

Schoolreglement

Versie 10.01.2017

VRIJE BASISSCHOOL ‘T LUIKERTJE

NIJVERSEELSTRAAT 131

1745 OPWIJK

052/35 04 41

directie@tluikertje.be

administratie@tluikertje.be

website: www.tluikertje.be

**INHOUDSTAFEL**

**1. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL**

*1.1. Werken aan een christelijke school* p. 4

*1.2. Werken aan degelijk en samenhangend onderwijs* p. 5

*1.3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat* p. 6

*1.4. Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg* p. 7

*1.5. Werken aan de school als gemeenschap* p. 8

**2. ONZE SCHOOL**

*2.1. De scholengemeenschap HOPSASA* p.9

*2.2. Het schoolbestuur* p.9

*2.3. Personeelsleden* p.10

*2.4. Het oudercomité* p.11

*2.5. De kinderraad* p.12

*2.6. De MOS-raad* p.12

*2.7. Het centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)*  p.12

*2.8. Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting* p.15

*2.9. Commissie inzake Leerlingenrechten* p.15

*2.10. Commissie Zorgvuldig Bestuur* p.15

**3. SCHOOLREGLEMENT**

*3. 1. Engagementsverklaring* p.16

*3. 2. Inschrijven van kleuters en leerlingen*

 *3.2.1. Inschrijvingsbeleid* p.19

 *3.2.2. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs* p.20

 *3.2.3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs* p.20

 *3.2.4. Weigering van leerlingen die aan de toelatingsvoorwaarden* *voldoen* p.21

*3. 3. Omgaan met leerlingengegevens*

 *3.3.1. Verwerken van persoonsgegevens* p.22

 *3.3.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering* p.22

 *3.3.3. Publiceren van foto’s* p.22

 *3.3.4. Recht op inzage en toelichting* p.23

*3. 4. Afwezigheden*

 *3.4.1. Ziekte* p.24

 *3.4.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden* p.24

 *3.4.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur* p.25

 *3.4.4. Afwezigheden van trekkende bevolking* p.26

 *3.4.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden* p.27

 *3.4.6. Problematische afwezigheden* p.28

*3. 5. Tijdelijk Onderwijs aan huis* p.28

*3. 6. Integratie van leerlingen met een handicap* p.29

*3. 7. Orde- en tuchtmaatregelen*

 *3.7.1. Ordemaatregelen* p.29

 *3.7.2. Tuchtmaatregelen* p.30

 *3.7.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen* p.32

*3. 8. Schoolverandering* p.33

*3. 9. Getuigschrift Basisonderwijs* p.34

*3.10. Vormen van leerlingengroepen en zittenblijven*

 *3.10.1. Leerlingengroepen* p.36

 *3.10.2. Zittenblijven* p.36

*3.11. Rapporten* p.37

*3.12. Oudercontacten* p.37

*3.13. Begeleiding en evaluatie*

 *3.13.1. Kleuteronderwijs* p.38

 *3.13.2. Lager onderwijs* p.39

*3.14. Schooluren* p.40

*3.15. Toezicht en buitenschoolse opvang* p.40

*3.16. Maaltijden en dranken* p.41

*3.17. Schooleinde – rijen* p.41

*3.18. Schoolmateriaal* p.41

*3.19. Schoolagenda en huistaken* p.42

*3.20. Lichamelijke opvoeding en zwemonderricht* p.42

*3.21. Mededelingen tijdens het schooljaar* p.43

*3.22. Leefhouding*  p.43

*3.23. Verjaardagen* p.43

*3.24. Pesten op school* p.44

*3.25. Ongevallen en schoolverzekering* p.44

*3.26. Medicatie toedienen op school en behandeling luizen* p.45

*3.27. Echtscheiding* p.45

*3.28. Welzijnsbeleid* p.47

*3.29. Rookverbod* p.47

*3.30. Vrijwilligers* p.48

*3.31. Reclame- en sponsorbeleid* p.48

*3.32. Eén- of meerdaagse schooluitstappen* p.49

*3.33. Schoolwebsite* p.49

*3.34. Kosteloosheid basisonderwijs en bijdrageregeling ouders* p.49

*3.35. Schooltoelage* p.51

**4. BIJLAGEN**

Bijlage 1: Overzicht vrije dagen p.55

Bijlage 2: Overzicht besmettelijke ziekten en hun uitsluitingstijd p.56

Bijlage 3: Bijdrageregeling p.57

**1. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en het ook ondersteunen.

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

***1.1. Wij werken aan een christelijke school***

Op een creatieve en eigentijdse manier laten wij de kinderen kennismaken met de blije, hoopvolle boodschap van Jezus Christus. Vanuit een evangelische geest reiken wij de kinderen een christelijke visie op God, mens en wereld aan.
Onze keuze en aandacht gaat hierbij naar:

• Een werkgroep ‘pastoraal’ die de pastoraal en de waardebeleving mee stimuleert, ondersteunt en vorm geeft. Minstens drie maal per jaar organiseert deze werkgroep een viering waarop de ganse school is uitgenodigd. Daarnaast zijn we een solidaire school en worden er activiteiten georganiseerd zoals “soep op de stoep”, “koffiestop”, “damiaanactie”, “kom op tegen kanker”….

• Het regelmatige bezinnings-, gebeds- en godsdienstige moment in de klas. In een gepaste sfeer wordt gezorgd voor een deugddoend moment dat kracht geeft om verder te gaan.

• Een aangepaste pastorale omkadering: een attentievol gebaar bij familiale gebeurtenissen (ziekte, sterfgeval, geboorte, verjaardagen, afscheid,….).

• De goede samenwerking met de parochie resulteert in een voorbereiding op de eerste communie in het tweede leerjaar.

Een houding van bewondering en verwondering voor het leven, de wereld en een geloof in de scheppende kracht van de mens laat ons werken met de goede krachten in onszelf, collega’s, kinderen en ouders.

In een respectvolle houding tegenover onze partners in de opvoeding blijven wij ijveren voor respect, voornaamheid, orde en discipline, verdraagzaamheid en vriendschappelijke omgang, behulpzaamheid en solidariteit. Daarnaast geloven we in de groeikansen van elk kind, met falen en telkens opnieuw beginnen.

***Het zich goed voelen in de groep staat voorop!!!***

***1.2. Wij werken aan degelijk en samenhangend onderwijs***

In ons schoolwerkplan wordt steeds getracht op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Continue ontwikkelings- en leerlijnen worden zowel in kleuter- als in lager onderwijs ontwikkeld om alle aspecten van de algemene ontwikkeling te laten behandelen.

Het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool en de leerplannen voor de lagere school vormen de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven.
In de keuze van onze handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking. Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema’s, contractwerk, leren leren, hoekenwerk, ICT en media.

Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de verschillende aspecten van een harmonieuze ontwikkeling van het kind: de talige ontwikkeling, de wiskundige ontwikkeling, de gerichtheid op de wereld via de wereldoriëntatie, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling, de technologische ontwikkeling.

Een brede waaier van kansen worden de kinderen aangereikt om een brede kijk te ontwikkelen en om in contact te komen met de vele boeiende aspecten van de culturele en mondiale wereld: de deelname aan theatervoorstellingen, bezoek tentoonstellingen, diverse leeruitstappen, grootoudersfeest, MEGA-project, …
Sociale attitudes worden geëvalueerd en bijgestuurd*.*

Taalvaardigheid krijgt extra kansen bij de deelname aan de bib-activiteiten zoals: auteurslezingen, bibliotheekbezoek, boekenpakketten, het aandacht hebben voor poëzie, het wekelijkse samen lezen, het voorlezen door onze leerlingen aan de verschillende kleutergroepen en het betrekken van externen tijdens het lezen.

Het meer thematisch werken versterkt de integratie van de verschillende vakken. Uitwerken van creatieve schoolprojecten brengt veel creatieve energie op gang en stimuleert de verbondenheid op school.

Er is een stijgende aandacht voor het leren leren en de daarbij horende ontwikkeling van intellectuele vaardigheden: verschillende infobronnen raadplegen, gebruik van de schoolagenda, leren samenvatten, leerstrategieën hanteren, huistaken maken en toetsen voorbereiden, werkafspraken, takenbord, zelfsturing, zelfstandig leren leren … . Zie ook naar de nieuwe visie op huiswerk, ingegaan op 8 januari 2018.

Het zinvol integreren van ICT in ons onderwijs is ook een belangrijke doelstelling. Niet wat de kinderen weten of kennen over de computer is belangrijk, wel wat ze ermee kunnen doen: ICT staat in dienst van onze onderwijspraktijk. Vandaar de klemtoon op ‘zinvolle toepassingen’. Die meerwaarde kan zich op allerlei vlakken situeren: snellere leerresultaten, meer motivatie en succeservaringen, betere kansen op differentiatie, extra kansen op het vlak van creativiteit, meer variatie in oefenvormen, meer samenwerkend leren, … .

