

GVBS DE KLEINE PRINS

Vzw OZCS West-Brabant

Kroonstraat 40

1750 Lennik

Tel.: 0493/880790

e-mail: directie@kleineprins.be

website: www.kleineprins.be



**SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT,
SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE**

Schooljaar 2018 - 2019

Beste ouder,

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden.

In het tweede deel vindt u het pedagogisch project.

In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

I. Algemene informatie

1. Verwelkoming **blz. 4**
2. Contact met de school **blz. 4**
3. Organisatie en werking van de school **blz. 5**
4. Onze samenwerking **blz.11**

II. PEDAGOGISCH PROJECT

1. De pijlers van ons opvoedingsproject **blz. 12**
2. De Kleine Prins ...niet zomaar een naam **blz. 18**
3. Onze oproep aan de kinderen **blz. 21**

III. SCHOOLREGLEMENT (REGELGEVING)

1. ENGAGEMENTSVERKLARING **BLZ. 23**
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen **blz. 26**
3. Ouderlijk gezag **blz. 27**
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau **blz. 28**
5. Afwezigheden **blz. 29**
6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten) **blz. 31**
7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs **blz. 32**
8. Onderwijs aan huis **blz. 35**
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid **blz. 36**
10. Bijdrageregeling **blz. 41**
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning **blz. 44**
12. Ongevallen en schoolverzekering **blz. 44**
13. Vrijwilligers **blz. 45**
14. Welzijnsbeleid **blz. 46**
15. Afspraken en leefregels **blz. 50**
16. Revalidatie/logopedie tijdens de lessen **blz. 59**
17. Privacy **blz. 61**
18. Participatie **blz. 63**
19. Klachtenregeling **blz. 64**
20. Infobrochure onderwijsregelgeving **blz. 65**

DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

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

1. VERWELKOMING

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

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

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

Het bestuur, de directie en het personeel van De Kleine Prins.

2. CONTACT MET DE SCHOOL

Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Els D'hoë

Telefoon: 0485/139 733

e-mail: directie@kleineprins.be

Secretariaat

Naam: Renata Vanderlinden + Anne-Sophie Boddez

Telefoon: 0493/880790

e-mail: secretariaat@kleineprins.be

Zorgcoördinator

LS : Betty De Dobbeleer: zorg@kleineprins.be

KS : Hadewijch Leunis: zorgkls@kleineprins.be

Telefoon:0493/880790

School

Naam : Vrije Basisschool De Kleine Prins

instellingsnummer : 004978 - VSKO-nummer 1006

Adres : Kroonstraat 40, 1750 Lennik – Tel: 0493/880790

Scholengemeenschap Naam: '**DONCHE**' (*Inst.nr. 122192*)

Coördinerend directeur: Ludwig Marissens

Onderstaande scholen maken deel uit :

De Droomgaard te ST.-KATH.-LOMBEEK

Vrije Kleuterschool Sancta Maria te LEMBEEK

Vrije Lagere School Sancta Maria te LEMBEEK

Vrije Basisschool De Kleine Prins te LENNIK

Vrije Basisschool Sint-Godelieve te SINT-MARTENS-LENNIK

Vrije Basisschool Immaculata Maria te ROOSDAAL

Vrije Basisschool De Klimming te ESSENE

Schoolbestuur

Voorzitter: Felix Wouters

Afgevaardigd bestuurder: Johan Eliat Eliat

Adres: Paul Jansonstraat 67, 1020 Laken

Telefoon: 02 478 74 79

e-mail: OZCS.West-Brabant@vorselaaroi.be

Website van de school

www.kleineprins.be

3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 7 uur tot 18 uur. Op woensdag tot 14 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.50 uur en eindigen om 15.30 uur, op woensdag eindigen ze om 11.45 uur.



Wij organiseren voor- en naschoolse opvang, alsook middagopvang.

Opvang

Voor- en naschoolse opvang Uren: van 7.00 tot 8.35 uur en van 15.30 tot 18.00 - woensdag tot 14.00
Plaats: school: eetzaal (tot 8.15) nadien speelplaats

Vergoeding: 0.75 cent per begonnen half uur (van 7 uur tot 8.15 uur en van 15.45 uur tot 18 uur)

Verantwoordelijke(n): Valérie Verstraeten – Axelle Bierlaire -0493/880790

Middagopvang Uren: KS: 11.35 uur – 12.35 uur

LS: 12 uur – 13 uur

Plaats: school: eetzaal

Vergoeding: gratis

Verantwoordelijke(n): Axelle Bierlaire en Valérie Verstraete

Vakanties – vrije dagen- pedagogische studiedagen

Zie kalender van de verlofdagen op de website www.kleineprins.be + kalender Gimme DKP

Oudercontacten Zie overzicht belangrijke data + kalender Gimme DKP

Leerlingenvervoer Onze school organiseert GEEN leerlingenvervoer.

Warme maaltijd Kleutermaaltijd: € 3.20
Maaltijd leerlingen lagere school : € 4.10
Maaltijd volwassenen: € 4,50

De bestelling gebeurt online op het einde van de maand en dit voor de komende maand.

Indien door afwezigheid of een andere reden een besteld middagmaal niet genomen wordt, dient het secretariaat of de directeur hiervan telefonisch verwittigd te worden voor 9 uur EN we vragen tevens een mailtje te sturen: secretariaat@kleineprins.be
Anders zal de maaltijd onherroepelijk aangerekend worden.

Drank bij het middagmaal

Kraantjeswater wordt op vraag aan elk kind GRATIS aangeboden.

De bestelling van een soepkaarten is enkel mogelijk **op donderdagmorgen** via de klastitularis.

Vanzelfsprekend mogen de kinderen zelf een flesje water/drinkbus meebrengen.

Het is VERBODEN koolzuurhoudende frisdranken (uitgezonderd bruisend water) mee te brengen! We drinken enkel water.

Fruit op school



Ook dit schooljaar hernemen we het Tutti Frutti project. **Elke donderdag** (en dit gedurende 10 weken) krijgen de kinderen op school gratis een stuk fruit aangeboden dankzij de ondersteuning van het ministerie.

Uiteraard stimuleren wij de kinderen op andere schooldagen zelf minstens één stuk fruit mee te brengen van thuis.
Een kwestie van goede gewoonte...

Snoep

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op school niet toegelaten. Wij herhalen onze vraag om uw kinderen geen snoep mee te geven naar de school. Een stuk fruit of eventueel een koek vormen een gezond en aanvaardbaar alternatief. Ook bij verjaardagen wordt er geen snoep uitgedeeld in de klas.

Verjaardagen

Jarigen worden altijd gevierd in de klas. In de kleuterschool is cake en drank N toegelaten. Er zijn reeds meerdere kinderen met voedselallergie. Een kleuter zich onvoldoende beheersen om aan de lekkernij te weerstaan; de gevolgen zijn te groot. Zij worden op een heel leuke manier gevierd. De kleuterjuf brieft dit bij aanvang schooljaar. In de lagere school kan een stukje fruit/cake en een drankje.

