijlage2

U kunt <b>vrij intekenen</b> op het volgende:	<b>Richtprijs</b>	
Tijdschriften Averbode	Trimester	Jaar
- kleuters:Dopido	€ 11	€28
- Doremi/Dokadi	€ 11	€28
- 1ste leerjaar:Zonnekind	€ 14/13/11	€34
- 2de leerjaar:Zonnekind	€ 14/13/11	€34
- 3de leerjaar:Zonnestraal	€ 14/13/11	€34
- 4de leerjaar:Zonnestraal	€ 14/13/11	€34
- 5de leerjaar:Zonneland	€ 14/13/11	€34
- 6de leerjaar:Zonneland	€ 14/13/11	€34
Boeken Averbode		
- kerstboek	€ 5	
- paasboek	€ 5	
- vakantieboek	€ 5	
Vakantieblaadjes	€ 6.90	
Leesboeken Averbode		
- 3de graad: Vlaamse Filmpjes	€ 29	
Schoolkalender Oudervereniging	€5	
Foto's		
- klasfoto	€ 2	
- individuele foto's		

Activiteiten waarop u <b>vrij</b> kan intekenen. Deze bedragen worden niet betaald met de schoolrekening. Ze worden <b>aan de verantwoordelijke leerkracht betaald.</b>	<b>Richtprijs</b>
Drank per consumptie	€0.50
Sneeuwklas (5 <sup>de</sup> + 6de leerjaar)	€360 volgens de maximumfactuur
Rode Kruis (alle klassen)	
MS-liga (4de leerjaar)	
Speelgoedactie (6de leerjaar)	

### Bijlage 3: Lijst kosteloze materialen

Hieronder vindt u een lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden.

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	-
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	-