Het pakket bewegingsopvoeding krijgt een ruimere vorm door het twee-wekelijks zwemmen, de schoolsportdagen, speelplaatswerking, initiatie volleybal in het tweede leerjaar, uitwisseling van materiaal via de gemeente voor onze jongste kleuters, voetbal- en handbaltoernooi voor de derde graad, … Deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport, eigen organisatie van netbaltornooi, voetbaltornooi, … Daarnaast zien we bewegingsopvoeding in een ruimer kader met aandacht voor een gezonde levenshouding.

We hebben aandacht voor het milieu op school, kortweg MOS. Om het leefmilieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven.  Wij exploreren alle onderdelen van onze omgang met het milieu en gaan onderzoeken waar het beter of anders kan. Naast aandacht voor de natuur hebben we een grote aandacht voor mobiliteit. We zetten een aantal acties op touw rond verkeersveiligheid, verkeersvaardigheden en duurzame mobiliteit. Onze verkeersluwe schooldag, Sam de Verkeersslang, de st(r)apdag zijn een kleine greep uit de tal van activiteiten die we jaarlijks organiseren. We geven met onze oudere leerlingen het voorbeeld door uitstappen met de fiets te organiseren.

***1.3. Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat***

Wij zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die **positieve ingesteldheid**: zich emotioneel goed voelen, zelfwaarde - gevoel versterken, zich als persoon tonen, gemotiveerd zijn, zich vitaal en gezond voelen, plezier beleven, tot rust komen, zich geborgen voelen, zich verbonden voelen, interesse hebben voor anderen, nieuwsgierig zijn, initiatief nemen, betrokken bezig zijn.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Onze opvoeding wordt gedragen door:

• Onze gerichtheid op het **unieke van ieder kind.** Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van het kind.

• De pedagogie van de verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. **Leren is samen leren**, wederzijdse verrijking.

• De pedagogie van de hoop. Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven **in de groeikansen van kinderen** en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen**,** hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

• De pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen **op de mogelijkheden van kinderen** vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Onze leerkrachten willen hierbij :

• model staan voor goed leren,

• strategische vragen stellen,

• aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen,

• zinvolle contexten aanbieden,

• interactieprocessen begeleiden,

• peilen naar de vorderingen,

• helpen en coachen.

***1.4. Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg***

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam.
Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt.

• Onze school heeft extra lestijden ‘Gelijke Onderwijs Kansen’( SES lestijden). Samen met het team zoeken we naar een manier om beter te kunnen omgaan met de soms grote verschillen tussen leerlingen. Vanuit deze visie werden deze lestijden aan de zorgjuf toegekend en staan ze ook zo geroosterd in haar agenda.

• Het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorgverbredend te werken: hoekenwerk, contractwerk, model ‘beheersing-herhaling-verdieping’,…

• Het uitwerken van een eigen leerlijn voor kinderen die het echt moeilijk krijgen en leerlingen die nood hebben aan uitbreiding.

• Het inschakelen van de computer bij remediëring, uitbreiding en inoefening binnen de klas.

Via ons kindvolgsysteem ( Ferre Laevers kleuterschool) en leerlingvolgsysteem (voor spelling, lezen, rekenen) willen wij onze kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen en dit vanaf de kleuterklas, waardoor wij de kwaliteit van ons didactisch handelen willen bewaken en kinderen met ontwikkelingsachterstand en -voorsprong willen begeleiden op klasniveau.

Wij doen aan gerichte observatie in het kleuteronderwijs. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuter- naar kleuterklas, van kleuter naar eerste leerjaar en in de overgang naar een ander leerjaar.

Tevens zullen de kinderen en de ouders ervaren dat de opvoeders begaan zijn met iedereen. Het persoonlijk contact met de ouders wordt prioritair gesteld. Gegevens van Multi Disciplinaire Teams: CLB, logo, revalidatie, … worden passend aan ouders doorgegeven in gesprekken, rapportbesprekingen, agenda, via contactmomenten, het contact van elke dag, infoavonden voor ouders, oudercontacten en rapportbespreking einde eerste, tweede en derde trimester, studiekeuzebegeleiding in het zesde leerjaar, …

***1.5. Wij werken aan de school als gemeenschap***

Het schoolbestuur, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie.

Personeelsvergaderingen zijn een samen zoeken naar beter functioneren als team ten voordele van de totale ontwikkeling van het kind. Het doornemen van jaarplannen, leerlijnen, observatieschema’s, continuïteit in de klassenwerking zijn daar uitingen van. Vanuit ons prioriteitenplan zoeken we naar geschikte nascholingen.

Voor de ouders is er bij het begin van het schooljaar een klassikale informatie avond. Daarnaast worden er momenten voorzien voor een individueel gesprek met de ouders, onze meespeeldag, de opendeurdag in de kleuterschool, de “feest”activiteiten en oudercontacten in de lagere school.

Er is dagelijks mogelijkheid tot korte contacten met de juf en/of meester

Onze ouders ondersteunen de klaswerking op verschillende momenten:

* begeleiding bij de buitenschoolse activiteiten : een uitstap, sport en spel,…
* als lid van het oudercomité
* bij diverse activiteiten

In het begin van het schooljaar worden “hulpcheques” ingevuld waarop ouders kunnen aangeven wanneer en bij wat zij kunnen en willen ondersteunen.

Via de kinderraad (“Hippe Kinder Bende”, kortweg HIKIBE) zorgen wij ook voor inspraak van de leerlingen en de nodige kinderparticipatie aan het schoolgebeuren.

De school licht ouders in over activiteiten en plannen via infoavonden omtrent de schoolwerking en de concrete klaswerking via het weekjournaal, het agenda, de activiteitenkalender, de website.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen.

Wij vinden het goed om er samen over te waken dat het schoolreglement wordt toegepast. We willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

**2. ONZE SCHOOL**

***2.1. De scholengemeenschap HOPSASA***

Onze school behoort tot de scholengemeenschap HOPSASA. Daartoe behoren ook nog volgende scholen:

De Lettertuin Steenweg op Vilvoorde 229, 1745 Opwijk

De Knipoog Kouterbaan 8, 1745 Opwijk

De Leertrommel Schoolstraat 65A, 1745 Opwijk

Vrije Kleuterschool Gemeenteplein 28, 1730 Asse

Ascanusinstituut Nieuwstraat 72, 1730 Asse

Ascanusinstituut Terheide Kapellestraat 9, 1730 Asse-Terheide

***2.2. Het schoolbestuur***

Het bestuur van onze school is de vzw Schoolcomité Sint-Vincentius.

Deze vzw zal vanaf 1 september 2018 samengaan met de vzw van het VKO.

vzw Schoolcomité Sint-Vincentius

Kleuter- en lager onderwijs

Heerbaan 25

1. Opwijk

Bestuurscomité

***Voorzitter***

Roger Cooreman

***Leden***

Kris De Baerdemaeker

Bram Verniest

Yves Verhelst

***Directie***

Dora Vastenavondt / Jan Bastiaensen (ad interim)

***Onderwijzend personeel***

Caroline Vermeulen

Ellen Dierickx

De Raad van Bestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.

De Raad van Bestuur bestaat uit 2 afgevaardigden van elk schoolbestuur behorend tot de vzw Schoolcomité Sint-Vincentius.

Raad van Bestuur

***Voorzitter***

Willy Price

***Leden***

Louisiane Bieseman

Roger Cooreman

Jean-Michel Hunt

Lut Leemans

Willy Segers

Alice Van Lancker

Yves Verhelst

***Directies***

Christoph De Smedt

Katleen Van Lemmens

Kristl Roosenboom (adjunct directie De Leertrommel)

Dora Vastenavondt / Jan Bastiaensen (ad interim)

***2.3. Personeelsleden***

**2.3.1. Directie**

Dora Vastenavondt directie@tluikertje.be

Jan Bastiaensen (ad interim) directiejan@tluikertje.be

**2.3.2. Secretariaat**

Lut Leemans

Bernadette De Boeck administratie@tluikertje.be

Gina Van Den Bossche

Els Van de Velde

Katrien Heyvaert

**2.3.3. Kleuterschool**

Peuterklas Lore Verdoodt en An Heylens

Eerste kleuterklas Karine Joostens

Tweede kleuterklas Nancy De Clerck

Derde kleuterklas Caroline Vermeulen

Zorgjuf Lore Verdoodt

Kleuterturnen Marijke Boone

Kinderverzorgster An Heylens

**2.3.4. Lagere school**

Eerste leerjaar Stefanie Vande Voorde

Tweede leerjaar Veerle Dierickx en Ilke Abbeel

Derde leerjaar Reinout Heyvaert

Vierde leerjaar Maria Debrucker en Sarah Vanderstraeten

Vijfde leerjaar Ellen Dierickx

Zesde leerjaar Ilke Abbeel

Zorgcoördinatie Dora Vastenavondt

Zorgleerkracht Peter Bosman

ICT-coördinator Jan De Bie / Jonas Verdoodt

Turnleerkracht Gert Leus

Veiligheid en gezondheid Gert Leus

**2.3.5. Onderhoudspersoneel**

Onderhoud Marleen Thewis en onderhoudsfirma

**2.3.6. Toezichthoudend personeel**

Initiatief voor Buitenschoolse Opvang (IBO) te bereiken op het nummer 052/35.33.58.

