

Het vertrouwen dat u in ons en onze school stelt, waarderen wij heel sterk. Wij hopen op wederzijdse steun, interesse en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk, thuis en op school. Ook hopen wij dat er tussen u en onze school een goede band mag (blijven) groeien die uw kind(eren) ten goede komt. Een goed persoonlijk contact (ouder - leerkracht - kind) en wederzijds respect vinden we heel belangrijk. Eventuele problemen worden daarom zo vlug mogelijk opgelost door de betrokkenen.

Wij willen ons ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en goed onderwijs verwachten.

Als katholieke school willen wij een inspanning doen om aan uw kind zoveel mogelijk christelijke waarden mee te geven.

Met dit inlichtingenboekje hopen wij u een beetje wegwijs te maken in de werking van de school. Het boekje wordt bij het begin van een nieuw schooljaar aan elk gezin meegegeven (met het oudste kind dat bij ons op school zit). Het bevat ook het schoolreglement: goede afspraken scheppen een aangename werk- en leefsfeer.

De actuele onderwijsregelgeving verandert geregeld. Vandaar dat deze reglementering niet wordt meegegeven in dit inlichtingenboekje. Op de website van de school kunt u de belangrijkste informatie terugvinden: volgende thema's worden er beschreven: inschrijving, openingsuren, afwezigheden, ongevallen, opvang en studie, oudercontact, bewegingsopvoeding en zwemmen, middagmalen, huiswerk, rapporten, clb, ...

Wij vragen u in te stemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement.

Wil het gele document in bijlage aanvullen en ondertekenen en uiterlijk **donderdag 7 september terug** op school afgeven. Dank!

U vindt in bijlage ook een afzonderlijke schoolkalender die u kunt aanvullen in de loop van het schooljaar.

Wij hebben op onze school ook een enthousiaste ouderraad. Info over deze ouderraad krijgt u bij de directeur of rechtstreeks bij de voorzitter:

De heer Johan Budin, Meensesteenweg 792 te 8800 Rumbeke-Beitem

Beste kinderen,

Welkom bij de start van het nieuwe schooljaar en vooral welkom aan alle 'nieuwkomers'.

Voor de eerstklassertjes gaat een nieuwe wereld van lezen, rekenen en schrijven open.

Als je nog maar pas op onze school zit, zal de aanpassing misschien wat tijd vragen. Maar in elk geval wensen we je een fijn schooljaar 2017-2018 toe en hopen dat je hier vlug thuis mag (blijven) voelen.

Wij hebben sinds 2008 een leerlingenraad waar de leerlingen geregeld samenkomen met enkele leerkrachten.

Voor verdere vragen en opmerkingen bent u als ouder steeds welkom op onze school.

U kan ook contact nemen met ons op het telefoonnummer: 056 /50 21 13.

Ons e-mailadres: sintlodewijk@arkorum.be.

Onze website: www.schoolbeitem.be

De kleuterleidsters, leerkrachten en directie.

Inhoudstafel

1.	Wie we zijn	3
1.1	Pedagogisch project	3
1.2	Personeel van onze school.....	4
1.3	De schoolraad	5
1.4	De ouderraad.....	5
1.5	De klassenraad.....	6
1.6	De beroepscommissie	6
1.7	Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)	6
2.	Reglementaire bepalingen.....	8
2.1	Inschrijvingen van leerlingen	8
2.2	Aanwezigheden	10
2.3	Afwezigheden	11
2.4	Te laat komen.....	14
2.5	Contacten ouders - school.....	14
2.6	Huiswerk	14
2.7	Getuigschriften basisonderwijs	15
2.8	Schoolveranderen	16
2.9	Gebruik van medicatie	16
2.10	Rookverbod	17
2.11	Echtscheiding en ouderlijk gezag	17
2.12	Bijdrageregeling (ouders)	17
3	Andere	18
3.1	Betalingen.....	18
3.2	Kledij.....	19
3.3	Na- en buitenschoolse activiteiten	19
3.4	Omgangsvormen	19
3.5	Leerlingenraad.....	19
3.6	Ongevallen en schoolverzekering.....	19
3.7	Fruit	20
3.8	Speelgoed	20
3.9	Tussendoortjes en drankverbruik	20
3.10	Verjaardagen	20
3.11	Schoolmateriaal en uitrusting	20
3.12	Middagmalen	21
3.13	Culturele kansen.....	21
3.14	Sport op school.....	21
3.15	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten).....	21
3.16	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	22
3.17	Enkele nuttige wenken.....	22
3.18	Engagementsverklaring	22
3.19	Onderwijs aan huis	23
3.20	Revalidatie / Logopedie	24
3.21	Pesten op school	24
3.22	Privacy.....	25
3.23	Sponsoring	25
3.24	Per fiets naar school.....	25
3.25	Zindelijkheid.....	25
4	Orde- en tuchtmaatregelen.....	26
5	Klachtenregeling	28
6	Nuttige adressen	28
7	Kosten	29
7.1	Verplichte kosten	29
7.2	Niet-verplichte kosten	29

1. Wie we zijn

1.1 Pedagogisch project

We heten u van harte welkom in onze school en in onze Scholengroep Arkorum.

Het katholiek basisonderwijs brengt al vele jaren een aanbod van kwalitatief onderwijs en opvoeding aan kleuters en leerlingen in de regio Roeselare - Ardoois.

In de voorbije jaren hebben deze scholen een hechte samenwerking opgebouwd onder de naam Scholengroep Arkorum. Onze scholengroep bestaat uit 18 scholen met een aanbod van kleuteronderwijs en lager onderwijs.

Ook een school voor buitengewoon basisonderwijs maakt deel uit van het samenwerkingsverband.

Elk kind kan in onze scholen zijn talenten ten volle ontplooiën en de christelijke traditie inspireert ons in het aanbod van waarden en levenshoudingen.

Alle scholen varen eenzelfde koers met eigen accenten: ze zijn uw vertrouwen waard!

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

“VZW SCHOLENGROEP ARKORUM met ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting van Ardoois (en Koolskamp), Kor (Katholiek Onderwijs Roeselare) en Rumbeke. De Maatschappelijke zetel is gevestigd te Kattenstraat 33 8800 Roeselare

Het schoolbestuur van de scholengemeenschap Arkorum is eindverantwoordelijk voor de 18 scholen en is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De voorzitter van het schoolbestuur is Dhr. Kristiaan Pouseele.

Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Francis Devolder

Meer info over onze scholengroep vindt u op www.arkorum.net

Onze Sint-Lodewijksschool werd in 1881 opgericht door de Zusters van de H. Vincentius à Paulo uit Rumbeke.

In hun opvoedings- en onderwijswerk lieten de zusters zich leiden door de spiritualiteit van Vincentius. Het kenmerk van deze spiritualiteit is de Liefde, in het bijzonder voor de armen en verdrukten. Vincentius drukte het als volgt uit:

‘Uw handen moeten het verlengde zijn van uw hart’.

Dit ideaal willen wij in onze school op een hedendaagse wijze blijven nastreven.

Onze schoolvisie maakt duidelijk dat wij veel troeven in handen hebben om de toekomst van elk kind te realiseren: degelijk onderwijs en zorgzame opvoeding met aandacht voor elke jongen en elk meisje. Elk kind kan in onze school zijn talenten ten volle ontplooiën en de christelijke traditie inspireert ons in het aanbod van waarden en levenshoudingen.