Wij vragen GEEN individuele geschenkjes mee te brengen.

Fietsen

De leerlingen mogen met de fiets naar de school komen. Ze dienen hun fiets te plaatsen in de voorziene rekken van de fietsstalling en te beveiligen met een fietsslot. We dringen erop aan om een fietshelm te dragen. Om de zichtbaarheid te verhogen, geven we aan onze fietsers een fluo-hesje in bruikleen. (Fietsers mogen dit afhalen bij de directie)

Er wordt wel verwacht dat de fietsen voldoen aan de geldende verkeersreglementen en dat de fietser deze voorschriften naleeft. Na schooltijd sluiten de fietsers aan bij één van de twee rijen. We verwijzen hier eveneens naar de leefregels van de leerlingen.

Studie

Gezien de blijvende behoefte zal tijdens het komende schooljaar voor de kinderen van de lagere school avondstudie ingericht worden op **maandag, dinsdag en donderdag** van 15.45 uur tot 16.45 uur. **De kinderen vanaf het tweede leerjaar** kunnen er onder toezicht hun huiswerk maken en hun lessen leren.

De bijdrage bedraagt € 1,50.

Er wordt afgerekend via de schoolrekening.

Voor alle duidelijkheid willen we hieronder nog even de werking van de studie toelichten.

- De studie is bedoeld om kinderen de kans te geven hun huiswerk te maken en hun lessen te leren in een stille en bewaakte ruimte.
- De begeleiding is NIET VERANTWOORDELIJK voor de verbetering van het huiswerk, evenals voor het opvragen van de lessen!

Kinderen die zich niet gedragen krijgen een studienota.

Na 3 nota's verwachten wij, vooraleer er verder deelname is aan de studie, een gesprek met de ouders.

Taalsensibilisering

“Vanaf 1 september 2004 kan in Vlaanderen en in de gemeenten met een speciaal statuut (Brussel, randgemeenten en taalgrensgemeenten) in het gewoon basisonderwijs gekozen worden voor taalinitiaties in een andere taal dan het Nederlands, vroeger dan of naast het verplicht onderwijs in het Frans.”

Vanaf de 3^{de} kleuterklas tot en met het 4^{de} leerjaar zullen wekelijks twee initiatielessen (van 25 minuten) Frans georganiseerd worden.

We menen dat ze een goede voorbereiding vormen op de latere, verplichte lessen Frans in het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Hand- en werkboeken

Handboeken worden GRATIS ter beschikking gesteld door de school.

Zij blijven eigendom van de school. Hoe meer zorg men draagt voor dit materiaal (Dat geldt trouwens ook voor het persoonlijk materiaal van de leerling zelf), hoe langer het meegaat.

4. SAMENWERKING

➤ Met de **ouders**

Je bent onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zoco of met de klasleerkracht. We organiseren ook regelmatig oudercontact. (Zie ook engagementsverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.



Contact

Voor een afspraak met de juf /zoco/directie: stuur een mail naar directie@kleineprins.be, maak telefonisch een afspraak (0493/880790) of spreek de juf persoonlijk aan.

Ouderraad

Onze school heeft een erkende en dynamische ouderraad. Deze ouderraad, onder het voorzitterschap van Mevr. Sofie Praet komt meermaals per jaar samen om de werking van de school te ondersteunen, in aanwezigheid van de directeur en een afvaardiging van het personeel. Door uw kind in te schrijven in onze school hebt u het recht hier deel van uit te maken. Het is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen...

Voorzitter: Sofie Praet

Contactgegevens voorzitter: Praet.s@telenet.be

Schoolraad

Voorzitter: Sofie Praet

Contactgegevens voorzitter: Praet.s@telenet.be

Oudergeleding: Sofie Praet (voorzitter) – Sofie Dehandschutter

Personeelsgeleding: Kathleen A. – Pascale J.

- **Met leerlingen** Verkiezingsprocedure: De leerlingen worden 2-jaarlijks (Elke even jaartal in september) per klas gekozen

Leerlingenraad

Samenstelling: zie website

Verantwoordelijke leerkracht: Lauren Paulussen

- Met **externen**

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Halle
Ninoofsesteenweg 7 te 1500 Halle
02/356 55 23



Directie CLB: Mevr. Ria Sanders

Arts: Kristien De Vos

Als ouder ben je verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteunings- netwerk

Onze school is aangesloten bij West-Brabant Brussel.

Contact: 0472/690364
onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van jouw kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Magda Stevens – Magda.onwwbb@gmail.com

Nuttige adressen

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert-II laan 15 te 1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

DEEL II: PEDAGOGISCHE PROJECT

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

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject.

Wij zijn een katholieke basisschool, die pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

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



In de **godsdienslessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden**, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienslessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

1. DE PIJLERS VAN ONS OPVOEDINGSPROJECT

ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

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

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



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

O.A.:

- We tonen op school dat iedereen gelijk is, ongeacht je afkomst, functie, leeftijd... ;
- Positief benadrukken van sterktes door breed evalueren;
- Door groepsvorming en binnenklasdifferentiatie lln. laten ervaren dat iedereen uniek en waardevol is;
- Talentenmapje / Spreekbeurt 'mijn talent';
- ...

ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING



Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven ernaar om de talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

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

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij.

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

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

O.A.:

- We werken vanuit het leerplan 'relationele en sociale vaardigheden';
- We promoten een gezondheidsbeleid: Tutti Frutti, alle lln. mogen de hele dag door water drinken, ...;
- We selecteren afval in elke klas;
- Speelweide in groene omgeving;
- De kinderen verwerven een grote variatie aan kennis, vaardigheden en attitudes die in opbouwende lijn aan bod komen;
- Leren leren begint al in de klas via zelfstandig werk, maar gebeurt ook thuis. Onze agenda's geven tips om onze lln. te ondersteunen in zelfstandigheid. In de klassen leren ze o.a. mindmaps/schema's maken om zo zelfstandig teksten te verwerken;
- ...

ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

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



We willen oog hebben voor wat elk kind nodig heeft. Natuurlijk rekenen we op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Ook deze 'armoede' krijgt de nodige aandacht.