Dit wordt georganiseerd door 3WPlus. Zij zijn te bereiken via veerle.aerts@3wplus.be

***2.4. Het oudercomité***

Het oudercomité vertegenwoordigt alle ouders met kinderen in onze school. Het heeft een ondersteunende functie bij de initiatieven van de school en werkt zelf ook een eigen programma uit. Door deze werking wordt de band tussen ouders en school versterkt. Het oudercomité bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

***Voorzitter***

Kris De Baerdemaeker

***Secretaris***

Marleen Van Eycke

***Leden***

Bram Verniest Isabel Cossement Lesley Heremans

Liesbeth De Ridder Katrien Vanlangenhove Tim Van Nijverseel

Sofie De Pauw Vincent De Maeseneer Benny Herdewyn

Lies Van Gheluwe Annick Bormans

***Contactgegevens voorzitter***

Vrije Basisschool ’t Luikertje

t.a.v. Kris De Baerdemaeker

Nijverseelstraat 131

1745 Opwijk

***2.5. De kinderraad***

Als school vinden we het belangrijk dat er een zekere participatie van de leerlingen is in het schoolbeleid.

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden voor elke klas 2 leerlingen gekozen die de klas vertegenwoordigen in de kinderraad (“Hippe Kinder Bende”, kortweg HIKIBE). De afgevaardigden worden, bij stemming, verkozen door de lagere schoolkinderen.

De vergaderingen worden begeleid door een werkgroep van leerkrachten.

Opmerkingen, ideeën, … van de kinderraad worden besproken op personeelsvergaderingen. We streven ernaar zoveel mogelijk van de ideeën tot werkelijkheid te brengen.

***2.6. De MOS-raad***

De MOS-werkgroep of onze ‘Mossertjes’ bestaat telkens uit 2 kinderen van elke klas van het 1e tot het 6e leerjaar.

Zij komen, onder begeleiding van de werkgroep MOS, enkele keren per jaar samen om na te denken hoe we met onze school werk kunnen maken van een beter ‘milieu’. Dit kan bijvoorbeeld gaan over ‘groen op school’, ‘afval’, ‘verkeersveiligheid’, de ‘diertjes op school’ en nog zo veel meer.

In het groepje brainstormen ze rond nieuwe, ‘groene’ ideeën voor in de klas of in de school of werken ze wel eens een project mee uit.

***2.7. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)***

Onze school werkt samen met

**Centrum voor Leerlingenbegeleiding Preventieve gezondheidszorg**

Nieuwstraat 120 Spiegelstraat 1

1730 Asse 1730 Asse

Directeur: Dhr. Wilfried Neefs Schoolarts: Dr. Van Craenenbroeck

Tel: 02/452 79 95

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar maken er geen deel van uit. U kan steeds terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

**U kan bij het CLB terecht…**

* als uw kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
* als uw kind moeite heeft met leren;
* voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
* als er vragen zijn over de gezondheid van uw kind, lichaam, …;
* als uw kind vragen heeft rond vriendschap en verliefdheid;
* met vragen over inentingen.

**Uw kind moet naar het CLB…**

* op medisch onderzoek;
* als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
* voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
* om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen.

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Deze onderzoeken zijn verplicht.

Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen. U kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. U kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraagt u best aan uw CLB.

**Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij wordt het ‘vaccinatieprogramma’ gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Voor alle vaccinaties moeten de ouders toestemming geven.

**CLB-dossier**

Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Daarin komt alles wat met het kind en zijn begeleiding te maken heeft. Uiteraard houdt men zich aan enkele regels:

* in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
* de gegevens worden behandeld met de nodige discretie en zorgvuldigheid;
* men houdt zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

**Naar een andere school**

Wanneer uw kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

De identificatiegegevens van het kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding worden ***automatisch*** overgedragen.

Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend gebeuren door de ouders of door de leerling zelf indien hij of zij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat het kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en u via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling (met andere woorden op het ogenblik waarop u dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van het kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

**Ook belangrijk om weten**

Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van de ouders of de leerling (ouder dan 12 jaar) – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden enzovoort.

Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.

 Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting).

**Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag het kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is het kind jonger dan 12 jaar, dan mag u als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt altijd samen met een CLB-medewerker die de nodige uitleg geeft. U kunt een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet er wel een ernstige reden zijn. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerkt, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

**Weigering CLB**

De ouders hebben het recht af te zien van individuele leerlingbegeleiding door het CLB. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren. Klassikale testen daarentegen kunnen niet geweigerd worden.

Ook tegen de medische begeleiding door dit centrum kan verzet worden aangetekend. De ouders dienen dan een aangetekend schrijven te richten aan de gemandateerde van de equipe, waarin zij verklaren niet akkoord te zijn met de keuze van het CLB door de inrichtende macht.

Binnen een termijn van negentig dagen, die ingaat op de datum van verzending van het aangetekend schrijven, zijn de ouders verplicht het wettelijke verplichte medisch onderzoek door een door hun gekozen equipe van de preventieve gezondheidszorg te laten uitvoeren.

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien **uw kind, uzelf of een gezinslid** één der vermelde besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan het schoolhoofd of aan de schoolarts. U vindt een overzicht in de bijlage (bijlage 4).

***2.8. Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting***

**Voorzitter**

Dora Vastenavondt

**Adres**

Nijverseelstraat 131

1745 Opwijk

***2.9. Commissie inzake Leerlingenrechten***

Schriftelijk bereikbaar op volgend adres:

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

Telefonisch bereikbaar op volgend nummer:

02/553 92 12

***2.10. Commissie Zorgvuldig Bestuur***

Schriftelijk bereikbaar op volgend adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

AGODI

t.a.v. Marleen Broucke

Adviseur

Kamer 1C 24

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

**3. SCHOOLREGLEMENT**

***3.1. Engagementsverklaring***

Ouders verwachten veel van de school voor de opleiding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, en in ruil verwachten we de volle steun van de ouders. We verwachten dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan ten opzichte van school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, … Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van kinderen. Daarom maken we in deze engagementsverklaring afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Inhoud van de engagementsverklaring:

1. Onze school kiest voor regelmatige contactmomenten met de ouders.
2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
3. Individuele leerlingen begeleiding.
4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

**Onze school kiest voor regelmatige contactmomenten met de ouders.**

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

Engagement van de school:

* Bij het begin van elk schooljaar is er een informatieavond in de klas van uw kind. Daar kunt u de algemene werking van de school en de specifieke werking van de klas leren kennen.
* We willen u ook informeren over de evolutie van uw kind. Hiervoor organiseren we drie individuele oudercontacten. U wordt hier op tijd van op de hoogte gebracht. Een eerste vindt plaats in het eerste trimester, het tweede na de krokusvakantie en een derde op het einde van het schooljaar.
* We zoeken samen met u naar een ander overlegmoment indien u op het geplande oudercontact niet kan aanwezig zijn.
* We geven de voorkeur aan een oudercontact met beide ouders samen. Indien dit voor jullie als ouders om bepaalde redenen niet mogelijk is, voorzien we een apart oudercontact.
* We engageren ons, om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over uw kind.
* In de kleuterschool krijgt uw kleuter wekelijks een weekjournaal mee met heel wat ervaringen van de voorbije week.

Engagement van de ouders:

We verwachten:

* Dat u zich als ouder samen met ons engageert om goed samen te werken rond de opvoeding van uw kind.
* Dat u komt wanneer wij u uitnodigen voor een oudercontact.
* Dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

**Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen ’s ochtends en ’s middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, …

Als uw kind voldoende op school is, kan u een schooltoelage krijgen. Wanneer dit niet zo is, kan u die weer verliezen. Uw kind moet ook voldoende op school zijn om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar.

* Wanneer uw kind niet naar school komt, zijn wij verplicht dit door te geven aan het departement Onderwijs en aan het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding).
* We verwachten dat uw kind elke dag naar school komt en op tijd op school aanwezig is.
* We verwachten dat u ons voor 8.45 uur verwittigt als uw kind niet komt.
* Het CLB begeleidt bij problematische afwezigheden. Deze begeleiding is verplicht.
* U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

**Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school heeft een zorgbeleid. Dit betekent dat:

* We gericht de vooruitgang van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem, een methode om uw kind gestructureerd op te volgen.
* Er geregeld overleg is over de kinderen tussen de klastitularis, de directeur, het CLB en de zorgcoördinator. Het kan zijn dat wij u na zo een overleg uitnodigen om onze bevindingen te bespreken.
* U krijgt dan een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek via een brief.
* We zullen samen met u als ouder bepalen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal verlopen.
* Daarbij zullen we bespreken wat u van de school kan verwachten en wat we van u als ouder verwachten.
* We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

De zorgcoördinator coördineert de zorg op school. U kan haar steeds aanspreken indien u om een of andere reden bezorgd bent over uw kind.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders spreken Nederlands met hun kind. Wij, als school, engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij het leren van de taal en hun taalontwikkeling.