Dit zijn de krachtlijnen die wij in onze school belangrijk vinden en proberen te realiseren:

ONZE SCHOOL WIL UW KINDEREN HELPEN OPVOEDEN

Samen met de ouders wil de school de kinderen helpen opvoeden.

Dit gebeurt in samenwerking met verschillende belangrijke ‘schakels’:

De scholengemeenschap Het schoolbestuur		Het C.L.B. De inspectie De begeleiding
	De kinderen De leerlingenraad	
De leerkrachten De directeur De ondersteunende personeelsleden		De ouders De ouderraad De schoolraad De parochie

ONZE SCHOOL IS EEN KATHOLIEKE SCHOOL

Het evangelie en het leven van Jezus vormen de basis. Dit willen we laten blijken uit het gelovig voorgaan van de opvoeders en het doorgeven van christelijke waarden.

ONZE SCHOOL WIL EEN LEERSCHOOL ZIJN

We willen een school zijn met kansen voor vorming als voorbereiding op het latere leven.

De school wil een brede kennis aanbieden aan de kinderen met veel aandacht voor de basisvakken.

Het ‘leren’ moeten de kinderen als iets zinvol ervaren.

De kinderen probleemoplossend leren werken met zin voor organisatie.

ONZE SCHOOL WIL EEN SCHOOL ZIJN WAAR SOCIAALVOELENDEN MENSEN GEVORMD WORDEN TOT ZELFSTANDIGHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID

We willen werken en leren samenwerken in een sfeer van openheid en vertrouwen.

Door onze bezorgdheid voor elk kind willen we hen leren rekening houden met de anderen.

Kinderen bij moeilijkheden hoop geven, zien we als een voorname taak. We willen hen helpen te werken aan een positief zelfbeeld.

Wij proberen rekening te houden met de thuissituatie: vooral de 'zwakkeren' verdienen onze aandacht. We eerbiedigen bij dit alles de privacy van de kinderen en de ouders.

Wij willen samen met de kinderen het positieve voorleven.

Zin voor zelfdiscipline, orde en netheid, respect voor ieders materiaal, correctheid en stiptheid staan op de voorgrond.

We verlangen ook een kritische houding tegenover de tijdsgeest.

ONZE SCHOOL WIL AANDACHT HEBBEN VOOR HET CREATIEVE, SPORTIEVE EN MUZISCHE

Het lichamelijke, het verbale, het beeldende en het muzikale zullen op regelmatige tijdstippen de aandacht krijgen.

We streven hierbij naar de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid.

ONZE SCHOOL HECHT BELANG AAN MENSELIJKE RELATIES

Als christelijk geïnspireerde school proberen we in alle relaties correct en hartelijk te zijn.

We streven naar een school waar alle kinderen welkom zijn en leren omgaan met elkaar.

Leerkrachten en ouders hebben een open en respectvolle houding tegenover elkaar.

1.2 Personeel van onze school

Kleuterklassen:

Peuter - 1^{ste} kleuter A: Greet Cools, Meensesteenweg 705, 8800 Rumbeke (greet.cools@arkorum.be)
Op vrijdag staat Elke Vercaigne, Ieperstraat 122, 8980 Zonnebeke (elke.vercaigne@arkorum.be) in de klas.

Peuter - 1^{ste} kleuter B: Ann Lesage, Sint-Blasiusstraat 26, 8800 Rumbeke (a.lesage@arkorum.be)

2^{de} kleuter A: Hendi Dekimpe Steenstraat 37, 8851 Koolskamp (hendi.dekimpe@arkorum.be)
Op woensdag en donderdagnamiddag staat Joke Demeulenaere, Koningstraat 37, 8800 Roeselare (joke.demeulenaere@arkorum.be) in de klas.

2^{de} kleuter B: Sophie Vanoverberghe, Kleine Weg 26, 8800 Roeselare (sophie.vanoverberghe@arkorum.be).
Op dinsdagnamiddag staat Joke Demeulenaere in de klas.

3^{de} kleuter: Cindy Verstraete, Hoogleedsesteenweg 252, 8800 Roeselare (cindy.verstraete@arkorum.be)

Zorgleerkracht / ambulante leerkracht / leerkracht bewegingsopvoeding

Joke Demeulenaere, Koningstraat 37, 8800 Roeselare (joke.demeulenaere@arkorum.be)

Elke Vercaigne, Ieperstraat 122, 8980 Zonnebeke (elke.vercaigne@arkorum.be)

Kinderverzorgster: Elfie Feys Melkerijstraat 3A, 8900 Dikkebus

Lagere klassen:

1^{ste} leerjaar A: Myriam Vuylsteke, Ieperseweg 98, 8800 Rumbeke (myriam.vuylsteke@arkorum.be)
(Van maandag tot en met donderdag)
Maaïke Vandromme Molenstraat 24, 8880 Ledegem (maaike.vandromme@arkorum.be)
(Op vrijdag)

1^{ste} leerjaar B: Ineke Coppé Kanunnik Duboisstraat 39, 8800 Roeselare (ineke.coppe@arkorum.be)
(3 lestijden per week zitten alle kinderen van klas 1 samen bij Myriam Vuylsteke. Ineke Coppé werkt dan als zorgleerkracht in de klassen 1, 2 en 3.)

2^{de} leerjaar: Tom De Coninck, De Munt 30 bus 21, 8800 Roeselare (tom.deconinck@arkorum.be)

3^{de} leerjaar: Ingrid Heinkens, Schaapsstraat 40, 8800 Rumbeke (ingrid.heinkens@arkorum.be)
Op dinsdagnamiddag staat Maaïke Vandromme in de klas.

4de leerjaar: Veerle Verhaeghe, Wezestraat 55, 8850 Ardoie (veerle.verhaeghe@arkorum.be)
Op maandagnamiddag én woensdag staat Maaïke Vandromme in de klas.
De klas wordt gesplitst voor wiskunde (Els Detaillieur) en taal (Veerle Verhaeghe).

5de leerjaar: Ann Schelpe, Mgr. De Keyzerstraat 7, 8870 Izegem (ann.schelpe@arkorum.be)
De klas wordt gesplitst voor wiskunde (Els Detaillieur).

6de leerjaar: Willy Vancoillie, Palfreniersstraat 12, 8800 Rumbeke (deeltijds - elke voormiddag
(willy.vancoillie@arkorum.be)
In de namiddag: Shauny Lagae, Kortewagenstraat 61, 8800 Rumbeke
(shauny.lagae@arkorum.be)

Turnleerkracht: Désirée Degryse, Kerkhofstraat 42, 8800 Rumbeke 12 uur (desiree.degryse@arkorum.be)
Lien D'Hondt Kweekstraat 42, 8870 Ingelmunster (lien.dhondt@arkorum.be)

Ambulante leerkracht/zorgleerkracht: Els Detaillieur, Ieperseweg 71, 8800 Rumbeke
(els.detaillieur@arkorum.be)

Alle afdelingen:

Administratieve hulp: Veronique Neyrinck
Carine Vandevyvere

Opvang: Brigitte Wyffels
Pamela Vansteelandt
Tessy Vanassche
Dorine Depoortere

Poetspersoneel: Pamela Vansteelandt

Refterhulp: Jo Santens, Maria Mestdagh, Pamela Vansteelandt, Tessy Vanassche, Rika Reynaert, Dorine Depoortere

Preventie: Peter Callebert, 't Hoog Stuk 42, 8800 Rumbeke (peter.callebert@arkorum.be)

Beleidsondersteuner: Sophie Vanoverberghe en Ingrid Heinkens élk 3 uur per week; zij worden vervangen door een andere leerkracht

Directeur: Dirk Berghman Kerkhofstraat 37 8800 Rumbeke Tel.:056/502712(dirk.berghman@arkorum.be)
school tel.: 056/ 502 113 www.schoolbeitem.be; sintlodewijk@arkorum.be.