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

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

O.A.:

- Discretie in het aanbieden van materialen aan hulpbehoevenden van onze school;
- We tonen op school dat iedereen evenwaardig is;
- In het anders zijn benadrukken we het positieve;
- Bij leermoeilijkheden/-problemen bieden we in samenspraak met ouders hulpmiddelen aan en komen tegemoet in ondersteuning;
- Bij hoogbegaafden wordt een verrijkingsbundel aangeboden. (Wordt ondersteund en opgevolgd door onze zorgcoördinator);
- Via binnenklasdifferentiatie worden sterktes van de leerlingen aangewend om andere lln. te ondersteunen. Onze lln. werken aanvullend: ieder kan iets EN samen kunnen we veel;
- We organiseren af en toe momenten met de hele school, waar alle leerlingen hun bijdrage kunnen leveren vanuit hun eigen mogelijkheden: free-podium, opening- en afsluiting van maandpunten, samen zingen, bewegingstussendoortjes, gezamenlijke gebedsmomenten;
- In de aandacht plaatsen van het thema van Broederlijk delen d.m.v. vastenkalender, vastenvoettocht...

ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.



Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

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

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

Enkele voorbeelden van activiteiten gelinkt aan deze pijler:

- Oudere lln. komen voorlezen bij jongere kinderen;
- Gebedsviering, startnamiddag...;
- Interesse in elkaar: o.a. toon je sportclub;
- lln. van de derde graad zorgen voor onze kleuters: kleuterspeelplaats – onthaal – EHBO-tas
- Meter- en peterschap;
- Complimentendag;
- Elkaar groeten: 'Goeiedag'-dag/-week;
- Zingen voor de jarige van de maand (elke maand);
- Rituelenkoffer;
- Interesses van kinderen mogen een vertrekpunt zijn binnen onze lessen: spreekoefeningen, werollessen, ... (zorgt dat de betrokkenheid verhoogt en dat de leerstof boeiend is);
- We gaan voor positieve evaluatie: belonen, motiverende uitleg op rapporten;
- We stimuleren actieve werkvormen;
- ...

ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING



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

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

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

O.A.:

- Vele activiteiten die door de ouderraad georganiseerd worden: klasactiviteit, Halloweenocht;
- Activiteiten vanuit de school: grootouderfeest, schoolfeest, etentje...;
- Oudercontacten voor kleuter en lager;
- Tussentijdse oudergesprek op wederzijdse vraag (lkn. – ouders);
- Klasdoorbrekende activiteiten waar lkn. en collega's de handen uit de mouwen steken: eerste leerjaar en derde kleuterklas maken samen een prentenboek,...;
- Spelletjes gebaseerd op vertrouwen : menselijke piramide, ontknopen van..., parachute,...;
- Dialoogjes en zelf gemaakte filmpjes brengen voor andere klassen;
- Bewegingstussendoortjes = Move tegen pesten;
- Helpende hand op de kleuterspeelplaats: meter- en peterschap;
- Begeleiden van onze kleuters naar kleuterspeelplaats;
- Dialoogjes brengen voor andere klassen : LS voor kls.;
- Voorlezen bij de kls. door lkn. LS;
- Gezamenlijke eerste schooldag;
- Inzamelacties: kledij, geld voor vastenvoettocht...

ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOFSOPVOEDING



In onze school bekennen we kleur. Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

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

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

O.A.:

- Belang hechten aan evangelische waarden: 'elkaar helpen', bijv. drankje openen, helpen puzzelen, jassen aantrekken...
- In de klas: hoekje van Jezus
- Via poppenspelen, prentenboeken, verhalen lln. waarden laten ontdekken, attent maken op wat goed is, aandacht voor de zwaksten, delen, eerlijkheid...
- We knutselen samen een hartje voor wie ziek is
- Per 2 weken staat er een prent centraal bijv. elkaar helpen, dag zeggen...(in praktijk toepassen...)
- Gebedje/zelf gebedje maken/ aandacht aan de structuur van het gebed (aanspreking,...)/elke dag bidt men uit het gebedenboekje + kaarsje
- schepping = organisaties duiden : Greenpeace, BBL(12/10 aansporen tot deelnemen aan nacht van duisternis), WWF, Fairtrade,...

Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie. Dit staat eveneens gepubliceerd op de website: www.kleineprins.be

2. Onze school De Kleine Prins heeft deze naam niet zomaar gekozen...

De Kleine Prins...een naam met een verhaal

Het prinsje woont op een kleine planeet met een roos en drie [vulkaantjes](#), waarvan er twee werken (en de derde... nou ja, je weet nooit). Hij brengt de dag door met het zich ontfermen over zijn planeetje en het uitroeien van [openbroodbomen](#), die steeds weer als onkruid uit de grond schieten. Zijn planeet zou uit elkaar kunnen scheuren indien hij ze zou laten groeien.

Het heelal is in groot gevaar! De Slang wil ster na ster vernietigen en veroorzaakt overal chaos en duisternis. Op een dag verlaat de prins de planeet en zijn vriendin Roos om de planeten uit de handen van de Slang te houden en zo het universum te redden.

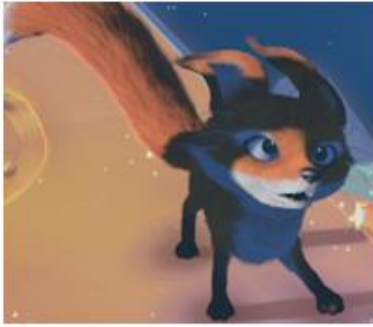
Op aarde ziet de prins een hele rij met rozenstruiken. Hij is teleurgesteld, want hij dacht dat zijn Roos de enige was in het universum. Dan ontmoet hij Vos en de Kleine Prins temt hem. Samen met zijn trouwe vriend Vos, reist hij van planeet naar planeet waar hij veel gevaren moet doorstaan, maar ook betoverende werelden ontdekt. Vos legt hem uit dat Roos wel degelijk uniek is en speciaal, omdat het degene is waarvan hij houdt.

WIE IS WIE?



DE KLEINE PRINS

De Kleine Prins is een heel **bijzondere jongen**, heel dapper en meelevend en met **speciale krachten**. Hij ziet het meteen als er iets mis is en kan praten met **planten**. Als hij in gevaar is, wordt hij Prins en krijgt hij een **magisch zwaard**. Dat zwaard kan iets tot leven brengen gewoon door het te tekenen. En dat kan soms wel handig zijn!



De **Vos** is de Kleine Prins zijn trouwe **vriend** en hij helpt de Kleine Prins altijd tijdens zijn avonturen. Hij is heel **vindingrijk** en **grappig** en zal de Kleine Prins nooit in de steek laten als er gevaar dreigt. Soms kan hij wel eens **zuchten** en zagen en wil hij heel veel aandacht. Maar bovenal is hij gek van **eten**, zelfs als ze op de Slang jagen!



ROOS

Roos is **supermooi**. Ze is een **gevoelige** en **wispelturige** bloem die heel veel aandacht nodig heeft, vooral van haar Kleine Prins. Ze is zijn **vertrouwing** aan wie hij alles vertelt. Hij stuurt haar veel **brieven** waarin hij zijn avonturen aan haar vertelt. Roos is altijd heel erg blij als ze iets van haar Kleine Prins hoort!