Wij 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 taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook buiten de school, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan door:

* Zelf Nederlandse lessen te volgen.
* Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
* Uw kind naar Nederlandstalige tv-programma’s te laten kijken of er samen met hem/haar over te praten.
* Voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
* Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek.
* Probeer binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
* Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes, in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten, taalkampen of activiteiten zoals turnen, zwemmen, dans …

***3.2. Inschrijven van kleuters en leerlingen***

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement.

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

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u 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 uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind. U dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur de SIS-kaart van het kind. De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Indien de ouders beslissen hun zoon/dochter van school te laten veranderen dienen de ouders of de voogd de directie te verwittigen.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen ingeroepen worden om het verblijfsstatuut te regulariseren.

Elke leerling heeft inschrijvingsrecht in de school of vestigingsplaats, gekozen door zijn ouders. Dit recht geldt ook voor leerlingen die met een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een bepaald type van het buitengewoon onderwijs. Dit betekent dat deze leerlingen ook het recht hebben om een inschrijving te vragen in een school voor gewoon onderwijs. Als het gaat over kinderen met een inschrijvingsverslag voor type 1,2,3,4,5,6,7 (niet type 8) dan wordt dit recht echter genuanceerd.

Het schoolbestuur moet deze leerlingen inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van de vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging van de betreffende leerling.

Deze inschrijving wordt na een draagkrachtafweging bevestigd of ontbonden.

We verwelkomen leerlingen met een lichamelijke handicap in die mate dat de leerlingen mits ‘redelijke’ aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

**3.2.1. Inschrijvingsbeleid**

Vóór de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen. Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit vóór de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.

Voor onze school heeft het schoolbestuur de capaciteit vastgelegd op 96 kleuters en 144 lagere schoolkinderen. Zij hebben eveneens beslist om de inschrijvingen van alle leerlingen te laten starten vanaf de eerste schooldag van januari van het voorafgaande schooljaar. Dit houdt in dat het schoolbestuur geen enkele leerling weigert op basis van capaciteit.

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

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

**3.2.2. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs**

Kleuters mogen pas naar school komen vanaf de datum waarop zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken.

Als zij jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapdata zijn :

* de eerste schooldag na de zomervakantie;
* de eerste schooldag na de herfstvakantie;
* de eerste schooldag na de kerstvakantie;
* de eerste schooldag van februari;
* de eerste schooldag na de krokusvakantie;
* de eerste schooldag na de paasvakantie;
* de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en toegelaten. Voor de instapdatum mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden, zonder rekening te houden met de instapdata. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Sommige leerplichtige kinderen zijn nog niet rijp om het lager onderwijs aan te vatten. De ouder(s) kan/kunnen beslissen dat hun leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs blijft. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

De klassenraad (directeur en betrokken titularis) en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding geven echter hierover voorafgaand advies waarin zij de ouders op de hoogte stellen van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties van dergelijke beslissing. Nadien nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. Indien deze positief is, wordt dit alles vastgelegd in een document dat de vereiste adviezen en de beslissing van de ouders bevat. Al de betrokken partijen ondertekenen dit document.

**3.2.3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Ouders kunnen beslissen hun niet-leerplichtig kind één schooljaar vroeger in het lager onderwijs in te schrijven. Deze afwijking blijft beperkt tot één schooljaar en heeft een zelfde procedure als die van het kleuteronderwijs.

Voor kinderen die op vijf jaar in het gewoon lager onderwijs wensen in te stappen beslist de klassenraad van de school over de toelating.

Voor kinderen van zes jaar, die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs en die wensen in te stappen in het lager onderwijs, zal de klassenraad van de school beslissen over de toelating.

Voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt moeten wij 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.

Een leerling kan maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is er een gunstig advies nodig voor de klassenraad en het CLB-centrum waarin deze van oordeel zijn dat de betrokken leerling dat doel zal kunnen bereiken. De ouders kunnen echter niet verplicht worden hun kind een achtste jaar in het lager onderwijs te houden. Dit alles wordt weerom schriftelijk vastgelegd.

Elke inschrijving die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van een bepaald niveau wordt geweigerd.

**3.2.4. Weigering van leerlingen die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen**

Onze school kan leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden weigeren (bv. leerlingen die op een andere school zijn uitgesloten). Dergelijke weigeringen zullen allicht uitzonderlijk zijn.

* De weigering moet schriftelijk gemotiveerd worden aan de ouders binnen de vier kalenderdagen.

* Een inschrijving kan in geen geval geweigerd worden op grond van criteria die onbetamelijk zijn en waardoor de menselijke waardigheid in het gedrang komt. De rechtbank zal in geval van betwisting op vraag van de ouders, oordelen over de inhoud van de termen “onbetamelijk” en “in strijd met de menselijke waardigheid”.
* Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest Buitengewoon onderwijs heeft en er is de eerste weken na inschrijving een vermoeden van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

* de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
* de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van
leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
* een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake
zorg;
* de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs;
* het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het
overleg- en beslissingsproces.
* Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in de school waar een leerling het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd. Dit komt erop neer dat er zowel voor de school als voor de leerling een “afkoelingsperiode” geldt.

***3.3. Omgaan met leerlingengegevens***

**3.3.1. Verwerken van persoonsgegevens**

De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens (d.d. 8 december 1992 en verschenen in b.s.18 maart 1993) is van toepassing op de gegevensbestanden die wij van onze leerlingen bijhouden. De school verwerkt deze gegevens enkel voor de organisatie van haar onderwijs en houdt zich strikt aan alle bepalingen van deze wet.

***Wanneer uw persoonlijke gegevens, adres e.a. veranderen, gelieve de directie hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte te stellen. Dit om de gegevens op de individuele fiches en op de leerlingenlijst te kunnen aanpassen.***

* + 1. **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. 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 uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

**3.3.3. Publiceren van foto’s**

De school maakt in de loop van het schooljaar foto’s van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto’s en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan.

**3.3.4. Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

***3.4. Afwezigheden***

Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Wij bevelen echter aan dat ouders de leerkracht of directeur diezelfde dag nog schriftelijk of telefonisch informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Een 6-jarig kind, dat verlengd aan het kleuteronderwijs deelneemt, valt onder de leerplicht op basis van zijn/haar leeftijd. In dit geval is de regelgeving zoals beschreven voor de leerlingen van het lager onderwijs van toepassing.

Lager onderwijs

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

**3.4.1. Ziekte**

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende schooldagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

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

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende schooldagen* 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.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

* het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
* het attest geantedateerd is, of de begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;
* het attest een reden vermeldt 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,…

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

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

**3.4.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter kunnen voorleggen. Er is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig, wel verwittigen de ouders de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

* Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
* Het bijwonen van een familieraad.
* De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
* Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
* Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..).

Voor een afwezigheid wegens deelname aan een feestdag verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind, volstaat een door de ouders geschreven verklaring. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de wettelijk vastgelegde vakantieperiodes. Concreet gaat het dus 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.

**3.4.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

* Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
* Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap of competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
* In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verklaring ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

* 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:
1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportvereniging;
3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
4. een akkoord van de directie.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

**3.4.4. Afwezigheden van trekkende bevolking (in zeer uitzonderlijke omstandigheden)**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijvoorbeeld op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

3.4.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

1. Na ziekte of ongeval

Om een beslissing te kunnen nemen moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

* Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
* Een medisch attest, waarin de frequentie en de duur van de revalidatie genoteerd staat.
* Een advies geformuleerd door het CLB.
* Een toestemming van de directeur.

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

1. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

Om een beslissing te kunnen nemen moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

* Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
* Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatieuitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
* Een advies geformuleerd door het CLB.
* Een toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters 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 buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

Voor meer inlichtingen en voor het opstellen van het aanvangsdossier richt u zich tot de directeur.

**3.4.6. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind 5 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in samenspraak met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de ouders en hun kinderen.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (dat wil zeggen problematische afwezigheden die niet omgezet werden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

***3.5. Tijdelijk onderwijs aan huis***

Leerlingen vanaf 5 jaar (dat wil zeggen: leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs 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).

1. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur

van de thuisschool. 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.

1. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling mag ten hoogste 10 kilometer zijn. De thuisschool dient dit echter niet te doen wanneer het kind is opgenomen in een preventorium of ziekenhuis met type 5-school.

Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet.

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 **vier 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 bevestigd 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.

***3.6. Integratie van leerlingen met een handicap***

Aangezien wij niet kunnen voorzien welke voorzorgen wij dienen te nemen bij de aanmelding van leerlingen met een bepaalde handicap is het moeilijk om concrete maatregelen uit te werken voor de opvang van deze leerlingen.

Dit is onderwerp van bespreking tijdens het intakegesprek (*onderzoek naar mogelijkheden en onmogelijkheden van de school, externe hulp, aandachtspunten pedagogisch en didactisch*).

Wij verwelkomen leerlingen met een lichamelijke handicap in die mate dat de leerlingen mits ‘redelijke’ aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen maar die omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. Het MDO-team (Multi Disciplinair Overleg) beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

***3.7. Orde- en tuchtmaatregelen***

Het is verplicht de volgende wettelijke bepalingen op te nemen in onze afsprakennota maar wellicht nooit toe te passen in onze school.

Elke klastitularis legt samen met zijn leerlingen klasafspraken rond gewenste houding en gedrag vast.

**3.7.1. Ordemaatregelen**

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan de inrichtende macht maatregelen nemen.

Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd op klas- of schoolniveau met een ordemaatregel, bijvoorbeeld verwittiging in de agenda, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen opgenomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

**3.7.2. Tuchtmaatregelen**

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

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 3.7.2.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw 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.

### 3.7.2.2. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

* 1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
	2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
	3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
	4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

De directeur kan beslissen dat de opvang van uw 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 uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn of haar leerlingengroep.

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

**3.7.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

**3.7.3.1. Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting, kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 3.8. pagina 16)
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

**3.7.3.2. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

vzw Schoolcomité Sint-Vincentius

 T.a.v. de heer Price

Heerbaan 25

 1745 Opwijk

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.

1. 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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te 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.

1. Het schoolbestuur 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.

Een kind mag het slachtoffer niet worden van het gedrag van zijn ouder(s).

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s)-school. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kinderen een andere school te zoeken.

***3.8. Schoolverandering***

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van de directeur, inspectie, departement of minister vereist.

De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij aangifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

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.

Van zodra de ouders deze documenten in hun bezit hebben, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

***3.9. Getuigschrift Basisonderwijs***

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

Hierover vergadert een commissie bestaande uit de directeur en de klassenleraar van het vijfde en zesde leerjaar op het einde van het schooljaar.

De volgende procedure wordt gevolgd:

* Er wordt een leerlingenlijst van de in aanmerking komende kandidaten opgesteld voor de tweede vrijdag van juni.
* Het dossier met de persoonlijke gegevens van de leerling en de synthese van de schoolrapporten wordt op punt gesteld.
* De commissie beslist in een vergadering na 20 juni aan de hand van het dossier bij meerderheid of de leerling al dan niet geslaagd is. Bij pariteit beslist de voorzitter (directeur).
* Bij verlies van het getuigschrift levert de school een nieuw getuigschrift af met

 de vermelding “duplicaat”.

* Aan een leerling die het getuigschrift niet behaalt, wordt een attest afgeleverd met het aantal en de soort gevolgde schooljaren in het lager onderwijs.

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 staan in verhouding tot het aantal genomen kopieën (10 cent per kopie). 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 het voorafgaande schooljaar;
* De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
* De gegevens uit het 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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen[[1]](#footnote-1) na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur of zijn afgevaardigde.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Vzw Schoolcomité Sint-Vincentius

 T.a.v. de heer Price

 Heerbaan 25

 1745 Opwijk

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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. 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 het getuigschrift toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

***3.10. Vomen van leerlingengroepen en zittenblijven***

**3.10.1. Leerlingengroepen**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn of haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

**3.10.2. Zittenblijven**

Ouders hebben volgens het decreet basisonderwijs finaal beslissingsrecht met betrekking tot de overgang van hun kind naar een ander niveau :

* Van kleuter naar lager onderwijs;
* Van lager naar secundair onderwijs;
* Van gewoon naar buitengewoon onderwijs.

Over het verloop van de zes jaren lager onderwijs vermeldt dit decreet niets. De regelgeving legt dus geen jaarklassensysteem of niveaugroepen op.

De klassenraad (klastitularis, leerkracht zorgverbreding, CLB-adviseur en directie) beslist in samenspraak met de ouders of de leerling mag overgaan van de ene klas naar de andere.

Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Ook rechten van medeleerlingen op degelijk onderwijs dienen in deze zaak ter harte te worden genomen. Deze rechten dienen tegen elkaar afgewogen te worden. Indien er geen consensus bereikt wordt over de overgang (al of niet) naar een volgend leerjaar, primeert het collectieve recht. Het is dan de klassenraad die onder leiding van de directeur een gemotiveerde beslissing neemt.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn.

***3.11. Rapporten***

Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind. Het geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar tweemaandelijks een rapport meegegeven, dit dus vijf keer per jaar.

***3.12. Oudercontacten***

In de kleuterschool is er oudercontact :

* **Eind augustus:** info-avond
* Eind december
* In het **midden** van het schooljaar voor de 3de kleuterklas
* **Juni** : voor de ouders die het wensen of wanneer de juf het nodig acht.

In de lagere school is er driemaal per jaar oudercontact :

* **Eind augustus** : info-avond
* **Eerste trimester** : bij eerste of tweede rapport
* **Tweede trimester** :bij het derde of vierde rapport
* **Derde trimester** : eindrapport + oudercontact

***3.13. Begeleiding en evaluatie***

* + 1. **In het kleuteronderwijs**

***Observeren***

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

***Begeleiden***

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

***Het kindvolgsysteem***

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

***Speciale begeleiding***

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) besproken.

***Informatie en communicatie***

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

* oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes ….;
* Informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak;
* Het heen- en weerkaftje met vermelding van de thema’s;
* Schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es);
* Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB);
* Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen….);
* Een mededelingenbord en/of infohoek ;
* E-mails en website ;

***Participatie***

U kunt rechtsreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

**3.13.2. In het lager onderwijs**

***Evalueren***

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, ‘leren leren’ … .

***Middelen***

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden er proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

***Rapporten***

Vijf keer per jaar wordt het rapport uitgereikt.

Het rapport geeft een overzicht van de toetsresultaten van uw kind en bevat ook uitleg over zijn of haar socio-emotionele vaardigheden.

Elke ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

***Informeren***

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

* de schriften en/of kaften ;
* de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
* de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school; wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen;
* resultaten van huiswerken; het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden;
* contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB);
* het gesprek met de leerkracht tijdens het oudercontact of een aangevraagd onderhoud;
* … .

***Begeleiden en remediëren***

Uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO’s (multi disciplinair overleg) worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt hierbij betrokken.

***3.14. Schooluren***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dag** | **Voormiddag** | **Namiddag** |
| Maandag |  8u45 - 11u55 | 13u15 – 15u35 |
| Dinsdag |  8u45 - 11u55 | 13u15 – 15u35 |
| Woensdag |  8u30 – 12u00 | **/** |
| Donderdag |  8u45 - 11u55 | 13u15 – 15u35 |
| Vrijdag |  8u45 - 11u55 | 13u15 – 15u35 |

Wij verzoeken u er over te waken dat uw kind steeds op tijd op school is. Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door laatkomers. Ook is het nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.

Tijdens de schooluren mogen kinderen in geen enkel geval het schoolterrein verlaten.

 In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts en dergelijke vast te leggen buiten de schooluren.

Ook de begeleiding van de kinderen door externe diensten zoals logopedie kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en/of op school gebeuren.

***3.15. Toezicht en buitenschoolse opvang***

Er is ’s morgens toezicht voorzien vanaf 7.00 u. tot 8.30 u. In de namiddag is er opvang van 16.00 u. tot 18.00 u.

Het ochtend- en avondtoezicht wordt aangerekend van 7u tot 8u en van 16u tot 18u door 3 W Plus (zie eerder).

Op woensdag is er enkel ’s morgens toezicht (van 7.00 u. tot 8.30 u.).

Voor eventuele opvang op woensdagnamiddag geldt het volgende:

Op initiatief van de gemeente en in samenwerking met alle Opwijkse scholen wordt een gezamenlijke buitenschoolse opvang georganiseerd (IBO) in de Schoolstraat 85.

Op **woensdagnamiddag** worden de leerlingen afgehaald door de begeleidster van het IBO om 12.00 u.

**Gelieve de school steeds vooraf te verwittigen wanneer uw kind naar IBO gaat.**

Voor meer informatie kan u steeds terecht op het nummer 052/35.33.58 of in de Schoolstraat 85 te Opwijk.