1.3 De schoolraad

De schoolraad is een orgaan dat om de 4 jaar opnieuw samengesteld wordt, waarin vertegenwoordigers van schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap zetelen.

Er wordt een aantal keren per schooljaar vergaderd waarbij het beleid van de school op de agenda geplaatst wordt.

Het schoolbestuur blijft de eindverantwoordelijke.

De verslagen van de vergaderingen van de schoolraad liggen ter inzage bij de directeur.

De verschillende vertegenwoordigingen zijn aanspreekpunt voor de geleding die ze vertegenwoordigen. Voor de ouders kan ook het e-mailadres info@ouderraadbeitem.be gebruikt worden om de suggesties, wensen, problemen,... te melden.

Vertegenwoordiging voor de ouders: Dhr. Johan Budin en Mevr. Sofie Vander Meiren

Vertegenwoordiging voor de lokale gemeenschap: Mevr. Els Delie en Mevr. Sabine Soenen

Vertegenwoordiging voor de leerkrachten: Mevr. Sophie Vanoverberghe en Mevr. Veerle Verhaeghe

1.4 De ouderraad

De ouderraad wil een toffe groep ouders zijn die op vrijwillige basis meepraten, denken, plannen en meewerken met de directie, de schoolraad en het schoolpersoneel aan het opvoedings- en onderwijsgebeuren op de school.

De werking van de ouderraad is tweeledig: de ouderraad fungeert enerzijds als de voelspriet van de school en zorgt ervoor dat opmerkingen/meningen/spanningen die leven bij ouders en leerlingen vlot gecommuniceerd worden naar de school toe en opgelost worden. De ouderraad kan uit eigen beweging advies uitbrengen aan de directie en de schoolraad over onderwerpen die de ouders

aanbelangen. De schoolraad kan de ouderraad om advies vragen over onderwerpen uit de lijst van zijn bevoegdheden. Daarnaast organiseert de ouderraad alleen, of in samenwerking met de school, activiteiten voor de leerlingen en ontmoetingsactiviteiten om de ouders met elkaar en met de school in contact te brengen. Opbrengsten van deze activiteiten komen ten goede aan de school.

Het mandaat van de ouderraad duurt telkens 4 jaar. De ouderraad en de leden van de ouderraad worden bij het begin van ieder schooljaar per brief voorgesteld, tegelijk wordt een oproep gedaan onder de ouders om lid te worden van de ouderraad.

De ouderraad kan gecontacteerd worden via de leden of per mail op info@ouderraadbeitem.be. De ouderraad heeft ook een website die bereikbaar is via <http://ouderraadbeitem.be>.

Over de werking van de ouderraad vindt u meer informatie in het inlichtingenboekje met het schoolreglement. Voorzitter: Johan Budin, Meensesteenweg 792 te Rumbek-Beitem (johan.budin@belgacom.net)

Op donderdag 14 september 2017 om 19.30u. organiseert de ouderraad een infomoment in de refter Van de school. De ouderraad laat er u graag kennismaken met zijn werking en activiteiten. U bent van harte uitgenodigd.

1.5 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. De klassenraad oordeelt onder meer over welke leerlingen die het lager onderwijs beëindigd hebben, het getuigschrift basisonderwijs krijgen. Het evaluatieproces heeft betrekking op de mate waarin de leerling het gevolgde leerplan heeft verwerkt.

1.6 De beroepscommissie

Zie hiervoor ook het punt 4 verder in deze infobrochure met schoolreglement: Orde- en tuchtmaatregelen.

Adres:
Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen:
Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs
H. Geeststraat 4 – 8000 Brugge.

1.7 Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het vzw Vrij CLB Kattenstraat 65 8800 Roeselare

Tel 051/259 700

info@clbroeselare.be

www.clbroeselare.be

Het centrum is open elke werkdag

Maandag	Van 08.00 u tot 12.00 u	gesloten
Dinsdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 17.00 u
Woensdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 18.00 u
Donderdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 17.00 u
Vrijdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u

Het centrum is telefonisch bereikbaar elke werkdag

- Tijdens de openingsuren
- Op maandagnamiddag van 13.00 u tot 17.00 u

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de medische consulten (onderzoeken met de ganse klas) ...
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden veel zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt.

CLB-team van de school:

Naam medewerker	Functie	Mailadres
Ann Dewyspelaere	arts	ann.dewyspelaere@clbroeselare.be
Heidi De Vlaeminck	psycho-pedagogisch consultant	heidi.devlaeminck@clbroeselare.be
Veerle Sap	paramedisch werker	veerle.sap@clbroeselare.be
Joke Knockaert	maatschappelijk werker	joke.knockaert@clbroeselare.be

We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus los van de school, als ouder of als leerling, rechtstreeks bij ons terecht.

Het CLB werkt gratis en de medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jullie bekijken wat jullie vraag is en uitleggen hoe we te werk gaan, wat het CLB-dossier inhoudt en wat jullie rechten zijn. Kunnen we jullie helpen, dan doen we dat ook. Valt jullie vraag buiten onze werking, dan krijgen jullie uitleg en informatie over waar jullie wel terecht kunnen. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert een gelijke behandeling voor alle klachten. Je kan dit navragen bij je CLB.

Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 1^{ste} kleuter (4-jarigen), 2^{de} kleuter (5-jarigen), 1^{ste} (7-jarigen), 3^{de} (9-jarigen) en 5^{de} leerjaar (11-jarigen) in het basisonderwijs.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is.

CLB-dossier

Komen jullie bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Bij leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag de leerling dat zelf. De ouders mogen het dossier dan enkel inkijken mits de toestemming van de leerling.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens die je zelf hebt aangebracht mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen.

Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het Vrij CLB van Roeselare bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

En later?

We houden het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor de leeftijd van 25 jaar (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Het dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.

2. Reglementaire bepalingen

2.1 Inschrijvingen van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

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

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

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen.

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

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum1 wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

De eerste schooldag na de zomervakantie;

De eerste schooldag na de herfstvakantie: maandag 6 november 2017

De eerste schooldag na de kerstvakantie: maandag 8 januari 2018

De eerste schooldag van februari: donderdag 1 februari 2018
De eerste schooldag na de krokusvakantie: maandag 19 februari 2018
De eerste schooldag na de paasvakantie: dinsdag 16 april 2018
De eerste schooldag na Hemelvaartsdag: maandag 14 mei 2018

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Inschrijvingsperiodes:

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESLARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2018-2019.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden en beëindigen van inschrijving:

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder bepaalde omstandigheden.

Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar ertoe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

Ontbinden

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden na een afweging van de redelijkheid van de aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Het verslag wordt ook van de vorige school naar de nieuwe school overgedragen. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een dergelijk verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Dit overleg vindt plaats binnen een redelijke termijn en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning.