DE SLANG

De **Slang** is **boosaardig** en een groot **leugenaar**. Hij dwaalt constant rond in het universum in de hoop elke planeet te **vernietigen** door de **zwakheden** van de volwassenen te gebruiken. De Slang is de Kleine Prins zijn grootste **vijand**.



DE ZWARTE GEDACHTEN

De **zwarte gedachten** zijn de **soldaten** van de Slang. Zij knappen al de Slang zijn **vuile werkjes** op. Alleen zijn ze nogal **dom**, maar als ze samenwerken, kunnen ze veranderen in een **supergroot monster**.

Info op: <http://www.ketnet.be/programma/de-kleine-prins>

Link met onze pijlers van de school :

- Denkend en handelend vanuit het hart = HARTELIJKHEID:

➤ *Alleen met het hart kan je goed zien,
het wezenlijke is voor onze ogen onzichtbaar...*

Uit: De Kleine Prins

- Een eigentijdse en christelijke geloofsopvoeding

➤ *Maar de Heer zei tegen Samuël: Het gaat niet om wat de mens ziet:
De mens kijkt naar het uiterlijk maar de Heer kijkt naar het hart.*

uit: eerste boek Samuël hoofdstuk 16 vers 7

- Een opvoeding die kracht haalt uit samenwerking

➤ *De kleine Prins en Vos slaan de handen in elkaar
om SAMEN aan de dreigende gevaren te ontsnappen.*

- Voorkeurlijke voor de meest kwetsbaren

➤ *Het heelal is bedreigd en De Kleine Prins verlaat zijn eigen planeet
om het universum te redden van de ondergang.*

Hij kiest voor wie/wat in nood is...

- Gericht op de totale persoonsvorming (hoofd, hart, handen, geloof) van het leven van jonge mensen

➤ *De vindingrijkheid van vos (hoofd),
de vriendschap tussen Roos en Vos met De Kleine Prins (hart),
de magische handelingen van De Kleine Prins(handen).*

3. ONZE OPROEP AAN DE KINDEREN:

Op school respecteer ik de leefregels

Algemeen

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in onze school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgang.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Pestgedrag wordt bovendien door het schoolteam nauwlettend opgevolgd.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
- Ik gedraag me voornaam en respectvol tegenover alle kinderen, de bezoekers van de school, het personeel, de leerkrachten en directie.
- Gebrek aan eerbied wordt immers opgevolgd door de directeur, de leerkracht en in het bijzonder door de klasleerkracht.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- Op school spreek ik een voorname taal. Ik spreek Algemeen Nederlands.
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
- Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.



Veiligheid

- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Als ik met de fiets kom, rijd ik op het fietspad waar mogelijk en anders op de rijweg.
- Op het voetpad stap ik, ook als ik een fiets bij heb.
- Als ik aankom bij de school, stap ik van mijn fiets en breng ik te voet mijn fiets naar de fietsenstalling. Ik zorg dat mijn fiets steeds op slot is.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik ga rustig van en naar de klassen en ben voorzichtig op de trappen.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een leerkracht (of een andere volwassene) in de school.
- Ik draag schoeisel dat niet los kan komen van de voet, tijdens het lopen en spelen.
- Als ik met de fiets naar school kom, draag ik een fietshelm en fluohesje.

Tijdens de speeltijden

- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Harde ballen laat ik thuis.
- Ballen die over de omheining vliegen, worden enkel met toestemming en onder toezicht van de leerkracht teruggehaald.

- Ik lig of zit niet op de grond: er staan immers banken.
- Ik respecteer de afsluiting rond de speelplaats.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
- Bij regenweer speel ik onder het afdak en mijd ik de plassen.
- Ik draag mee zorg voor de netheid van onze speelplaats.
- "Afval weren! Enkel fruitafval in aangepaste kommetjes deponeren. Plastic flesjes gaan terug mee naar huis."
- Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
- Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij. Na het tweede belsignaal praat ik niet meer en ga ik rustig en onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

In de eetzaal

- Ik stel mij op in de rij van de klas en wacht op een teken van de juf.
- Ik ga in stilte de eetzaal binnen en ga zitten.
- We maken samen een kruisteken en beginnen nadien te eten.
- De soep en het water worden uitgedeeld, nadien 7 minuten stilte tijdens het eten.
- Op het teken van de leerkracht mag er terug rustig gepraat worden.
- Brooddozen in de brooddozenbak. Op teken van de leerkracht gaan de leerlingen in stilte per rij naar buiten.
- Mijn boterhammen breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.
- Ik breng enkel gezonde versnaperingen mee.
- Ik gooi geen eten in de vuilbak.
- Boterhammen die ik niet meer opeet neem ik steeds terug mee naar huis.



10 gouden regels om pesten tegen te gaan

1. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen
9. Als je zelf ruzie hebt praat het eerst uit. Lukt dat niet, meld je dan bij de vredesprinsen of zo nodig leerkracht.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de verantwoordelijke toezichter of de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!!



Op school volg ik ook de leerregels

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
- Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook om te zwemmen en te gymmen.

DEEL III: Het reglement

1. 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 jou. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een **intense samenwerking** tussen onze school en ouders: **afspraken oudercontact**.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we **oudercontacten**.

Deze momenten geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om u als ouder op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

Via de schoolkalender (te vinden op de website bij 'downloads'- 'kalenders') en ons Gimme-kanaal vindt u de data van deze contactmomenten.

Hieronder vindt u de lijst van vaste oudercontacten waarop de schoolse vorderingen, het welbevinden en/of de betrokkenheid van uw kinderen besproken worden.

Kleuterschool:

- **augustus:** infoavond met klassikale toelichting van doelen, dagverloop, activiteiten, afspraken en werkwijzen.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar (eind augustus) een kennismakingsavond in de klas van je kind. Jullie (ouders) kunnen samen met uw kind er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken.

- **eind oktober:** (voor de herfstvakantie): individueel oudercontact met betrekking tot het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuters.

- **eind maart/begin april** in de 3^{de} kleuterklas: individueel oudercontact

- **eind juni:** individueel oudercontact voor alle ouders (in het bijzonder betreffende de schoolse vorderingen met aandacht voor hun sterktes en eventuele groeikansen).

Lagere school:

- **augustus:** infoavond met klassikale toelichting van leerstof en werkwijzen.



Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar (eind augustus) een kennismakingsavond in de klas van je kind. Jullie (ouders) kunnen samen met uw kind er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken.