**Het IBO vraagt met aandrang dat elk kind dat van de diensten van het IBO gebruik wil maken ingeschreven wordt. Om organisatorische redenen vraagt het IBO dat bij deelname op woensdagnamiddag de ouders telkens vooraf verwittigen.**

***3.16. Maaltijden en dranken***

Er kunnen warme maaltijden (soep, hoofdgerecht, nagerecht) genomen worden, of soep alleen. De soep kan enkel genomen worden voor een volledige periode.

De maaltijden kunnen genomen worden: alle dagen (behalve woensdag) – op vaste dagen in een week (bijvoorbeeld elke dinsdag en donderdag) of op vooraf meegedeelde data.

Wanneer de leerling afwezig is, verwittigt u ons voor 8.45 u., zoniet dienen wij de maaltijd aan te rekenen.

Indien u dat wenst, kan u via het bestelformulier drankbonnetjes aankopen. Hiermee kan uw kind op school chocomelk, melk, fruitsap of water verkrijgen.

Omwille van de overlast en uit milieuoverwegingen is het meebrengen van drankkartons, blikjes en aluminiumfolie verboden. We vragen hierbij om gebruik te maken van een brooddoos, een drinkbus en een koekendoosje!

***3.17. Schooleinde - rijen***

Op het einde van de schooldag kunnen de ouders hun kinderen opwachten op de speelplaats, **binnen de aangeduide zone**.

Na schooltijd gaat uw kind recht naar huis en komt hij of zij nadien niet meer op de speelplaats spelen.

Iedereen is na schooltijd op tijd buiten, de fietsers vertrekken het eerst, nadien mogen de rijen de school verlaten.

Ouders hebben een voorbeeldfunctie bij het naleven van de verkeersregels.

We verwachten van de ouders dat zij:

* De parkeerzone voor de bus, het zebrapad en het fietspad steeds vrij laten.
* Hun kind afhalen aan de schoolpoort en het niet wenken vanaf de overkant van de straat.
* Regelmatig nakijken of de fiets van uw kind nog wettelijk in orde is: of lichten, remmen,… nog werken.

***3.18. Schoolmateriaal***

Onze school doet haar uiterste best om te zorgen voor luchtige klaslokalen, aangename speelterreinen, mooi meubilair en de nodige schooluitrusting en schoolgerief. Wij waken er over dat deze materialen met zorg behandeld worden. Ook persoonlijke voorwerpen en kleding worden met respect behandeld.

Wie schade berokkent aan deze materialen is verplicht om deze te vergoeden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen.

***3.19. Schoolagenda en huistaken***

Vanaf het eerste leerjaar werken de leerlingen met een agenda. Deze schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en regelmatig nagekeken door de leerkracht. Het is een communicatiemiddel tussen school en ouders.

Voor de hogere leerjaren vormt de agenda tevens een werkinstrument dat de leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun schoolwerk.

Wij vragen aan de ouders om de agenda regelmatig na te kijken en te ondertekenen.

De leerkracht geeft huistaken om de leerstof verder in te oefenen. Deze huistaken vragen niet te veel tijd. Door het leren van lessen kan de leerstof herhaald en verdiept worden. Huistaken bevorderen het zelfstandig werken van uw kind. Aan de ouders bieden huistaken een kans om de prestaties en de vorderingen van uw kind van dichtbij te volgen. Wanneer uw kind regelmatig té lang werkt aan huistaken of lessen, laat u dit best even weten aan de leerkracht.

Via huiswerk worden leerlingen uitgenodigd om zelfstandig te werken aan de taken die ze opgelegd kregen of zichzelf opleggen. Vooral zelfsturing en leren leren krijgt met huiswerk een oefenplaats.

Ouders krijgen door het huiswerk een idee waarmee hun kind in de klas bezig is en hoe het onderwijsaanbod aanslaat.

Voor verdere informatie in verband met huistaken verwijzen we graag naar ons nieuw huiswerkbeleid dat u kan terugvinden op onze website.

**3.20. Lichamelijke opvoeding en zwemonderricht**

***Lichamelijke opvoeding***

Elke week krijgt uw kind in de kleuterschool en in de lagere school minstens 2 lestijden bewegingsopvoeding. Daarnaast nemen we ook deel aan sportieve evenementen zoals een fietstocht, een wandeltocht, een voetbaltoernooi, … We hebben tijdens deze lessen ook bijzondere aandacht voor de fietsvaardigheden van onze kinderen.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden, wordt van de leerlingen van de lagere school een bepaalde uitrusting gevraagd.

We streven naar eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes een T- shirt dat in de loop van september wordt aangeboden. Daarnaast dragen de leerlingen een donkerblauwe of zwarte short en turnpantoffels zonder veters. Een turnzak wordt gratis aangeboden door de school.

Uw kind zal de turnkledij geregeld mee naar huis krijgen voor een wasbeurt. Gelieve elk stuk te voorzien van de naam van uw kind. Voor de kleuters wordt er geen specifieke turnkledij gevraagd.

***Zwemonderricht***

Het zwemonderricht behoort tot de eindtermen en iedere zwembeurt die men overslaat dient een geldige reden te hebben (een briefje van de ouders of dokter).

Zwemgerief vergeten geldt niet als reden voor terugbetaling van het zwemgeld.

Enkel kinderen die een doktersattest afleveren, worden op school opgevangen. De anderen gaan mee en kijken toe. Deze maatregel is er gekomen om het “zwemspijbelen” tegen te gaan.

***3.21. Mededelingen tijdens het schooljaar***

Sommige activiteiten kunnen moeilijk vele maanden vooraf gepland worden. Zij worden wel tijdig meegedeeld via mail, brief, schoolagenda of op de schoolwebsite.

***3.22. Leefhouding***

***Hoffelijkheid***

Onze school doet een bijzondere inspanning om de kinderen te begeleiden in hun opvoeding tot volwassenen met een goede leefhouding. We werken een methode uit van sociale vaardigheden waarin we maandelijks een ander accent leggen. Doorheen het schooljaar gaat het om grote thema’s: verbondenheid, waardengericht leven, communicatie en gespreksconventies. Asociaal gedrag zoals pesterij, ruzie, vernielingen,... zal dan ook op school geweerd worden.

***Gezonde levenswijze***

Woensdag is fruitdag: dan brengen de kinderen fruit mee als tussendoortje. Het gebruik van snoep proberen we te beperken, kauwgom en lolly’s zijn niet toegelaten. Bovendien vragen we u om geen snoep mee te geven voor andere kinderen. Daarnaast stimuleren we onze leerlingen om met de fiets naar school te komen. Regelmatig worden er acties georganiseerd.

***Uiterlijk voorkomen***

De kledij van de leerlingen is steeds verzorgd. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercing en tatoeages ... zijn niet toegelaten.

Om veiligheidsredenen is het dragen van teen- en strandslippers niet toegestaan op onze school.

***GSM-toestellen en speelgoed***

De kinderen brengen geen elektronische toestellen (onder andere MP3-spelers, iPods, tablets), zak- of knipmessen, rollerskates of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school. GSM-toestellen zijn enkel toegelaten na een gemotiveerde vraag van de ouders én mits toestemming van de directie.

***3.23. Verjaardagen***

Verjaardagen zijn feestdagen in de klas. Mogen wij echter vragen niet te overdrijven met traktaties. Het is zeker en vast geen verplichting iets mee te brengen naar school. Indien u dat toch wenst is een stukje fruit, stukje cake of een koek het meest aangewezen, liefst geen snoep.

***3.24. Pesten op school***

Onder pesten verstaan wij herhaalde plaagacties van fysische aard van één groep of persoon tegenover een andere groep of persoon, waardoor het slachtoffer zich gekwetst voelt. Kenmerkend bij pesten is een groot onevenwicht in de machtsrelatie: het slachtoffer is veel minder weerbaar dan de pester(s).

Wanneer u bij uw kind signalen opvangt over pesten, gepest worden of uw kind hoort vertellen over het pestgedrag van anderen, weet dan dat de school openstaat voor deze signalen, ofwel bij de leerkracht van uw kind ofwel bij de directie.

Indien u signalen rond pesten bij uw kind ervaart, aarzel dan niet om dit te melden op school. Ouders zijn vaak beter geïnformeerd dan leerkrachten.

Ter preventie van dit pesten werd er een stappenplan geïntroduceerd waarbij kinderen leren wat ze kunnen doen in conflictsituaties.

We willen zeker met u samenwerken en samen zoeken hoe uw kind kan geholpen worden. Indien uw kind frequent gepest wordt, zal de school hieromtrent met u contact opnemen wanneer er ernstige feiten aan het licht komen.

Indien uw kind zich als pester gedraagt, geldt in het bijzonder dat:

1. U geïnformeerd wordt wanneer het pesten niet vermindert.
2. De school u zal uitnodigen wanneer het pesten niet vermindert.

We vragen ouders en grootouders het recht niet in eigen handen te nemen. Op school treden de toezichthoudende leerkrachten op tegen pestgedrag.