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

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.2 Aanwezigheden

2.2.1 De openingsuren en dagverloop

De lessen lopen van 8.35 tot 11.45 en van 13.05 tot 15.50.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.20 en op vrijdag om 15.00.

De schoolpoort wordt 's morgens om 8.20 en om 's middags om 12.50 u. geopend.

De enige schoolingang is via het straatje tussen de school en de parochiezaal 'De Schakel'.

De kinderen die naar de morgenopvang komen, komen wel via de witte deur aan de straatzijde.

De kinderen moeten steeds stipt aanwezig zijn op school. Laatkomers storen de klas.

Eenmaal op school aangekomen, 's morgens of 's middags, verlaten de kinderen de school niet meer zonder schriftelijke aanvraag.

Kinderen die over de middag op school blijven, mogen de school niet verlaten zonder schriftelijke aanvraag van de ouders.

2.2.2 Voor- en naschoolse opvang en studie

Voorschoolse opvang: 's morgens is er elke dag opvang vanaf 06.45 tot 8.20 (wanneer de schoolpoort geopend wordt).

Naschoolse opvang: er is elke dag opvang tot 18.15. Op woensdagmiddag is er opvang tot 13.30. Tijdens deze opvang kunnen de kinderen hun huistaak maken van 17.15 tot 18.15 wanneer het wat rustiger geworden is.

De kostprijs bedraagt 0,60 euro per begonnen kwartier. De avondopvang gebeurt in de eetzaal.

Voor de kinderen van de klassen 4, 5 en 6 is er gelegenheid tot studie van 16.05 tot 16.50 op maandag, dinsdag en donderdag. De kinderen kunnen er in stilte hun huiswerk maken of studeren.

De betaalde sommen voor zowel de opvang (voor- én naschools en over de middag) als de studie zijn aftrekbaar van de belastingen. Een fiscaal attest wordt hiervoor opgemaakt en bezorgd.

2.2.3 Toegang tot de klaslokalen en toezicht op de speelplaatsen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders wel de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Toezicht op de speelplaatsen wordt door een verantwoordelijke van de school verleend. Om dit overzichtelijk en veilig te laten gebeuren, vragen wij met aandrang dat geen enkele ouder 'helpt' toezicht houden, maar de speelplaats onmiddellijk verlaat. Zolang ouders op school blijven, draagt de school geen verantwoordelijkheid t.o.v. hun kind.

2.3 Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

1. Afwezigheden wegens ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds **een medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een attest, ondertekend door de ouders. (Begin september ontvangt elke leerplichtige attest 1, 2, 3, 4)

Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,);
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*
- *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.
8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een rouwperiode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.
3. De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
4. In echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
5. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - o Een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - o Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportvereniging;
 - o Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - o Een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan.

4. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven, is het kind gewettigd afwezig.

5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- **Revalidatie na ziekte of ongeval** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden 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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,

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.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

6. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

7. 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.

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

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart.

Vanaf tien problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

2.4 Te laat komen

De inspectie eist dat al wie de lessen volgt, tijdig aanwezig is en deze volgt tot het einde.

Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Leerlingen die minimum 30 minuten te laat komen, melden zich bij de directie.

Te laat komen of de school vroegtijdig verlaten kan enkel om verantwoorde redenen: doktersbezoek, revalidatie, ... Immers, in het aanwezigheidsregister moeten alle laattijdige aankomsten geregistreerd worden.

2.5 Contacten ouders - school

Rapporten: Er zijn twee grote proefwerkenperiodes: eind december en eind juni.

Juist voor het herfstverlof, het paasverlof en het krokusverlof zijn er ook uitgebreide rapporten.

Tussendoor zullen de kinderen ook proeven krijgen (bv. na een leerstofonderdeel).

De ouders zullen dit gemakkelijk kunnen herkennen omdat er zal gevraagd worden deze proeven te ondertekenen en terug mee te geven naar school.

Eind december en eind juni krijgen de ouders de kans het rapport te komen bespreken bij de leerkrachten.

Oudercontacten: Elk schooljaar wordt door de leerkracht van het lager en het kleuter een oudercontactavond georganiseerd waarbij deze de werking van het klasgebeuren bespreekt en/of een huisbezoek afgelegd.

Schoolagenda: vanaf het 3de leerjaar wordt een schoolagenda bijgehouden. Daarin worden onder andere de te leren lessen en te maken taken als huiswerk genoteerd. Wij zien de agenda ook als een contactmiddel tussen school en thuis. Toon uw belangstelling door de agenda wekelijks te ondertekenen en wanneer dit gevraagd wordt ook op andere dagen.

2.6 Huiswerk

De ouders worden via de klasleerkrachten schriftelijk (b.v. via het huistaakschrift, agenda, brief, ...) en/of mondeling (ouderavond) op de hoogte gebracht over het huiswerk.

We verkiezen een rustige, ordevolle en nette omgeving met zo weinig mogelijk vormen van prikkels die voor afleiding kunnen zorgen (tv, voedsel, ...).

Bij de eersteklassertjes is het nodig dat er hulp is bij het lezen van de opdrachten en het begeleiden van de kinderen. Er wordt in geen enkele klas van de ouders verwacht dat de opdrachten verbeterd worden. De kinderen stimuleren en kijken of de opdrachten gemaakt worden is wel meegenomen. Indien van een kind verwacht wordt dat ze een taak zelfstandig maken, verlangen we van de ouders dat ze ons inlichten indien dit helemaal niet lukt.

De leerkracht bepaalt op welke dagen huistaken gegeven worden. In de eerste graad werken de kinderen maximum een half uur per dag. In de 2de graad kan dat oplopen tot 45 minuten en in de derde graad maximum een uur.

In de eerste graad gebeurt de communicatie via het huistaakschrift, vanaf het derde leerjaar via de agenda van de leerlingen. Deze agenda wordt regelmatig gecontroleerd door de leerkracht, vooral in de 2de graad. In de 3de graad wordt de agenda niet meer dagelijks gecontroleerd door de leerkracht. Wanneer de ouders iets in de agenda noteren, wordt van de kinderen verwacht dat zij dit de volgende dag zelf komen tonen aan de leerkracht. Deze noteert een antwoord of schrijft haar paraaf of handtekening onder het genoteerde.

De leerkrachten zorgen voor de correctie (soms klassikaal, soms individueel). Punten tellen niet mee voor het rapport. Wanneer lessen moeten geleerd worden mét voorbereiding, kan deze voorbereiding geëist en gecontroleerd worden.

Bij overmacht wordt de huistaak op een ander moment gemaakt. Dit kan thuis of in de speeltijd gebeuren. De leerkracht kan de huistaak ook laten wegvallen.

Bij onwil kan de leerkracht beslissen om de huistaak opnieuw te laten maken (thuis of op school) met eventueel een strafwerk erbovenop.

Wanneer een kind veelvuldig te lang aan een huistaak bezig is, kunnen de ouders hierover een gesprek aangaan met de leerkracht. Indien nodig kan aangepast huiswerk gegeven worden. Huiswerk wordt meestal gezien als inoefening zodat de leerkracht vooraf voldoende kan inschatten hoeveel tijd een huistaak in beslag zal nemen.