- **december** (voor de kerstvakantie): individueel oudercontact voor iedereen met uitreiking van het schoolrapport;

- **eind 2^{de} trimester**: individueel oudercontact op vraag van de ouders of op verzoek van de school. (Dit is dus geen algemeen oudercontact)

- **eind juni**: individueel oudercontact voor iedereen met uitreiking van het schoolrapport. De klastitularissen geven dan - aan de hand van het rapport - meer informatie over de behaalde resultaten en het eventuele advies van het multidisciplinair team (klassenraad) van de school.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een tweemaandelijks rapportering.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek vragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via een mailtje naar de juf of een nota/brief in de agenda.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert en ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

Te laat komen kan niet! We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.50 uur en eindigt om 15.30 uur, op woensdag om 11.45 uur. We verwachten dat je ons voor 8.50 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: er wordt telefonisch contact genomen om een oudergesprek te plannen.



Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid en ergeren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

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



2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

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

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

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

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

Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes:

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website.

Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling voor onze school bedraagt dit schooljaar (2018-2019) 138 kleuters (KS) en 240 leerlingen (LS).

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum

of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Onze school zal gebruik maken van de SALTO-test.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, dienen de ouders dit uitdrukkelijk mee te delen.

Jullie, ouders, bezorgen ons schriftelijk wie we dienen te contacteren

- In geval van ziekte, ongevalletjes, ...
- In verband met het organiseren van oudergesprekken
- ...

Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

Onze school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB van Halle of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5. AFWEZIGHEDEN

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

Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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



- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

Problematische afwezigheden

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

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

6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Doel: leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.
- Aanbod:

De leerlingen van het lager gaan elk 1 dag op schoolreis. Tijdens het schooljaar worden verschillende uitstappen georganiseerd.

Het zesde leerjaar krijgt de gelegenheid om op sneeuwklassen te gaan. Periode en locatie worden ruimschoots vooraf meegedeeld.

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

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

7. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57

1020 Laken

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs

toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

8. ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

*een gesprek met leraar, zoco en/of directie;

*een time-out

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

*een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan(opvolgkaart) worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

*een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

*een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

*een bemiddelingsgesprek;

*no blame-methode bij een pestproblematiek;

*een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):



Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- *een verwittiging in de agenda;
- *een strafwerk;
- *een specifieke opdracht;
- *en tijdelijke verwijdering uit de les/studie/opvang met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure

wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan

beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Laken

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10. BIJDRAGEREGELING

De meeste schoolbenodigdheden (wat essentieel nodig is) worden gratis aangeboden. Zo mogen alle leerboeken gratis gebruikt worden en krijgen de kinderen alle noodzakelijke schriften. Alle leerboeken worden steeds gekaft en in goede staat gehouden.

Bij verlies of zware beschadiging van leerboeken zal de werkelijke kostprijs ter vergoeding aangerekend worden.

Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd (Kosteloosheid van het basisonderwijs).

Daarnaast mogen (en moeten, helaas!) een aantal bijkomende kosten wel verrekend worden.

Het betreft hier o.a. deelnamekosten voor toegang tot zwembad of sportactiviteiten, extra-muros-activiteiten, schoolreizen, leeruitstappen, drankverbruik, warm middagmaal, kosten voor opvang, studie, ...

Volgens het aanbod van de activiteiten zal de kostprijs berekend worden. Deze kostprijs wordt vooraf in een informatieve brief via Gimme aan de ouders meegedeeld. Dit gebeurt steeds in overleg met de schoolraad.

De betaling van al deze kosten gebeurt na ontvangst van de schoolrekening.

Dankzij een prima communicatie en samenwerking met de ouderraad kunnen vele van deze kosten tot een minimum beperkt worden.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u als ouder zeker zal moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u ervoor betalen.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Kleuteronderwijs:	max. €45
Lager onderwijs:	max. €85

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas.

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
-soep (per 10 beurten) <i>Warme maaltijd</i>	4 euro
- kleuter	3.20 euro

-lagere school	4.10 euro
-volwassene	4.50 euro
Andere kosten vindt u op de website: downloads- schoolbrochure - bijlage 'kostenraming ouderbijdrage'	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Sneeuwklassen (startend met sparen vanaf het 2 ^{de} leerjaar)	Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs

De bijdrageregeling werd voorgelegd en besproken op de schoolraad.

Wijze van betaling

De gemaakte kosten worden aangerekend via 5 tussentijdse facturen/ schoolrekeningen, gespreid over het schooljaar.

Het bedrag wordt betaald met het **overschrijvingsformulier** dat aan de rekening bevestigd is. Voor de administratie van de school is het zeer belangrijk dat deze gestructureerde mededeling correct wordt overgenomen. Tevens willen we erop aandringen dat u de betaling van meerdere kinderen uit het gezin NIET zou groeperen. Dergelijke betalingen zijn via de uittreksels niet te detecteren: er kan niet nagegaan worden naar welke leerlingen ze refereren.

In geval van betwisting (bijvoorbeeld: ten onrechte aangerekende diensten) nemen de ouders contact op met de directeur alvorens over te schrijven. **Wichtig** In geen geval het te betalen bedrag.

Wij vragen met aandrang de rekeningen te vereffenen **binnen de veertien dagen na afgifte**. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. In uitzonderlijke gevallen vragen wij, om na contact met de betrokken ouders, de rekeningen cash te betalen.

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

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

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



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

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

Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet betaling

Elk schooljaar moeten we vaststellen dat bepaalde betalingen erg laattijdig, of zelfs helemaal niet, bij ons toekomen. Vermits wij ook de facturen van onze leveranciers moeten kunnen betalen, werd de opvolging en regelgeving dienaangaande verstrengd.

- **Twee weken na de uiterste betaaldatum, gaat de eerste herinnering mee met de betrokken leerling. Meteen wordt al vermeld dat bij de 2^{de} herinnering € 10 (=administratiekost) zal aangerekend worden.**
- **Twee weken later (4 weken na uiterste betaaldatum) volgt een 2^{de} herinnering. Hier betreft het een aangetekende zending. Meteen wordt ook een forfaitair bedrag van € 10 bijkomend in rekening gebracht voor dossierkosten.**

Indien aan deze 2^{de} herinnering geen gevolg wordt gegeven, zal elke dienst die aan de betrokken leerling verleend wordt, contant worden geïnd. Dit in afwachting van betaling van openstaande factu(u)r(en). Er zullen geen niet-verplichte kosten nog worden toegestaan (drankkaarten, warme maaltijd, foto's....

- **Vier weken later (2 maanden na uiterste betaaldatum) volgt een schrijven van de advocaat.**

Ouders die, om dwingende redenen of door omstandigheden, een afwijking wensen op deze bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken, richten zich best tot de directie van de school. Samen zullen we zoeken naar een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een **discrete behandeling** van uw vraag.

- Bij afwezigheden en annulatie kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
- Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op onderleggers tijdens eetfestijnen.

12. ONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

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

Wat te doen bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.

Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.

- De verzending van de documenten gebeurt via het schoolsecretariaat.
- Voor kleine bedragen (tot € 50) kan de school het door u gedragen deel in de onkosten vooruitbetalen.
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.



13. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

VZW OZCS West-Brabant

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28927868).

