



Infobrochure

GBS Prinses Paola



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Inschrijving van de leerling, leerplicht en toelatingsvoorwaarden
Hoofdstuk 3	Ouders en school.....
Hoofdstuk 4	Extra-murosactiviteiten, uitstappen en revalidatie tijdens de schooluren.....
Hoofdstuk 5	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 6	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 7	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 8	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....
Hoofdstuk 9	CLB
Hoofdstuk 10	Zorg op school.....
Hoofdstuk 11	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 12	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 13	Tarieven
Hoofdstuk 14	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 15	Klachtenprocedure.....



WELKOM OP DE PRINSES PAOLASCHOOL

Beste ouders,

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

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

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

We wensen u een succesvol jaar toe.

Namens de directie en de leerkrachten,

Lynn Pessendorffer, directeur



Hoofdstuk 1 : Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Prinses Paolaschool
Heilige Familieplein 1
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
Tel:02/761.75.31

1.1.2 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur

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

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

Meneer Xavier Liénart

De onderwijsdienst van het
Gemeentehuis

Schepen van Onderwijs

Jean Monnetlaan 2
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

Tel: 02/761.27.35

Verantwoordelijke: Mevrouw S. Debaty
Jean Monnetlaan 2
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
Tel: 02/761 28 65



1.1.3 Scholengemeenschap

Groot-Bos-aan-Zee

Leden:

Gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe: GBS Prinses Paola en Klim Op School

Gemeente Sint-Pieters-Woluwe: GBS Stokkel en GBS Mooi-Bos

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

Gemeente Schaarbeek: GBS De Kriek en GBS Het Paviljoen

Gemeente Evere: GBS Everheide

Adres en contactgegevens van de administratieve zetel:

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

1.1.4 Personeel

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

Pedagogisch personeel :

- *Zorgcoördinator:* juf Patricia

Kleuteronderwijs :

- *Zorgondersteuner kleuterschool:* juf Elodie, juf Nadine, juf Olivia en meester Ruben
- *Kleuterzorg:* juf Mounia

- *Onthaalklas :* Juf Catherine
- *eerste kleuterklas A :* juf Chantal
- *eerste kleuterklas B :* juf Karen
- *tweede kleuterklas A:* juf Sandra
- *tweede kleuterklas B :* juf Kenza
- *derde kleuterklas A:* juf Dorien
- *derde kleuterklas B :* juf Elphie



- Leerklacht Bewegingsopvoeding : juf Christa en meester Hendrik

Lager onderwijs:

- Zorgondersteuner lagere school: juf Tine en juf Maaïke
- eerste leerjaar: juf Sophie
- tweede leerjaar: juf Isabelle
- derde leerjaar: juf Amélia
- vierde leerjaar: juf Frauke
- vijfde leerjaar: juf Sabine en juf Catherine
- zesde leerjaar: meester Drago

Bijzondere leerkrachten:

- R.K. Godsdienst: meester Dany
- Protestantse godsdienst: juf Heidi
- Zedenleer: juf Linda
- Lichamelijke opvoeding: juf Christa en meester Hendrik
- Lerarenplatform: juf Sabine

Toezichthoudend personeel in de voor- en naschoolse opvang:

- Juf Betty
- Meester Kristof
- Juf Mounia
- Juf Myriam
- Meester Mehdi
- Juf Rachida
- Juf Monique
- Juf Alphonsina



1.2. Raden

1.2.1. De schoolraad

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

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal éénmaal per jaar.

De vertegenwoordiger van het schoolbestuur :

Meneer X. Liénart, Schepen van Onderwijs

Mevrouw L. Pessendorffer, directie

De vertegenwoordigers van het personeel :

Mevrouw Catherine Despeghele

Mevrouw Patricia Van Aerschot

De vertegenwoordigers van de ouders

Voorzitter : Mevrouw Gaasch

Penningmeester : Mevrouw Arend

Secretaris : Meneer Veenstra

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschappen:

Meneer R. Croon, Nederlandstalige muziekacademie

Mevrouw I. De Maegd, Kinderdagverblijf Roodebeek

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



1.2.2. Ouderraad

- De ouderraad bestaat uit vertegenwoordigers van ouders. De ouderraad heeft recht op informatie, inzage documenten, advies- en overlegbevoegdheid.