In de eerste graad zorgen de leerkrachten ervoor dat de kinderen alles mee hebben in de schooltas om het huiswerk te maken. Vanaf het derde leerjaar is het klaar maken van de schooltas een proces naar zelfstandigheid toe met gerichte controle. Eens de kinderen dit onder de knie hebben vermindert deze controle. Voor sommige kinderen blijft het nodig dat ze verder gecontroleerd worden, ook in de hogere klassen. Er wordt dan ook gezorgd dat de kinderen voldoende tijd hebben om de schooltas klaar te maken. In de hoogste klassen komt vaker voor dat huiswerk opgegeven wordt en pas enkele dagen later moet ingegeven worden. Hierbij is de agenda een handig middel om te leren plannen.

2.7 Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen 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 op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS (Leerlingvolgsysteem);
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

- ...

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

Beroepsprocedure:

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.

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 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.

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.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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.

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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.

Bent u het getuigschrift kwijt en wenst u een duplicaat bij de school op te vragen, dan wordt een vergoeding van 5 euro aangerekend.

2.8 Schoolveranderen

Algemeen principe

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd. De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar verandert. Er is geen goedkeuring vereist van de directeur, inspecteur, departement of minister.

Procedure

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs. De inschrijving is rechtsgeldig de dag van de mededeling (de datum van mededeling = datum van poststempel of datum van ontvangstbewijs). De nieuwe school is dus verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van een nieuwe inschrijving.

• Van het gewoon onderwijs naar het buitengewoon onderwijs:

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt, waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen.

Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

• Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs:

De verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs ligt volledig bij de ouders.

De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens bovenvermelde procedure.

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende. Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

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.

2.10 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 u. en 18.30 u.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. en 18.30 u. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

2.11 Echtscheiding en ouderlijk gezag

Wanneer ouders beslissen om het leven niet langer met elkaar te delen, heeft dat zowel voor henzelf als voor de kinderen gevolgen op emotioneel en praktisch vlak. Aangezien kinderen een groot deel van hun tijd op school doorbrengen is het belangrijk dat de school een luisterend oor, openheid, begrip en aandacht biedt.

De school verplicht zich ertoe niet betrokken te worden en steeds beide partners te blijven inlichten over het welbevinden en de vorderingen van hun kind. Wij zijn ervan overtuigd dat dergelijk onpartijdig handelen altijd in het voordeel van het kind is. Daarom maakt de school altijd met beide ouders afspraken rond het doorgeven van informatie van hun kind, ook omdat dit wettelijk zo hoort.

Het is belangrijk af te spreken hoe we informeren: sommige ouders komen nog samen op het oudercontact, anderen zeker niet, ... De afspraken die we maken kunnen dus verschillen van situatie naar situatie.

Wij streven ernaar om in het belang van het kind zo duidelijk mogelijk af te spreken. Uit ervaring weten wij dat alles bijlange niet altijd even makkelijk is, daarom zullen wij dit met de grootste zorg en voorzichtigheid benaderen.

Mocht u nood hebben aan een gesprek, kan u altijd de school (klastitularis, zorgcoördinator, directie, ...) contacteren.

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

De algemene nieuwsbrieven worden telkens gepubliceerd op de schoolwebsite. De klasleerkrachten en/of zorgleerkrachten zorgen ervoor dat beide ouders de andere belangrijke informatie krijgen. De ouders verbinden zich ertoe om bij een gewijzigde gezinssituatie de klasleerkracht én de directeur op de hoogte te brengen. In het belang van het kind, rekenen wij erop dat de ouders de informatie aan elkaar doorgeven, ook al verloopt de communicatie tussen de ouders moeilijk.

Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert onze school mee te werken aan het co-schoolschap.

2.12 Bijdrageregeling (ouders)

Het decreet basisonderwijs (2001) bepaalt dat scholen geen inschrijvingsgeld en bijdragen mogen vragen voor de kosten die zij maken om hun leerlingen de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te laten halen/nastreven.

Het decreet kostenbeheersing brengt hierin duidelijkheid en voorziet in de nodige financiële middelen.

De regelgeving structureert de kosten die gepaard gaan met het basisonderwijs in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zo ja hoeveel, kosten aan ouders mogen doorgerekend worden. De vijf categorieën zijn:

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen.

Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Hieronder vallen bv. handboeken, werkboeken, passers, fotokopieën.

Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Hiervoor geldt een scherpe maximumfactuur.

Het omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. een verplicht schoolabonnement op een tijdschrift).

De geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn:

45 euro voor kleuters

85 euro voor leerlingen van de lagere school

Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een minder scherpe maximumfactuur. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :0 euro voor een kleuter en 425 euro voor een leerling uit

de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.

Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.

Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kaften, etui, ...

3 Andere

3.1 Betalingen

U ontvangt per schooljaar 7 schoolrekeningen en dient deze te betalen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum op rekening BE81 7380 2046 7224 van onze school.

- Van 01/09/2017 t.e.m. 29/09/2017: 1^{ste} periode
- Van 02/10/2017 t.e.m. 10/11/2017: 2^{de} periode
- Van 13/11/2017 t.e.m. 22/12/2017: 3^{de} periode
- Van 08/01/2018 t.e.m. 09/02/2018: 4^{de} periode
- Van 19/02/2018 t.e.m. 30/03/2018: 5^{de} periode
- Van 16/04/2018 t.e.m. 25/05/2018: 6^{de} periode
- Van 28/05/2018 t.e.m. 29/06/2018: 7^{de} periode

- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals 2-daagse schoolreis

Indien het bedrag op de vervaldatum nog niet is vereffend, zult u uiterlijk 60 dagen na factuurdatum een herinneringsbrief ontvangen vanuit de Algemene Dienst Boekhouding met de vraag om binnen de 15 dagen te betalen.

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden verwijlinteressen aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 50 euro.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan onze advocaat voor juridische procedure.

Alle inningskosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

Indien u als ouder problemen ondervindt om de schoolrekening te betalen, kunt u contact opnemen met de directie en kunnen er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren u dat zo'n vraag op een discrete manier behandeld wordt.

Het is steeds mogelijk een aflossingsplan met de school te bespreken. Bij financiële problemen kan u bij volgende instanties terecht:

- **Welzijnshuis:** Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare
Tel 051/80 59 00
welzijnshuis@roeselare.be

- **CAW:** Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare
Tel 051/22 59 44
onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
www.cawcentraalwestvlaanderen.be

- **MY TRUSTO:** Ardooisesteenweg 67 – 8800 Roeselare
Tel 03/220 12 00
info@mytrusto.be
www.mytrusto.be

- **Huis van het kind:** www.huisvanhetkindroeselare.be

U kan ook steeds een beroep doen op onze Algemene Dienst (0518/62 12 34) om de best mogelijke oplossing te zoeken.

3.2 Kledij

Kinderen komen in een nette, verzorgde en gepaste kledij naar school. Het is aan te raden muts, trui, sjaal, handschoenen, gymkledij en jas te naamtekenen. Let erop dat je kind kledij draagt die aangepast is aan het weer: b.v. trui, muts en jas bij (koud) regenweer.

Om hygiënische redenen wordt de gymkledij, evenals de gymschoenen alleen gedragen tijdens de gymles. De gymkledij zit in een genaamtekende gymzak en blijft op school. Minstens bij elke verlofperiode wordt deze meegegeven naar huis om te laten wassen.

Geef steeds een zakdoek mee aan de kinderen. Bij kleuters van de 1ste en 2de kleuterklas steekt ook een reservebroekje in de schooltas.