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28927868).

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

14. WELZIJSBELEID

1) Preventie: Onze beleidsverklaring

Het schoolbestuur/de inrichtende macht, vzw OZCS West-Brabant, en de directie van GVBS De Kleine Prins verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.



Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werkt het schoolbestuur/de inrichtende macht samen met de directie en in samenwerking met de interne dienst en de hiërarchische lijn, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op, voert jaarlijks actieplannen uit.

Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd van het comité. In deze plannen wordt o.a. ook voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden consultaties van het personeel ingebouwd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld.

2. staat de directie ervoor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en streeft ernaar dat het toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op uithangbord, ...

Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.

3. wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, ...

5. wordt door de leerkrachten het aanleren van veilige en gezonde handswijzen bevorderd, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. streeft de directie, in samenwerking met de preventieadviseur en eventueel na advies van het comité dat alle aankopen, waar relevant, beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en ergonomie.

8. zal het schoolbestuur/de inrichtende macht en de directie, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu doen naleven.

9. overlegt het schoolbestuur/de inrichtende macht en directie regelmatig volgens afspraak met het comité.

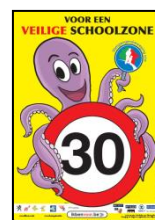
10. zorgt het schoolbestuur/de inrichtende macht voor de nodige omkadering en middelen opdat de centrale preventieadviseur zijn opdracht en realisatie van zijn taken degelijk kan uitvoeren; eveneens zorgt de directie voor de nodige omkadering en middelen voor de preventieadviseur van de afdeling en/of de preventieadviseur-verbindingpersoon voor de uitvoering van zijn opdracht.

11. tevens stimuleren schoolbestuur/inrichtende macht/directie de werking van de interne dienst binnen de door de overheid voorziene financiële middelen voor die school.

12. bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht en werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

2) Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het immers die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen.



Ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen, zorgen dus zelf voor een veilige begeleiding tot aan de schoolpoort. Wij blijven streven naar een maximale verkeersveiligheid rond onze school. Vooral bij het einde van de lessen is enige discipline van alle betrokken partijen noodzakelijk om de drukte binnen de perken te houden. Wij rekenen op jullie engagement!

- Geëngageerde ouders parkeren niet aan de schoolpoort. De ingang van de school wordt steeds vrijgehouden, zodat de rijen de speelplaats veilig kunnen verlaten.
- Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden. Er is heel wat parkeergelegenheid verderop in de Zavelstraat. De lokale politie kijkt nauwlettend toe en treedt verbaliserend op.
- Het poortje aan de ingang van de speelplaats moet steeds gesloten worden met de hendel bovenaan.
- Ouders halen hun kleuter af in de klas en hun lagereschoolkind OP de speelplaats onder het afdak. Onze kinderen van op de straat toeroepen is niet veilig.

Kinderen die in de omgeving van de school wonen en 's avonds te voet naar huis terugkeren zijn verplicht aan te sluiten bij één van de twee begeleidde rijen.

Rij Kroonstraat

Deze kinderen worden begeleid vanop de speelplaats van de school tot aan het kruispunt van de Kroonstraat met de Frans Vandersteenstraat. Hier worden de kinderen geholpen bij het oversteken in de verschillende richtingen.

Rij Ghijsselenstraat

De kinderen van deze rij worden begeleid van de school tot aan het kruispunt van de H. Ghijsselenstraat met de Karel Keymolenstraat. Net als bij het begin van de H. Ghijsselenstraat (voor wie de Kroonstraat blijft volgen) worden de kinderen ook hier geholpen bij het oversteken.

3) Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: de nijverheidshelper en/of toeziende leerkracht/personeelslid
- Hoe: 'eerst hulp bij ongevallen'-principe

Ziekenhuis: Wij contacteren zo snel mogelijk de ouders opdat jullie samen met uw kind zich naar het ziekenhuis kunnen begeven. In dringende gevallen begeven wij ons zelf naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis te Halle of bellen wij de hulpdiensten.

Dokter:

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Renata Vanderlinden/Anne-Sophie Boddez
- Procedure:

U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.

U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.

Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.

De verzending van de documenten gebeurt via het schoolsecretariaat.

Voor kleine bedragen (tot € 50) kan de school het door u gedragen deel in de onkosten vooruitbetalen.

Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

4) Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

15. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

Gedragsregels speelplaats /toilet:



We hebben respect voor elkaar en spelen samen.



We dragen zorg voor het spelmateriaal en gebruiken het op de juiste manier.



We spelen enkel bij droog weer met een bal.
Voetballen kan alleen bij groene vlag.



Als het regent, blijven we onder het afdak.



Wij sorteren: ons afval hoort thuis in de juiste vuilnisbak.



Bij de 1^{ste} bel stoppen we met spelen en begeven we ons naar de rij.
Bij de 2^{de} bel zwijgen we zodat we in stilte naar de klas kunnen.



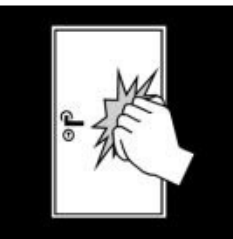
Onze toiletten zijn geen speelruimte; spelen doen we buiten.

Gedragsregels gang:

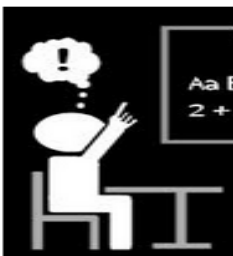


In de gang stappen we rustig en zijn we stil.

Gedragsregels klas:



Voor ik een klaslokaal binnen ga, klop ik altijd aan.



Wanneer ik het woord vraag, roep ik niet; ik steek mijn vinger op.

Persoonlijke bezittingen

- *Multimedia-apparatuur:* Wij vragen met aandrang dit niet mee te brengen naar school. Enkel een gsm kan voor sommigen noodzakelijk zijn. Deze dient tijdens de aanwezigheid op school uitgeschakeld te zijn. Wij zijn niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies.
- *Juwelen:* Wij zijn niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies.

Milieu op school

We blijven werken aan een afvalarm schoolbeleid.

De papierberg wordt, van onze zijde, zo klein mogelijk gehouden door elektronische communicatie.

Het afval wordt zo zorgvuldig mogelijk gesorteerd, maar nog beter is om afval te vermijden en/of te voorkomen.

- Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een brooddoos (naamtekenen).
- Breng je eigen drankjes mee in een drinkbus of een hervul- en recycleerbare fles. Vermijd blik en brik. De lln. kunnen steeds gratis kraantjeswater krijgen bij het middageten.
- Een koekje kan ook in een koekjesdoos en ZONDER verpakking.
- Vermijd rageproducten als schoolmateriaal. Er bestaan heel wat milieuvriendelijke alternatieven!