Contact:

Voorzitter van de ouderraad : Mevrouw Gaasch

- ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

1.2.3. Pedagogische raad

Deze bestaat uit leerkrachten, de directeur en pedagogische ondersteuning. Hier worden pedagogische zaken besproken.

1.2.4. De leerlingenraad

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

Van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar sluiten er telkens 2 verantwoordelijk, gekozen door de klastitularis, aan.

1.2.5. De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.



1.3. Partners

1.3.1. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door meneer Christophe Vansteeland.

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming heeft voor **de kleuterschool ontwikkelingsdoelen** geformuleerd. Dit zijn minimumdoelen die de school bij haar kleuters moet **nastreven**.

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

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

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming heeft voor **de lagere school eindtermen** geformuleerd.

Leergebiedgebonden eindtermen moeten bereikt worden.

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

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



Leergebiedoverschrijdende eindtermen moeten nagestreefd worden.

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;

1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.5.2. Taaltraject

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

1.5.3. Taalbad

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

1.6. Pedagogisch project

Prinses Paola

- Verdraagzaamheid t.o.v. de medemens
- Totale persoonlijkheidsontwikkeling
- Samenhang en continuïteit
- Actief en zelfstandig leren
- Zorgbeleid
- Brede kijk op de maatschappij
- Gezonde, veilige en milieubewuste school



1.7. Schoolstructuur

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

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

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

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

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

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

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



Hoofdstuk 2 : Inschrijving van de leerling, leerplicht en toelatingsvoorwaarden

2.1. Inschrijving van de leerlingen

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

Let op: voor het 1ste leerjaar dient u uw kleuter van de 3de kleuterklas opnieuw in te schrijven. (Informatie krijgt u in de loop van het 1ste trimester)

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

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

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders informatie over de informatiebrochure, het schoolreglement en het pedagogisch project. Deze informatie kunnen ze steeds raadplegen op onze website:

www.prinsespaolaschool.be

Ze ondertekenen volgende documenten:

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



2.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs

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

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

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

Leerplichtig

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

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Vanaf 1 september 2020 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar).

Godsdienst of zedenleer op vraag van de ouders

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

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



Lager onderwijs

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

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

2.3. Afwijkingen

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

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

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

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

2.4. Regelmatige leerling

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



2.5. Afwezigheden - leerplichtcontrole

Hierover leest U in ons schoolreglement.

2.6. Vastleggen van enkele criteria

de maximumnormen inzake veiligheid en goede organisatie
de aantallen hieronder zijn onder voorbehoud van de draagkracht betreffende
zorgleerlingen:

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

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



Hoofdstuk 3 : Ouders en school

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

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

3.1. Oudercontacten

Algemene informatieavond : op donderdag 9 september 2021, online via Teams.
Om 18u voor de kleuters en om 19u voor de lagere school

Individuele contacten : november (voor alle kinderen)
 mei (lagere school)
 juni (kleuterschool)

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

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

Informatieavond : overgang 3^{de} kleuterklas – eerste leerjaar in de loop
van de maand juni.

3.2. Occasionele contacten:

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

3.3. Schoolagenda

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

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

Vanaf de tweede klas worden er afkortingen gebruikt in de agenda. Deze vindt U vooraan in de agenda.

De mededelingen voor ouders worden in de mededelingenmap genoteerd.



3.4. Huistaken en studie

1. Wat is huiswerk?

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

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

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

2. Doelstellingen van huiswerk

Bijdragen tot attitudevorming bij de leerlingen :

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

Ontwikkelen van zelfstandigheid en leren leren :

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

2de graad : zichzelf controleren, leren opzoeken als voortak, doelgericht taken/opdrachten

aanpakken en oplossen, memoriseren

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

Realiseren van aspecten van leren leren



Bieden van extra oefenkansen

3.Praktisch

Er wordt geen huiswerk gegeven op woensdag.

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

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

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

Eerste graad

In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een taakje (max 15 min) en moeten ze 5 à 10 minuten lezen.

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

Tweede graad

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

De max tijdsduur van het huiswerk varieert tussen 20 en 40 minuten.