3.3 Na- en buitenschoolse activiteiten

Alle buitenschoolse activiteiten worden aan de ouders medegedeeld. Voor alle activiteiten door de school georganiseerd geldt de schoolverzekering.

3.4 Omgangsvormen

Zowel op school als op straat wordt er van onze kinderen een voornaam gedrag verwacht. Een elementaire beleefdheidsregel is het spreken met twee woorden en het vriendelijk begroeten van leerkrachten en medeleerlingen. Medeleerlingen spreekt men aan met hun voornaam.

Wil als ouder hierover helpen waken en reageer positief indien er door de leerkracht op dit vlak een bemerking wordt gemaakt aan uw kind.

3.5 Leerlingenraad

Sinds het schooljaar 2009-2010 zijn we gestart met leerlingenparticipatie op school. De bedoeling hiervan is dat kinderen leren actief deelnemen aan het schoolgebeuren. De leerlingenraad wordt gevormd door 2 afgevaardigden van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar. Die afgevaardigden vertegenwoordigen ook een 'jongere' klas. Minstens 1 maal per trimester komen ze samen met de directeur en 2 leerkrachten om hun ideeën, suggesties, en opbouwende kritiek kenbaar te maken. Wat wenselijk en haalbaar is, wordt gerealiseerd.

3.6 Ongevallen en schoolverzekering

Een kind is op school altijd verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid. De verzekering van lichamelijke letsels opgelopen tijdens het spel of de lessen waar de burgerlijke aansprakelijkheid van de school niet kan ingeroepen worden, is een vrije aangelegenheid. De school sluit als service naar de leerlingen toe hiervoor een verzekering af.

De terugbetaling van de kosten voor een tandprothese is beperkt tot € 991,57 met een max. van €347,05 per tand. De aansprakelijkheid van de leerling is aanvullend verzekerd. Dat wil zeggen dat wanneer de aansprakelijkheid van het kind kan ingeroepen worden, dit eerst dient aangegeven te worden aan de gezinspolis van de ouders van het betrokken kind.

Ongevallen dienen onmiddellijk aan de toezichter of de directie gemeld te worden.

Het aangifteformulier van het ongeval wordt u via het secretariaat of de directie bezorgd. Dit formulier wordt op de keerzijde ingevuld door een arts. Zonder dit ingevuld aangifteformulier kan de verzekering niet tegemoetkomen.

Samen met de papieren van het ziekenfonds (verzekering betaalt slechts het remgeld), bezorgt u als ouder het volledig ingevulde aangifteformulier aan onze verzekeraar eventueel samen met de originele medische stukken aan: KBC – verzekeringen - Verzekeringskantoor INSURO Polenplein 20 bus 1 te 8800 Roeselare. Voor de toepassing van de verzekering voor dienstverplaatsingen worden de vrijwilligers die in het kader van een schoolactiviteit instaan voor het vervoer van leerlingen gelijkgesteld met personeelsleden. Dit betekent dat zij een beroep kunnen doen op deze verzekering voor schadegevallen die gebeuren tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit met het verzekerde voertuig.

Elk kind dat vervoerd wordt, moet een gordel dragen. Daarnaast is er ook nog de verplichting dat kinderen onder de 1m35 in een kinderbeveiligingssysteem moeten geplaatst worden.

Conform de reglementering i.v.m. het vervoer van kinderen is er een uitzondering op het plaatsen van kinderzitjes:

Als kinderen meereizen in de wagen bestuurd door andere personen dan hun ouders en als er geen of te weinig kinderbeveiligingssystemen in de wagen zijn voor alle vervoerde kinderen, mogen de kinderen vanaf 3 jaar en ouder, die kleiner zijn dan 1,35 m in uitzonderlijke gevallen en alleen voor korte ritten achterin meereizen zonder kinderbeveiligingssysteem. Ze móéten dan de gordel dragen.

OPGEPAST, deze uitzondering geldt níét voor de eigen kinderen van de autobestuurder. Deze uitzondering is enkel van toepassing voor uitzonderlijke gevallen en voor korte ritten.

Vast staat dat er geen kinderen kleiner dan 1,35 m vooraan in de auto mogen geplaatst worden zonder autostoel.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De vzw Scholengroep Arkorum, Zuidstraat 27, 8800 Roeselare met maatschappelijk doel het verstrekken van onderwijs.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, de rechtsbijstand en de lichamelijke schade (die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten), met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/31.534.781-0100. De polis ligt ter inzage op de algemene dienst.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

3.7 Fruit

Woensdag is fruitdag. We stimuleren de kinderen om telkens op woensdag een stuk fruit mee te brengen.

Snoep en kauwgom zijn VERBODEN op school en worden ontnomen.

3.8 Speelgoed

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school behalve springtouwen en elastieken (om in te springen). Enkel de kinderen van het lager krijgen de toelating om te knikkeren. Fopspenen worden noch op de speelplaats noch in klas toegelaten.

3.9 Tussendoortjes en drankverbruik

Als tussendoortje tijdens de pauze zijn toegelaten: droge koek, boterham, appel (geschild en verpakt voor de kleuters) of mandarijn.

Kleuters brengen geen koek mee als tussendoortje tijdens de speeltijd. De school zorgt zélf voor een koek tijdens de speeltijd van 10.15 én van 14.55.

Het is mogelijk om uw kind(eren) op school fruitsap, chocolademelk of melk te laten drinken. Fruitsap kost 0,45 euro, chocomelk kost 0,40 euro en melk kost 0,35 euro.

Frisdranken zijn niet toegelaten.

De kinderen kunnen gratis water krijgen op school (3 drinkfontein op de speelplaats of aan de wastafel in klas).

Om ook het ander afval te beperken, raden wij u aan om tussendoortjes mee te geven met zo weinig mogelijk verpakking. De kinderen moeten de verpakkingen reeds in de klas verwijderen (propere speelplaats).

Herbruikbare genaamtekende doosjes zijn een handig alternatief.

3.10 Verjaardagen

De kinderen brengen geen traktaten mee voor de medeleerlingen of de leerkrachten. Indien toch, worden deze traktaten terug meegegeven naar huis. De leerkracht of kleuterleidster zal het jarig kind wel op een passende manier 'in de bloemetjes zetten'.

Op de speelplaats worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeesten uitgedeeld tenzij iedereen van de klas uitgenodigd wordt. Wat wordt bedoeld met iedereen? Ofwel alle kinderen van die klas ofwel alle meisjes van die klas ofwel alle jongens van die klas. U kunt een klasgenootje veel verdriet besparen door niemand uit te sluiten bij dergelijke gevoelige aangelegenheden als verjaardagsfeestjes. Op school moeten wij soms veel verdriet omwille van 'uitsluiting' bij verjaardagen aanzien. Vooral wanneer het altijd dezelfde kinderen zijn, die niet mogen meevieren...

3.11 Schoolmateriaal en uitrusting

Om elkaar een net leefmilieu te gunnen -en uit eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel- werpt men geen papier of afval op de grond, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats.

Waardevolle voorwerpen laat men thuis; bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Elke opzettelijke schade aan gebouwen, meubilair of leermiddelen (boeken, schriften, schrijfgerief e.d.) valt ten laste van de leerling die de schade veroorzaakt.