We hanteren de ‘no-blame-methode’. Bij deze methode ligt de klemtoon op de gevoelens en worden de kinderen actief betrokken bij de aanpak van het pesten.

Via dit groepsgebeuren wordt de verantwoordelijkheid samen gedragen en helpen kinderen elkaar om zich terug veilig en gelukkig te voelen. Op die manier wordt de macht verschoven van de pester(s) naar de groep als geheel. Onze ervaring leert dat deze methode positieve resultaten geeft!

***3.25. Ongevallen en schoolverzekering***

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school én op weg van en naar school.

Deze verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering.

Ook de schade aan kleren, fietsen, brillen... vallen buiten deze verzekering.

*Wat te doen bij een ongeval?*

1. Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De directeur wordt op de hoogte gebracht. De directeur zal een aangiftedossier opstellen en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgen. Indien het ongeval op school gebeurt, zal de school de ouders verwittigen.
2. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
3. De ouders laten een uitgavenstaat opmaken door het ziekenfonds.
4. Op de aangifteformulieren vullen de ouders hun rekeningnummer en hun handtekening in.
5. De aangifteformulieren, een uitgavenstaat van het ziekenfonds en alle rekeningen worden terug op school bezorgd voor verdere afhandeling.

***3.26. Medicatie toedienen op school en behandeling luizen***

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.

Wanneer een leerling 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 de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts raadplegen.

Luizen hebben kan iedereen overkomen. Indien er in de klas van uw kind luizen gesignaleerd zijn, wordt u daarvan op de hoogte gesteld. Mocht u bij uw kind luizen vaststellen, geef ons dan zeker een seintje. U kan alvast rekenen op de discretie van ons kriebelteam.

***3.27. Echtscheiding***

***Zorg en aandacht voor het kind***

Als ouders uit elkaar gaan, moeten kinderen deze ‘verliessituatie’ verwerken. Voor deze kinderen 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.

Het rapport en informatie over oudercontacten wordt in tweevoud meegegeven aan de leerlingen. Bij voorkeur wordt er een gezamenlijk oudercontact georganiseerd zodat we, in het belang van het kind, samen met u zijn/haar vorderingen kunnen bespreken. Indien dit, om welke reden dan ook, echter niet mogelijk zou zijn, zijn we bereid een afzonderlijk oudercontact per ouder te voorzien.

***Ouderlijk gezag***

De beslissingen over een minderjarige worden genomen door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. Voor de school is het niet altijd evident te weten wie het ouderlijk gezag uitoefent.

In de communicatie met de meeste gezinnen stellen zich geen problemen. Beide ouders nemen de beslissingen betreffende het onderwijs samen en vragen zo nodig ook de instemming van hun kind. Ook als maar één persoon het ouderlijk gezag heeft, is er weinig kans op betwisting van zijn of haar beslissingen betreffende het onderwijs en recht op informatie van de school. In de meeste gevallen zal gezond verstand volstaan.

Moeilijkheden ontstaan vooral tijdens en na echtscheidingsprocedures. Uiteraard is het in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om de gezamenlijke opvoeding van hun kinderen te organiseren, daarover onderlinge afspraken te maken en een goede communicatie te onderhouden.

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders), tenzij de rechtbank anders beslist. De ouders nemen solidair de beslissingen betreffende het onderwijs van hun kind. Eén van de ouders (vader of moeder) kan namens beide ouders optreden tegenover derden die "te goeder trouw" zijn, op basis van een vermoeden van akkoord. De school mag dus de beslissingen (zoals de inschrijving) van één van de ouders uitvoeren, tenzij de school weet dat de andere ouder het er niet mee eens is.

***Recht van toezicht***

Als één van de (gescheiden) ouders het exclusief ouderlijk gezag krijgt via de rechtbank, heeft de andere ouder het recht op toezicht. Dit houdt onder meer in dat hij of zij geïnformeerd moet worden over de opvoeding van het kind (schoolresultaten, oudercontacten, leerlingenbegeleiding, ...) en dat hij of zij bij de jeugdrechtbank of de kortgedingrechter een verhaalrecht heeft tegen beslissingen van de exclusieve ouder.

De school zelf kan absoluut niet in de rol van rechter worden geplaatst.

De school mag de informatie niet weigeren als de andere ouder daarom vraagt (passieve informatieplicht). Dit betekent niet dat de school verplicht is vragen te beantwoorden die onredelijke eisen qua tijd en middelen stellen, zoals het opstellen van een verslag of het invullen van een vragenlijst.

***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 de school mee te werken aan het co-schoolschap.

***3.28. Welzijnsbeleid***

***Verkeersveiligheid***

In het lessenpakket wordt aandacht besteed aan verkeersveiligheid. Verkeerslessen worden systematisch ingebouwd. Ook maakt de school gebruik van het aanbod van gemeente, provincie en andere instanties. Verkeersopvoeding van het kind begint echter bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke situaties.

***Evacuatieplan***

Voor onze school werd er een evacuatieplan uitgewerkt in samenwerking met de brandweer. Elk schooljaar worden er meerdere alarmoefeningen gehouden volgens de welomschreven onderrichtingen. Alle leerkrachten en leerlingen nemen ernstig deel aan deze oefeningen.

***Verplaatsingen per fiets***

Vanaf het vierde leerjaar verplaatsen de leerlingen zich voor uitstappen, leerwandelingen, enzovoort geregeld per fiets. Gelieve er daarom voor te zorgen dat uw kind beschikt over een aangepaste fiets die volledig in orde is.

***3.29. Rookverbod***

Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de instelling. Het is eveneens verboden te roken in de open plaatsen van de instelling op weekdagen. Het is verboden te roken tijdens de extra-murosactiviteiten. Deze bepalingen gelden voor alle personen die zich in de gebouwen en/of op de terreinen van de instelling bevinden. De nodige rookverbodtekens zijn aangebracht.

Bij de ingang van het schoolterrein staat duidelijk zichtbaar aangegeven dat roken niet is toegestaan. Werknemers of bezoekers die zich niet houden aan het verbod worden aangesproken. Leerlingen, ouders of personeel kunnen zich met hun klachten over de niet naleving hiervan richten tot de directie, het schoolbestuur of de inspectie. Bij overtreding door het personeel is het intern arbeidsreglement van toepassing. Bij de leerlingen vallen we terug op de bestaande tuchtprocedure.

***3.30. De vrijwilligers***

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat 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 elke ouder op de hoogte.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

***Vrije verzekering***

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

***Vergoedingen***

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

***3.31. Reclame- en sponsorbeleid***

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda’s, computers en dergelijke meer) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Alle verplichte schoolactiviteiten zijn reclamevrij. In de klas, refter, gymzaal en andere ruimten treft men geen reclameboodschappen aan.

Facultatieve activiteiten zoals schoolreis, sneeuwklassen en dergelijke zijn steeds reclamevrij. Er mag echter wel vermeld worden door welke firma deze projecten prijsgunstiger werden gemaakt.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties als: eetfestijn, schoolfeest, folders en dergelijke wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd.

In geen enkel geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

***3.32. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)***

***School- en studiereizen***

Elk jaar worden er door de school schooluitstappen georganiseerd. Voor alle klassen wordt er één keer per jaar een schoolreis gepland. Daarnaast zijn er tal van excursies die georganiseerd worden in het kader van het lessenprogramma.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Om de prijs te drukken en het aanbod zo ruim mogelijk te houden binnen de maximumfactuur worden er regelmatig fietsuitstappen georganiseerd.

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

Voor leerlingen van het 5de en 6de leerjaar worden er sneeuwklassen georganiseerd. Deze gaan door tijdens de krokusvakantie.

***Theaterbezoeken***

Onze school werkt ook aan de culturele vorming van de kinderen. Naast het in de klas verwerken van culturele activiteiten worden er enkele theatervoorstellingen geprogrammeerd voor alle leerlingen.

***3.33. Schoolwebsite***

De school beschikt over een website [www.tluikertje.be](http://www.tluikertje.be) .

U kan er terecht voor informatie, recente gegevens in verband met de school, foto’s van klasactiviteiten, … .

***3.34. Kosteloosheid basisonderwijs en bijdrageregeling ouders***

De school stelt al het materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal. Bij verlies of beschadiging worden de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend aan de ouders of wordt hen gevraagd om het materiaal zelf te vervangen.

**Volgende materialen worden door de school voorzien:**

Bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, woordenboeken, CD-roms, dvd’s, prentenboeken, leesboeken, atlas, kaarten, kompas, lijm, schaar, knutselmateriaal, spelmateriaal, lat, graadboog, geodriehoek, passer, zakrekenmachine, klok, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, schoolagenda, kalender, potlood, pen, stiften, kleurpotloden en verf.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden (bijvoorbeeld theaterbezoek, schoolreis, sportactiviteit). Wij vragen daarvoor een bijdrage, rekening houdend met een scherpe maximumfactuur. Voor het concrete bedrag verwijzen wij u naar de bijdrageregeling die u kan vinden in de bijlage.