- Verwachtingen naar de kinderen:

- Papiertjes, resten, brikjes...we gooien alles in de juiste vuilnisbak

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

10 gouden regels om pesten tegen te gaan

1. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen
9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet, dan meld je dat bij de verantwoordelijke toezichter of de leerkracht.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de verantwoordelijke toezichter of de leerkracht. Dat is niet klikken!!!



Bewegingsopvoeding

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

Zwemmen:

Alle zwemlessen worden gegeven door Hilke Desamblanx en Karen Van Droogenbroeck, leraren lichamelijke opvoeding.

'Kunnen zwemmen' behoort tot het pakket basisvaardigheden dat haalbaar en wenselijk wordt geacht (eindtermen) voor alle kinderen die de basisschool verlaten. In die eindtermen (=de te bereiken doelstellingen) wordt dit zo vermeld onder de rubriek "Bewegen in verschillende milieus": De kinderen kunnen ongeremd en spelend bewegen in het water, voelen zich veilig in het water en kunnen zwemmen.

De minister oordeelt dat een gerichte instructie van gemiddeld 15 sessies volstaat om dit doel te bereiken.

Dit betekent concreet dat het schoolbestuur voor elke leerling (en dit in het kader van de kosteloosheid van het onderwijs) gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

In overleg met de (toenmalige) participatieraad werd beslist dat dit gratis zwemmen aan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar wordt aangeboden. Zo kunnen kinderen, die later in onze school arriveren, ook van deze maatregel genieten.

Voor alle andere leerjaren en voor de kinderen van de derde kleuterklas blijft de bestaande regeling ongewijzigd van kracht, d.w.z.: € 4,00 per zwembeurt.

Daar de zwemlessen tot het normale weekrooster van de lagere school behoren, dienen de ouders schriftelijk te verwittigen als hun kind(eren), om welke reden dan ook, niet mag (mogen) deelnemen aan deze activiteit.

Huiswerk

Wat verstaan we onder huiswerk?

Huiswerk is voor ons het totaal van alle taken, werken en lessen die door de leerkrachten opgegeven worden om thuis te maken.

Wat verstaan we onder huiswerkbeleid?

De uitbouw van een **gezamenlijke visie en aanpak van huiswerk**.

Doorheen de lagere school willen we werken aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken bij huiswerk.

Iedereen heeft bovendien baat bij duidelijke communicatie wat huiswerk betreft.

Leerkrachten zullen dagelijks de nodige tijd voorzien om duidelijk te verwoorden wat er van de leerling verwacht wordt bij het huiswerk en welk doel er nagestreefd wordt met die specifieke taak.

Door deze aanpak kunnen de leerlingen gemotiveerd en met voldoende zelfvertrouwen thuis hun werk maken. De agenda dient als werkinstrument bij het verwerken van taken en/of lessen.

We hanteren ook een leerwijzer per graad als ondersteuning.

Een huiswerkbeleid verwoordt eveneens wat er van de ouders verwacht wordt. Een openhartig gesprek tussen ouders, leerkracht en kind is zeker een belangrijk onderdeel.



1^{ste} graad

- Overloop dagelijks samen met je kind de opdrachten in de agenda.
- Vraag al eens een lesje op.
- Luister mee als uw kind luidop leest.
- Is het huiswerk niet klaar na 15 minuten, laat uw kind dan stoppen. Noteer het in de agenda.

2^{de} graad

- Controleer de agenda.
- Vraag af en toe de lessen op.
- Het is belangrijk dat uw kind zelfstandig zijn taken kan oplossen.
- Begrijpt uw kind de leerinhoud niet, meld dit aan de juf via de agenda.

3^{de} graad

- Overloop met uw kind de agenda en weekplanning.
- Om een regelmaat op te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken.
- Beperk uw inbreng. Geef uw kind voldoende autonomie in samenhang met voldoende interesse.

Wanneer geven we huiswerk?

Huistaken/lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. Deze opdrachten zullen alleszins in hoeveelheid en duur beperkt blijven. Op woensdag wordt er doorgaans geen nieuw huiswerk meegegeven tegen de volgende dag. Er kan wel reeds een vooraf geplande taak voorzien zijn op donderdag. In de hogere klassen kan het eventueel nodig zijn dat er op die dag uitzonderlijk toch een les of taak meegegeven wordt.

Wij vinden het belangrijk dat er nog voldoende tijd overblijft om te spelen of om hobby's uit te oefenen.

Huiswerk niet gemaakt! Wat nu?

Elke II. krijgt een huiswerkkaart. Deze wordt vooraan in de agenda gekleefd. Wanneer een huistaak niet gemaakt is, zal de juf een paraaf op de huiswerkkaart zetten. Die taak dient dan tegen de volgende dag gemaakt te zijn.

Na de derde niet-gemaakte taak volgt er nota in de agenda met de vermelding wanneer er een kind-gesprek zal plaats vinden. Het gesprek dient om de oorzaak te achterhalen waarom de taak(taken) niet gemaakt zijn/worden. Hier wordt tevens de sanctie besproken.



TIPS

Deze onderstaande tips kunnen helpen uw kind op een juiste manier te begeleiden.

- Heeft uw kind wat beweging gehad, iets gegeten en gedronken?
- Laat uw kind een rustige plek zoeken (liefst een vaste plaats) en laat hem/haar alles klaar leggen.

START

1. Wat moet ik (II.) doen, kennen, kunnen?

- Ik maak mijn boekentas leeg.
- Ik leg mijn schoolboeken, mappen, toetsen...klaar.
- Ik kijk in de agenda wat ik moet doen.

Wat kan/mag ik als ouder doen?

*Maak af en toe samen de schooltas leeg.
Kijk samen in de agenda.*

Laat je kind uitleggen wat een taak inhoudt: 'Wat wil de juf dat je kan?'

2. Hoe pak ik mijn taak aan?

- Ik maak een lijstje van mijn taken. Wat doe ik eerst, wat dan (nummeren in de agenda)?
- Ik bekijk de oefeningen die ik in de klas al gemaakt heb.
- Ik maak een lijstje van wat ik vandaag nog wil doen (voetbal, turnen, bij oma en opa, spelen...)

Wat kan/mag ik als ouder doen?

*Maak samen de planning: spreek af welke taak je kind eerst doet:
de vervelendste, de dringendste, de kortste...
Bekijk voorbeelden uit de klas.*

*Verdeel grote taken in stukken, met een pauze tussen in:
tien minuutjes dictee, wat spelen om vervolgens nog wat te oefenen.*

3. Ben ik goed bezig ?

- Ik werk eerst alleen aan mijn taken.
- Ik neem op tijd pauze en doe iets wat ik graag doe.
- Als ik een probleem heb, zoek ik zelf eerst een oplossing. Lukt dat niet? Ik vraag hulp.

Wat kan/mag ik als ouder doen?