Een kind uit de lagere school komt naar school met een degelijke schooltas. Plastieken zak, mandjes, slappe rugzakken, ... zijn niet toegelaten, ter bescherming van handboeken, mappen en schriften.

3.12 Middagmalen

Leerlingen van het lager die een volledig middagmaal nemen, betalen **3,55** euro.

Kleuters die een volledig middagmaal nemen, betalen **3,08** euro.

Leerlingen die hun boterhammen meebrengen en soep bij het middagmaal gebruiken, betalen 1,40 euro

Wie boterhammen én drank voor het middagmaal meebrengt naar school betaalt 1,20 euro

In al deze prijzen is de dienstverlening verrekend. Het menu wordt maandelijks uitgehangen en op de website van de school kenbaar gemaakt.

Voor wie boterhammen mee brengt: aangezien de boterhammen van 's morgens tot 's middags in een mand in de gang worden 'bewaard', is het niet aangewezen toespijken mee te geven die gemakkelijk kunnen bederven. Vooral in periodes wanneer het echt warm is, zijn toespijken zoals b.v. fijne vleeswaren te vermijden.

Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,20 euro per middag op voorwaarde dat de rekeningen betaald werden

3.13 Culturele kansen

De leerlingen kunnen zich abonneren op de volgende jeugdtijdschriften voor het ganse schooljaar. De bedragen vindt u terug bij punt 5 'lijst met richtprijzen'.

DOPIDO - eerste kleuter (verschijnt maandelijks)

DOKADI – tweede kleuter (idem)

DOREMI - derde kleuter (idem)

ZONNEKIND - eerste en tweede leerjaar (verschijnt wekelijks)

ZONNESTRAAL - derde en vierde leerjaar (idem)

ZONNELAND - vijfde en zesde leerjaar (idem)

VLAAMSE FILMPJES: vijfde en zesde leerjaar (voor 20 boekjes)

3.14 Sport op school

Zwemlessen

De kinderen van het lager gaan zwemmen vanaf het eerste leerjaar. Op de kalender in bijlage vindt u de tijdstippen waarop het voorzien is dat uw kind in de loop van dit schooljaar gaat zwemmen (elke klas zwemt wekelijks gedurende 1/5 van het schooljaar)

Deze zwemlessen gaan door in het zwembad te Roeselare. Hiervoor is er uiteraard zwemgerief nodig:

zwempak, badmuts voor langharige kinderen en één of meerdere handdoeken. Duikbrillen zijn verboden.

Kleine brilletjes kunnen gebruikt worden voor wie veel last heeft van chloor. Elke zwembeurt kost 2,8 euro

behalve voor de kinderen van klas 6: zij zwemmen sinds 12/9/2000 gratis (verplichting vanwege departement onderwijs).

Wie niet zwemt, blijft op school. Ziektebeurten worden niet aangerekend. Kinderen die niet zwemmen, brengen een schriftelijke verklaring van de ouders mee.

Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Elke week krijgen de leerlingen van het lager 2 lestijden gymles van een leerkracht bewegingsopvoeding. (In de periode dat uw kind gaat zwemmen wordt dan nog 1 lestijd gymles gegeven).

De kleuters krijgen wekelijks 2 uur bewegingsopvoeding van een kleuterleidster.

Voor de gymles: we verwachten dat de kinderen van het lager een witte trui (met logo van de school) dragen (9 euro). Verder vragen wij dat de kinderen een kort blauw broekje en witte gym schoenen meebrengen.

Sportschoenen met witte zolen (met velcro voor de 1e graad) zijn ook toegestaan. De leerlingen moeten telkens kousen dragen tijdens de gymles. Gelieve alle gymkledij en gymzak te naamtekenen. Een blauw broekje kan eveneens aangekocht worden voor 9 euro.

De kinderen kunnen één week per trimester waveboarden, skeeleren of steppen. Wij kunnen dit niet heel het schooljaar door toelaten omdat tijdens deze 3 weken de speelplaatsen speciaal ingedeeld worden zodat de rolschaatsers (uit veiligheid) een speelplaats alleen voor zich hebben.

We nemen deel aan naschoolse sportactiviteiten meestal ingericht door het SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport)

3.15 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren

wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.16 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad van de school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

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

3.17 Enkele nuttige wenken

Tracht zoveel mogelijk alles te naamtekenen. Vooral mutsen, handschoenen, sjaals, ... komen vaak binnen als 'verloren voorwerpen'.

Indien uw kind schoolboeken naar huis meekrijgt, vragen wij u om die met de nodige zorg te (laten) behandelen. Beschadigingen met opzet aan schoolmateriaal (b.v. schoolboek, lessenaar, ...) of door nalatigheid worden vergoed door de ouders. Deze kosten voor herstel of vervanging komen op de schoolrekening.

De kinderen brengen GEEN FLESJES of BLIKJES mee naar school

Op het straatje tussen de speelplaats en 'De Schakel' laten we niet toe dat de ouders er met de auto rijden.

We hechten belang aan de juiste 'pengreep' van de kinderen. Het is van belang dat de kleuters vanaf het eerste kleuter (en eigenlijk reeds vroeger) de juiste handgreep hanteren. Eénmaal de kinderen een verkeerde pengreep hebben, is het moeilijk deze terug af te leren. Wil er ook op letten, indien uw kleuter het potlood verkeerd vasthoudt, dit ook thuis te willen helpen afleren en de goede pengreep te 'belonen' door b.v. aanmoediging.

We laten niet toe dat de kinderen hun huistaak maken met stiften (geschreven tekst).

Gsm-gebruik op school is niet toegelaten. De leerlingen kunnen indien nodig hun ouders opbellen bij de directeur.

Respect voor materialen Heel wat materialen en handboeken worden op school gratis ter beschikking gesteld.

Bij opzettelijke beschadiging of bij slordig gebruik kan de school de aankooprijks van de beschadigde materialen of handboeken terugvorderen van de ouders.

3.18 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Om dit engagement waar te maken organiseert de school regelmatig oudercontacten.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande contactmomenten kan aanwezig zijn.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Meer hierover kan u lezen bij de rubriek "Afwezigheden".

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de achterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van de Nederlandse taal.

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders:

1. Wiebelweek Nederlands: zomerklas voor anderstalige kinderen (3 -12 j)
2. Huiswerkklas van Elim vzw: kinderen lager onderwijs
3. Vrouwenpraatgroep Elim vzw : volwassenen
4. Computergebruik Elim vzw: volwassenen
5. Opvoedingsondersteunende ouderavonden de SOM
6. Ouders en School, voorleesproject
7. Aanbod bibliotheek (boeken voor laaggeletterden, anderstalige boeken, enz.)
8. Auxilia
9. Huis van het Nederlands

3.19 Onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

3.20 Revalidatie / Logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren 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 lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

3.21 Pesten op school

Plagen of pesten of ruzie maken.

De grens tussen plagen en pesten is niet altijd even duidelijk. Plagen is eerder onschuldig, tijdelijk en vriendschappelijk. Wanneer plagen echter veelvuldig voorkomt en het voor de geplaagde vervelend wordt, beschouwen we het als 'pestgedrag'. Pesten is doelbewust, langdurig en gebeurt met machtsverschil, met het doel iemand te kwetsen of pijn te doen. Pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook ...

Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen.

Let wel: ruziemaken mag ... het helpt om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Er moet dus een zone blijven waarbinnen jongeren kunnen plagen en ruziemaken.