In september krijgt u een gedetailleerd overzicht mee met de correcte prijzen van de aangeboden diensten. Tweemaandelijks krijgt u de mogelijkheid in te tekenen op diensten zoals maaltijden, dranken, tijdschriften enzovoort. Deze vallen buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur.

U bent niet verplicht hiervan gebruik te maken. Maar indien u uw kind hiervoor inschrijft, vragen wij deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

Voor de onkosten die gemaakt worden werken we met een schoolrekening. Dat betekent dat u 4x per jaar een rekening krijgt:

* periode september/oktober -> na de herfstvakantie;
* periode november/december -> na de kerstvakantie;
* periode januari/februari/maart -> na de paasvakantie;
* periode april/mei/juni -> op het einde van het schooljaar.

U kan de rekening betalen in contant geld of via domiciliëring. Indien u wenst te betalen in contanten geeft u het geld gewoon mee (liefst gepast). U krijgt dan een ontvangstbewijs terug. Wenst u te betalen met een domiciliëring, dan dient u hiervoor een akkoordverklaring te ondertekenen. Dit document is verkrijgbaar op het secretariaat. Het is dan de school die zorgt voor de volledige administratieve opvolging van de domiciliëring. Uw rekening wordt nadien automatisch gedebiteerd.

Niet betaalde rekeningen zullen nogmaals aangeboden worden. Indien ze daarna nog niet betaald worden, zal het aanbieden van tijdschriften, drankjes en/of maaltijden gestopt worden. Bij eventuele betalingsmoeilijkheden kunnen regelingen getroffen worden. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

***3.35. Schooltoelage***

Ouders met een kind in de basisschool (kleuter en/of leerling lager onderwijs) kunnen een schooltoelage aanvragen. Het belangrijkste criterium op basis waarvan bepaald wordt of u recht hebt op een school- of studietoelage is de hoogte van het gezinsinkomen.

Hoe aanvragen?

1. Het aanvraagformulier opvragen op het secretariaat van de school.
2. Via de website www.schooltoelage.be kan de aanvraag online gebeuren. Hiervoor hebt u wel een elektronische identiteitskaart of een federaal token nodig.
3. Bijkomende informatie via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse Overheid.

Voor extra info of ondersteuning bij het invullen van het aanvraagformulier kan u ook steeds terecht bij de directie of het secretariaat.

Indien u voor meerdere kinderen een schooltoelage wil aanvragen, dan kan u het aanvraagformulier kopiëren.

***Tot slot***

Na het doorworstelen van deze brochure is het misschien mogelijk dat u door het bos de bomen niet meer ziet. Aarzel niet om bij vragen of problemen contact te nemen met de directie of de leerkracht van uw kind.

*Naast heel wat “leren” en “leven” hopen we vooral dat uw kind hier een gelukkige schooltijd doorbrengt zodat we slagen in ons opzet:*

*“we kunnen niet van alle kinderen*

*dezelfde sterretjes maken*

*wel kunnen we ervoor zorgen*

*dat ze allemaal schitteren” !*

**5. Bijlagen**

Bijlage 1: Overzicht vrije dagen

Bijlage 2: Overzicht besmettelijke ziekten en hun uitsluitingstijd

Bijlage 3: Bijdrageregeling

*Bijlage 1: Overzicht vrije dagen*

|  |
| --- |
| Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2017 – 2018 |

**Eerste oudercontact** WOENSDAG 30 AUGUSTUS 2017 om 19u30



**Start van het schooljaar VRIJDAG 1 SEPTEMBER 2017**

**Vrije dagen van het eerste trimester**

|  |  |
| --- | --- |
| * Schoolvrije dag
* Pedagogische studiedag
* Herfstvakantie

 * Wapenstilstand
* Afbeeldingsresultaat voor kerstboom png Schoolvrije dag
 | WOENSDAG 27 SEPTEMBER 2017WOENSDAG 18 OKTOBER 2017VAN MAANDAG 30 OKTOBER 2017TOT EN MET ZONDAG 5 NOVEMBER 2017ZATERDAG 11 NOVEMBER 2017WOENSDAG 29 NOVEMBER 2017 |

 **Kerstvakantie** VAN MAANDAG 25 DECEMBER 2017 TOT EN MET ZONDAG 7 JANUARI 2018

 **Vrije dagen van het tweede trimester**

|  |  |
| --- | --- |
| * Krokusvakantie
* Afbeeldingsresultaten voor paasklok pngPedagogische studiedag
 | VAN MAANDAG 12 FEBRUARI 2018 T/M ZONDAG 18 FEBRUARI 2018VRIJDAG 9 MAART 2018 |

 **Paasvakantie** VAN MAANDAG 2 APRIL 2018 TOT EN MET ZONDAG 15 APRIL 2018

 **Vrije dagen van het derde trimester**

|  |  |
| --- | --- |
| * Schoolvrije dag
* Dag van de arbeid
* Hemelvaartsdag
* Brugdag
* Pinkstermaandag
 | MAANDAG 30 APRIL 2018DINSDAG 1 MEI 2018DONDERDAG 10 MEI 2018VRIJDAG 11 MEI 2018MAANDAG 21 MEI 2018 |
|  |  |

 **De zomervakantie**   **begint op ZONDAG 1 JULI 2018**

****

*Bijlage 2: Overzicht besmettelijke ziekten en hun uitsluitingstijd*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ziekte** | **Uitsluitingstijd** |
| **Luizen** | Thuisblijven tot na aangepaste behandeling. |
| **Windpokken** | Thuisblijven tot minstens 6 dagen na het verschijnen van de eerste huidletsels of tot opdroging van de blaasjes. |
| **Mollusca contagiosa** (parelwratjes) | Geen schoolverbod. Ouders vragen best advies aan de huisarts in verband met de behandeling van de wratjes. |
| **Impetigo** (huidinfectie) | Thuisblijven tot na opdroging van de letsels tenzij de wonde bedekt is of 2 dagen antibiotica werd genomen. |
| **Schimmel van de schedelhuid en van de gladde huid** (onder andere St. Katarinawiel) | Thuisblijven tot bewijs van aangepaste behandeling. Schimmel van de voeten moet niet gemeld worden. |
| **Infecties met ß-hemolytische streptokokken van groep A** | Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met angepaste antibiotica of tot minstens 14 dagen indien niet behandeld met antibiotica. |
| **Hepatitis A** (geelzucht) | Thuisblijven tot minstens 12 week na het begin van de ziekteverschijnselen. |
| **Hepatitis B** (acute vorm en chronisch dragerschap) | Acute ziekte: thuisblijven tot na klinische genezing op basis van een attest van de behandelende arts. |
| **Bof** | Thuisblijven tot minstens 9 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier. |
| **Mazelen** | Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag. |
| **Rubella** (rode hond) | Thuisblijven tot minstens 7 dagen na het verschijnen van de huiduitslag. |
| **Salmonellosen** (besmettelijke diarree) | Thuisblijven tot na genezing. |
| **Buiktyfus en Shigellose** (dysenterie) | Thuisblijven tot na tenminste 2 negatieve culturen (met 7 dagen tussentijd) van de stoelgang. |
| **Schurft** | Thuisblijven tot bewijs van aangepaste behandeling. |
| **Meningokokkenmeningitis en –sepsis** | Thuisblijven tot na schriftelijke verklaring van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid. |
| **Kinkhoest** | Thuisblijven tot na schriftelijke verklaring van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid. |
| **Difterie** | Thuisblijven tot na 2 negatieve keeluitstrijkjes. |
| **Poliomyelitis** (kinderverlamming) | Thuisblijven tot na schriftelijke verklaring van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid.  |
| **Tuberculose** | Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen. |

*Bijlage 3: Bijdrageregeling*

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

|  |  |
| --- | --- |
| **Verplichte activiteiten per klas** | **Prijs** |
| - Zwemmen- Leeruitstappen- Theaterbezoeken- Schoolreis | Het totale bedrag voor deze activiteiten houdt rekening met de maximumfactuur. |
| **Niet verplicht aanbod** | **Prijs** |
| - Voor- en naschoolse opvang | Facturatie via de gemeente. |
| - Drank | € 0,80 / drankje |
| - Soep | € 0,80 / drankje |
| - Vakantieblaadjes | € 6 voor de kleuters en leerlingen van het 1ste t.e.m. het 4de leerjaar.€ 11 voor leerlingen van het 5de en 6de leerjaar. |
| - Dopido, Dokadi, Doremi | € 30 (jaarabonnement) |
| - Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland | € 36 |
| - Vlaamse filmpjes | € 30 (enkel voor 5de en 6de leerjaar) |
| - Middagtoezicht | gratis |

1. Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’ bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen,

wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. [↑](#footnote-ref-1)