Derde graad

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

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



4. Hoe begin je aan jouw huiswerk?

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

5. Wat verwachten we van de ouders?

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

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

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

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

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

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



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

3.5. Rapport

- De rapportering van de evaluatie gebeurt deels met punten en deels met een waarde beoordeling (die wordt uitgedrukt aan de hand van letters). Deze rapportering van de evaluatie bevat inhoudelijk het dagelijks werk, de toetsen en de attitudes van de leerling over zijn kennen, kunnen en zijn.
- Aansluitend hierbij gebeurt de mondelinge rapportering via oudercontactavonden.
- Deze worden tweemaal per jaar georganiseerd. Indien nodig is het mogelijk, na afspraak, contact te hebben met de leerkracht, de directeur en/of het CLB.
- Om de leerlingen van de derde graad voor te bereiden op het middelbaar onderwijs worden er examens afgenomen in december en in juni.
Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst - zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of

3.6. Getuigschrift basisonderwijs

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

Zie "Hoofdstuk 9" in het schoolreglement.

3.7. Problemen op school

Hierover leest u in ons schoolreglement.



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

4.1. Extra-murosactiviteiten

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

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

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

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

- In het 2^{de} leerjaar gaan de leerlingen een week op groenklassen in Vieux-Genappe.
- In het 3^{de} of 4^{de} leerjaar gaan de leerlingen een week op zeeklassen.
- In het 5^{de} of het 6^{de} leerjaar gaan de leerlingen op avonturenklassen.

4.2. Uitstappen

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



4.3. Revalidatie tijdens de uren

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

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



Hoofdstuk 5: Organisatorische afspraken

5.1. Afhalen en brengen van de kinderen

1.1.1. Ouders

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

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

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

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

1.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

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

1.1.3. Vrijstelling

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

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

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

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



5.2. Te laat komen - vroeger vertrekken - afwezigheden

Te laat komen

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

Artikel 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een kleuter of leerling die toch te laat komt, wordt door de ouders begeleid tot bij de directeur of de administratief medewerker en wordt onder begeleiding van de zorgjuf naar de klas gebracht. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Vroeger vertrekken

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

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

Afwezigheden

Bij afwezigheid van uw kind verwittigt u de school telefonisch of mail en de juf per mail.

5.3. Onderwijs aan huis

De bijhorende procedures zijn gespecificeerd in het schoolreglement.



5.4. Lesurenregeling

Voormiddag:

De bel gaat om 8u35 !

*8u40 tot 9u30

*9u30 tot 10u20

een kwartier speeltijd

*10u35 tot 11u25

*11u25 tot 12u15

Middagpauze

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

Namiddag:

*13u50 tot 14u40

tien minuten speeltijd

*14u40 tot 15u30

De school eindigt om 15u30

5.5. Toezicht en kinderopvang

Voorschools toezicht

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

De voorschoolse bewaking is betalend tot 8u15.



Naschools toezicht

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

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

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

Er wordt toezicht gehouden maar de kinderen werken zelfstandig.

Meer informatie leest u 3.4.3

5.6. Leerlingenvervoer

- NIET VAN TOEPASSING

5.7. Schoolverzekering

Onze school heeft een verzekeringspolis bij ETHIAS.

Iedere leerling is verzekerd tegen lichamelijke schade opgelopen bij ongevallen:

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

Materiële schade is niet verzekerd.

Wie en hoe verwittigen bij schade en ongeval?

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

5.8. Schooltoeslag

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



De schooltoeslag vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

<https://www.groeipakket.be/nl/wat-zit-er-in-het-groeipakket/participatietoelagen-voor-kinderen-in-brussel>

Meer informatie :

<https://www.groeipakket.be/>

5.9. Leefregels

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

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

Taalgebruik

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

Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Strandkledij is niet toegelaten, het dragen van sokken is verplicht in gesloten schoenen.

Sportkledij is enkel toegelaten op sportdagen.

Er wordt aan de ouders gevraagd afstand te nemen van te modieuze tendensen om een eventuele kloof tussen medeleerlingen te vermijden.

Turnkledij

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

Zwemlessen

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

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

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

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



Schoolmateriaal

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

Verloren voorwerpen

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

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

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

Verkeer en veiligheid

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

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

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

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

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

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

Verjaardagen

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

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

Tienuurtje

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

Wij vragen U om aan de gezondheid van uw kinderen te denken: geef hen een gezond stuk fruit mee of een beschuitje of een boterham (geen snoep, kauwgom, chocolade of chips).