Hoe gebeurt pesten meestal?

Verbaal: woorden worden als wapens gebruikt, uitschelden of afdreigen, een grote mond opzetten of vernederende opmerkingen maken, roddelen of leugens verspreiden ...

Fysiek: slaan; trekken en duwen; krabben en schoppen; vechten ...

Uitsluiten of negeren.

Materieel: stelen of vernietigen

We spreken daarom af:

- Wij lachen niemand uit
- Wij sluiten niemand uit
- Vechten, schoppen en slaan kunnen niet op onze school
- Wij gebruiken niet zomaar het gerief van iemand anders
- Wij maken het gerief van iemand anders niet stuk
- Wij schelden niemand uit.

Naast deze duidelijke afspraken kiezen we ook nog voor extra ondersteunende initiatieven om pesten te helpen voorkomen. We investeren in spelmateriaal voor tijdens de speeltijden en moedigen het spelen aan.

We vinden het belangrijk dat kinderen tijdens de speeltijd bemiddelen bij kleine ruzies.

Bij ernstig pestgedrag licht de klasleerkracht de ouders van de pester(s) en gepeste kinderen in.

De leerkracht brengt ook de collega's en de directeur op de hoogte zodat ook zij weet hebben van het pestgedrag. Zo kunnen ook zij alert zijn en deze kinderen extra in de gaten houden (b.v. tijdens het toezicht op de speelplaats).

Pesten gebeurt soms zeer subtiel en kan niet altijd opgemerkt worden. We vinden het daarom belangrijk dat de ouders bij ernstig pestgedrag de school hiervan op de hoogte brengen.

3.22 Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van de school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie 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. Wij 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.

3.23 Sponsoring

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen: Sponsoring op school.

Sponsoring en reclame door derden worden toelaatbaar geacht indien ze verenigbaar zijn met een aantal algemene principes en indien aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

Algemene principes:

Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school zoals zij onder meer beschreven staan in de schoolbrochure.

Zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Voorwaarden:

- Sponsoring door derden wordt alleen toegestaan indien dit projecten steunt ten voordele van de school of indien dit projecten steunt die door de school gesteund worden.
 - Reclame en sponsoring door derden zijn eveneens mogelijk bij activiteiten die niet rechtstreeks met onderwijskundige en/of pedagogische taken te maken hebben (bv. tombola, kaarting, optreden, activiteiten ingericht door ouderraad, ...).
 - Indien de reclame en de sponsoring door derden rechtstreeks betrekking hebben op onderwijskundige en/of pedagogische taken, dan dienen zij bij te dragen tot het realiseren van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel.
 - Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie.
- Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

3.24 Per fiets naar school

Alle kinderen kunnen met de fiets naar school. Er is een fietsenberging op het grondgebied van de school. De kinderen stallen hun fiets ordelijk en veilig in de fietsenberging. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de fietsen. Fietsen 's nachts op school achterlaten is onveilig (schade/diefstal).

3.25 Zindelijkheid

In onze school verwachten we dat kleuters zindelijk zijn. Voor de kleuterjuf is het immers niet vanzelfsprekend om haar pedagogische taak optimaal te vervullen als ze voortdurend luiers of broekjes moet verversen.

De ouders zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidsstraining. Als school kunnen en willen wij u hierbij uiteraard helpen en ondersteunen en daarom hebben wij o.a. ons zindelijkheidsbeleid uitgeschreven.

Stappenplan zindelijkheidsbeleid

Vooraf

Bij inschrijving wordt het stappenplan aan de ouders bezorgd.

Op de instapdag worden wij graag geïnformeerd door de ouder(s) over de zindelijkheid van het kind.

Een 2,5- / 3-jarige kleuter komt naar school zonder luier

Wat doen we?

- We bekijken de hoeveelheid ongelukjes
- We spreken de ouders aan indien nodig
- We raden zeker aan om gemakkelijke kledij aan te doen en voldoende eigen reservekleden mee te geven

De kleuter en heeft gedurende de dag nog vaak ongelukjes in zijn/haar broek

Wat doen we?

- We spreken de ouders aan en bespreken de situatie
- We verwijzen naar een brochure met tips
- De aanpak op school wordt besproken
- De afspraak wordt gemaakt om de situatie te evalueren na enkele weken

De ongelukjes in de broek blijven voortduren.

- Dan wordt met de ouders, de klasjuf en de kinderverzorgster het volgende besproken:
 - * Hoe pakken we het verder aan?
 - * Wat doen we thuis en wat op school?
 - * Wat lukt thuis? Wat is haalbaar?
- Er wordt een volgend gesprek binnen de twee weken gepland.

Dan nog blijven de ongelukjes in de broek voortduren.

- De zindelijkheid en de algemene ontwikkeling worden besproken. Er worden verdere stappen afgesproken met alle betrokkenen

4 Orde- en tuchtmaatregelen

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

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les, gevolgd door aanmelding bij de directie

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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:

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.

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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

Beroepsprocedure 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:

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. 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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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 redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

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.

5 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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.

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 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 dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

6 Nuttige adressen

- Commissie inzake Leerlingenrechten:

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15 – lokaal 4M11

1210 Brussel

02/553 92 12 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie Zorgvuldig bestuur:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v. Marleen Broucke

Kamer 1C 24

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 06 01

secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

7 Kosten

7.1 Verplichte kosten

Uitstappen (*)	
€ 8	De spil inclusief vervoer (Roeselare) - allen
€ 9	jeugdacteur - klas 6
€ 8	bos te Ardoois - kleuters en 1ste leerjaar
€ 10	kinderboerderij (peuter t.e.m. 2de kleuter)
Sport en spel	
€ 9	gymbroek / gymtrui - lager
€ 2,80	zwemmen - lager (klas 6: gratis)
€ 9	SVS-activiteiten - vanaf 2de kleuter (*)
€ 25	sportdag - lager (*)
€ 9	doe-aan-sportbeurs (3de graad) (*)

7.2 Niet-verplichte kosten

Tweewekelijks tijdschrift Averbode	
€ 35	kleuter (dopido/dokadi/doremi)
€ 37	lager (zonnekind/zonnestraal/zonneland)
€ 31	Vlaamse Filmpjes (3de graad)
Catering	
€ 3,08	warme maaltijd kleuter (**)
€ 3,55	warme maaltijd lager (**)
€ 1,40	boterhammen met soep/choco/fruitsap van school (**)
€ 1,20	boterhammen met drank van thuis (**)
€ 0,70	koeken tijdens de speeltijden per volle week (kleuters)
€ 0,50	fruitsap
€ 0,45	choco
€ 0,40	melk
(**) Al wie op school blijft eten, ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van € 1,20 per middag	
Voor- en naschoolse opvang	
€ 0,60	per begonnen kwartier
Klas- en individuele foto's / foto's H. Vormsel en E. Communie (*)	
€ 8	klasfoto (elk jaar)
€ 8	individuele foto
€ 8	familiefoto'
€ 20	foto H. Vormsel / E. Communie (via ouderraad)
Schoolreis (*)	
€ 22	kleuter
€ 25	lager
€ 80	2-daagse (3de graad)
Koekjesverkoop t.v.v. school	
€ 7,00	per doos
(*) Dit is een richtprijs (afhankelijk van b.v. aantal deelnemers, busvervoer, afstand, ...)	