*Zorg dat je in de buurt bent, dat je kind altijd iets kan vragen.
Moedig je kind aan ('goed bezig')
let erop dat het af en toe pauzeert.
Zit je kind vast? Help hem/haar op weg.
Lukt het niet? Meld het via de agenda aan de juf.*



4. Heb ik mijn taak goed uitgevoerd?

- Ik kijk mijn huiswerk na. Heb ik ALLES gemaakt?
- Ik maak een toets voor mezelf. Kan ik het?
- Ik oefen nog wat extra op de computer.
- Ik vraag mama/papa/broer/zus/oma/opa/...af en toe om mijn les op te vragen.

Wat kan/mag ik als ouder doen?

*Verbeter zijn/haar huiswerk niet.
Uit de fouten van jouw kind kan de juf zien wat er precies fout loopt.
Wil je graag bijsturen; doe dit dan in een kleurtje zodat de juf
nog steeds kan vaststellen wat nog fout loopt.*

Rapporteren over uw kind

De Kleine Prins wil een school zijn waar **elke leerling** met zijn of haar capaciteiten en beperkingen **kan evolueren**. Een school waar er volop ruimte is om fouten te maken waaruit je kind kan en mag leren. We willen dat onze leerlingen zich niet bedreigd voelen wanneer er getoetst wordt. We streven hen te laten ervaren dat **een evaluatiemoment een leermoment kan zijn**. Binnen deze visie maakt **differentiatie en remediëring deel uit van** onze dagelijkse **lespraktijk**. **Welbevinden en intrinsieke motivatie** zijn de **krachtlijnen** van ons onderwijs.

Het rapport omvat volgende delen:

- ✚ Kennis en vaardigheden
- ✚ Bewegingsopvoeding
- ✚ Leef- en leerhoudingen (sociale vaardigheden, leren leren...)
- ✚ Schrift
- ✚ Evaluatie en zelfevaluatie

Kennis en vaardigheden

Bij elk rapport vind je de beoordeling van de leergebieden. Aan de hand van cijfers en/of beoordelingsletters, kan je zien hoe jouw kind voor een bepaald vak- of leerstofonderdeel scoort.

- In de kolom **BEH**, vind je de **behaalde punten**.
- In de kolom **MAX**, vind je het **maximumcijfer**.
- In de kolom **BEO**, vind je een **letterbeoordeling**.
 - A: super
 - B: goed gewerkt
 - C: doel voldoende bereikt
 - D: groeikans

Niet alle scores worden weergegeven in cijfers. Soms kan een letter zinvoller zijn om het geëvalueerde weer te geven. Waar nodig, wordt een letter weergegeven naast het punt. Dit

geeft aan hoe de juf/meester dit resultaat bekijkt, rekening houdend met de capaciteiten en inzet van je kind.

Gemiddelde en mediaan vindt u niet op ons rapport terug. We leggen de klemtoon op de inzet, vorderingen en groeikansen van **uw kind**.


Niet alle scores worden weergegeven in cijfers. Soms volstaat een letterbeoordeling om de score aan te geven.

Een procent per leergebied heeft weinig betekenis. Het is belangrijk elk onderdeel op zich te bekijken. Uitschieters geven vaak de interesse en capaciteiten van uw kind weer. Het is belangrijk deze aan te moedigen. Bij een uitvaller is het eveneens belangrijk om stil te staan. Hoe kunnen we hier ons kind de beste groeikansen geven?

Vanuit deze visie krijgen we een gericht beeld van de talenten van uw kind.


Differentiatie of individueel aangepast curriculum

We willen het welbevinden van elk leerling centraal stellen en elk kind groeikansen bieden. Daarom kan het noodzakelijk zijn om te differentiëren op een toets. We gebruiken hiervoor volgende codes:

T = **T**empo (meer tijd geven) 

E = **E**xtra hulp van leerkracht, extra instructie, extra hulp thuis (vb. vooraf tekst meegekregen)

A = **A**angepaste toets (1. Andere vragen 2. Minder vragen,...) 1.  2. 

M = **M**ateriaal gebruiken (concreet, MAB, tafelkaart, rekenmachine, stappenplan,...) 

U vindt het symbool terug op het rapport, de lettercode bovenaan op de toets in een rode kleur.

Bewegingsopvoeding

5 keer per schooljaar krijg je een zicht op de motorische competenties, gezonde en veilige levensstijl en sociaal functioneren binnen bewegingsopvoeding.

Leef- en leerhoudingen

Dit rapport geeft een weerspiegeling van de leef- en leerhouding van jouw kind. Duidelijk observeerbare gedragingen worden gequoteerd met een waardering.

Schrift

Dit geeft een waardering weer met betrekking tot schrijven/schrijfhouding/ schrijfmotoriek.



Tot slot vind je op elk rapport de algemene beoordeling van de leerkracht. Hier probeert men het positieve van jouw kind te verwoorden en ook de werkpuntjes mee te delen.

Er is tevens plaats voor een zelfevaluatie. Jouw kind mag hier zelf zijn/haar prestaties beoordelen. Sta samen met jouw kind hier even bij stil...

Zo leert hij/zij zichzelf te evalueren, komt hij/zij zelf tot een werkpuntje en stapt het zo de weg van zelfstandigheid op.

Wij willen benadrukken dat de informatie over de schoolvorderingen van jouw kind **in** **VERTROUWEN** wordt gegeven. We hopen dat jouw kind de juiste waardering mag ervaren. Een lager cijfer als resultaat van een enorme inzet, vraagt een positieve waardering. Indien een kind minder presteert, dienen we op zoek te gaan naar het waarom. Zo kunnen we een gericht handelingsplan maken met concrete afspraken binnen de school én thuis. Samen beogen we hier een toekomstgericht en gezond leerproces.

Niet alle kinderen kunnen dezelfde sterren zijn. We kunnen er wel voor zorgen dat alle kinderen schitteren!

16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

17. PRIVACY

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat, Ik klik en I-omniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en via Gimme. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.



Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

18. PARTICIPATIE

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school worden de leden van de personeels- en oudergeleding rechtstreeks verkozen conform het kiesreglement of gemandateerd vanuit de ouderraad, opgericht volgens het participatiedecreet.

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden voor de eerste vergadering van de mandaatperiode door de leden van de personeels- en oudergeleding bij consensus gecoöpteerd.

Ouderraad

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

19. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document kan u altijd vragen aan de directie. (directie@kleineprins.be) De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een addendum.

De ontvangst van een addendum dient steeds via een instemmingsformulier te worden ondertekend. Enkel dan blijft uw kind ingeschreven in onze school.

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum van 25 juni 2018 wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders. De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouder(s) van verklaart (verklaren) hierbij het opvoedingsproject en het schoolreglement te hebben ontvangen en verklaart (verklaren) in te stemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement.

De ouder(s) bevestigt (bevestigen) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Datum

06.2018

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