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

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



Vieruurtje

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

Naschoolse opvang

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

Hoofdstuk 6: Schoolverandering

- 6.1. Een school registreert élke inschrijving in Discimus, binnen de 7 kalenderdagen, en bij snellere overstap uiterlijk op de dag waarop de leerling in de school start. Wanneer de leerling nog in een andere school is ingeschreven (en het dus om een schoolverandering gaat), weet de school dat via het softwarepakket. Als een school via die weg vaststelt dat een leerling zich op een later tijdstip inschreef in een andere school, mag ze die leerling uitschrijven. Voor een ouder geldt dus ook dat een nieuwe inschrijving op een latere datum kan betekenen dat de vorige school de leerling uitschrijft. De laatste inschrijving blijft altijd behouden.
- 6.2. Schoolveranderingen tussen 2 schooljaren worden pas op 1 juli gemeld aan de oude school. Ouders die hun kind voor volgend schooljaar ingeschreven in een nieuwe school, maar nog niet zeker zijn of ze zullen overstappen, hebben dus de tijd tot 30 juni om de inschrijving in de nieuwe school te annuleren. Na de melding van schoolverandering op 1 juli mag de oude school de leerling uitschrijven.
- 6.3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- 6.4. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- 6.5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 6.6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.



6.7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.



Hoofdstuk 7: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 8: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

In de kleuterschool wordt geen godsdienst/zedenleer keuze gemaakt.

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

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

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het uiterlijk op 30



juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Hoofdstuk 9: CLB

9.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB van het Stedelijk en Gemeentelijk Onderwijs, Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem, 02/482.05.72.

Het CLB behoort tot het O.V.S.G.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Om een afspraak te maken, kan je het CLB-team bereiken op volgend telefoonnummer: 02/482.05.68.

Het CLB-team

9.2. De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. [Elke Van Steenberge](#) en mevr. [Elien Bekaert](#)

Contact: 02/482.05.68

9.3. Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties,



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

9.4. Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

9.5. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden
Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;



18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;

19° mazelen;

20° meningokokken invasieve infecties;

21° pertussis;

22° pest;

23° pokken;

24° poliomyelitis;

25° psittacose;

26° Q-koorts;

27° rabiës;

28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);

29° syfilis;

30° tuberculose;

31° tularemie;

32° virale hemorrhagische koorts;

33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);

34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);

35° West Nilevirusinfectie

9.6. Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 10: Zorg op school

Zie Pedagogisch project en visie op leerlingenbegeleiding.

Hoofdstuk 11: Toedienen van medicijnen

In de school wordt er geen medicatie gegeven.

Indien een kind overdag ziek wordt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en er wordt hen gevraagd hun kind te komen afhalen.

Gelieve echter geen zieke kinderen naar school te sturen.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken.



Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

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

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

De ouders bezorgen de medicatie aan de klasjuf met :

- ⇒ de naam van het kind
- ⇒ de naam van het medicament
- ⇒ de dosering
- ⇒ de wijze van bewaren
- ⇒ de wijze van toediening
- ⇒ de frequentie
- ⇒ de duur van de behandeling

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

Hoofdstuk 12: Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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



Hoofdstuk 13: Tarieven

Geldende tarieven voor het lopende schooljaar

1. De dienst onthaal

Opvang - 's morgens (forfaitair tarief)*

Tarief:
€ 0,50

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

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

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

Tarief:
€ 5

Studie (forfaitair tarief)

Tarief:
Gratis

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

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

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

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

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

Maaltijden moeten geannuleerd worden voor 8u45.

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



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

Tarief:
€ 1,50

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

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

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

4. Zwemmen

In de kleuterschool

Voor alle kinderen is er een toegangsprijs.

In de basisschool

De toegang is gratis voor alle kinderen van de lagere school die in Sint-Lambrechts-Woluwe wonen. De kinderen van de lagere school die niet in de gemeente wonen, moet een toegangsticket kopen.

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u een bericht over de bedragen en de wijze van betaling.

5. Ontdekkingsklassen

- Groenklassen (per week): 70,00 €

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

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



Zwemmen & turnen

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

Voor de kleuters bedraagt de betaling van de zwemlessen 1,35 € per zwembeurt.

Voor de leerlingen van de lagere school is de toegang gratis indien zij in de gemeente wonen en bedraagt de toegang 2,05 € indien zij buiten de gemeente wonen. Voor de leerlingen van het 3^{de} leerjaar is de toegang gratis. (beslissing genomen door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap)

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

Hoofdstuk 14: Jaarkalender

Zie onze website: www.prinsespaolaschool.be

