

Schoolreglement

Het schoolreglement is terug te vinden op onze website: www.zonnekesschool.be. Ouders die het uitdrukkelijk wensen ontvangen hiervan een gekopieerde versie.

De school is verplicht van dit reglement "voor kennisneming en akkoord" door de ouders te laten ondertekenen. Telkens er aan het schoolreglement iets wordt gewijzigd, is de school verplicht van de ouders een vernieuwde verklaring te laten ondertekenen.

In principe worden wijzigingen aan het schoolreglement meegedeeld bij het begin van een nieuw schooljaar, zodat ouders slechts één maal per schooljaar hun goedkeuring onderschrijven.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Het volstaat dat één van de ouders dit schoolreglement ondertekent. Bij gescheiden ouders is het de ouder die het 'hoederecht' uitoefent die het schoolreglement dient te ondertekenen. Aan de andere ouder wordt *bij navraag* ook een exemplaar overhandigd.

De wijzigingen, aanpassingen en/of toevoegingen voor het nieuwe schooljaar zijn vetjes gedrukt.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



Informatie

Dit deel is meer van informatieve aard. Strikt genomen maakt het geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dit nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Guy Vloeberghs 03/887.69.78 guy.vloeberghs@zonnekesschool.be
Beleidsondersteuner	Evelyne Misselyn 03/887.69.78 evelyne.misselyn@zonnekesschool.be
Secretariaat	Kaat Vanden Eynde & An Avonts 03/887.69.78 secretariaat@zonnekesschool.be
Zorgcoördinatoren	Mieke Dekeyser (KS – 1 ^{ste} lj) & Christine Maerivoet (LS) 03/887.69.78 (HS) – 03/887.49.04 (LL) mieke.dekeyser@zonnekesschool.be christine.maerivoet@zonnekesschool.be
Afdelingen	Kleuterschool & 1 ^{ste} leerjaar Heiligstraat 6 – 2620 Hemiksem 03/887.69.78 2 ^{de} leerjaar tot en met 6 ^{de} leerjaar Lindelei 203 – 2620 Hemiksem 03/887.49.04
Scholengemeenschap	Rupel Stafmedewerker: Annemie Schoofs Rozenlaan 44 – 2840 Reet 03/888.35.36
Schoolbestuur	KOBA ZuidkANT Voorzitter: Guido Halsberghe Nooitrust 4 – 2390 Malle 03/304.91.00 Afgevaardigd bestuurder: Peter Nys
Plaatselijk Comité	Voorzitter: Eric Offeciers
Website van de school	www.zonnekesschool.be

2. Organisatie van de school

Schooluren	De school is open van 8.00u. tot 16.00u. De lessen beginnen stipt om 8.30u. en eindigen om 15.30u.
Opvang	Wij organiseren GEEN voor- en naschoolse kinderopvang. De leerlingen van onze school kunnen gebruik maken van de gemeentelijke kinderopvang Merelhofke. Verantwoordelijke: Monique Ryngaert 03/288.26.21 monique@hemiksem.be Nijverheidsstraat 27 – 2620 Hemiksem
Vakanties	Herfstvakantie: zaterdag 26 oktober 2019 – zondag 3 november 2019 Kerstvakantie: zaterdag 21 december 2019 – zondag 5 januari 2020 Krokusvakantie: zaterdag 22 februari 2020 – zondag 29 februari 2020 Paasvakantie: zaterdag 4 april 2020 – zondag 19 april 2020 Zomervakantie: woensdag 1 juli 2020 – maandag 31 augustus 2020
Vrije dagen	Woensdag 2 oktober 2019 Dinsdag 30 april 2020 Woensdag 20 mei 2020
Pedagogische Studiedagen	Woensdag 16 oktober 2019 Vrijdag 6 maart 2020

3. Samenwerking

Met de ouders	Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze ouderraad en schoolraad kan je steeds terecht.
Ouderraad	Iedere ouder die een kind heeft op onze school kan deel uitmaken van de ouderraad. Voorzitter: Tom Germijns ouderraad@zonnekesschool.be Bestuursleden: Koen Lostrie – Mike Van den Eynde – Erik Van Lierde – Koen Lostrie
Schoolraad	De schoolraad is een door de Vlaamse regering verplicht orgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. De schoolraad bestaat uit drie geledingen, ieder met drie vertegenwoordigers. De directie is ook aanwezig en heeft een raadgevende functie. Om de vier jaar worden de leden door verkiezing aangeduid. Het voorzitterschap wordt bepaald door de leden zelf. Voorzitter: Katrien Verhoosel schoolraad@zonnekesschool.be oudergeleding: Katrien Verhoosel – Leslie Van Damme – Nathalie De Landtsheer

personeelsgeleding: Marleen Schroyens – Vicky Dombret – Evelyne Misselyn
lokale gemeenschap: Kris Verbeeck – Sonja De Bruyn – Hilde De Ridder

Met de leerlingen

Leerlingenraad

De leerlingen vanaf het derde leerjaar worden verkozen voor de leerlingenraad. Per leerjaar zijn er 2 afgevaardigden.
Verantwoordelijke leraar: Bart Rypens

Met externen

CLB

CLB De Wissel Antwerpen
Campus Zuid
Leopoldlei 96 – 2660 Hoboken
Contactpersoon afdeling Heiligstraat: Kelly Van den Abeel
Contactpersoon afdeling Lindelei: Stef Goovaerts
03/216.29.38

**Ondersteunings-
netwerk**

Antwerpen plus
Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen
Voor algemene vragen of ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
03/613.09.50
info@onaplus.be
www.onaplus.be/ouders

Expant 24
Tjalkstraat 11
2030 Antwerpen
Voor algemene vragen of ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
0499/92.05.86
info@expant24.be
www.expant24.be

Ganspoel
Ganspoel 2
3040 Huldenberg
Voor algemene vragen of ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
02/686.00.40
Coördinatie@otganspoel.be

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507.08.72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi) Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553.93.83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi) t.a.v. Frederik Stevens H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553.65.56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1. Administratie leerlingen

1.1 Inschrijving van de leerling

- 1.1.1 Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. Onze school werkt hiervoor samen met de andere scholen uit Hemiksem en de scholen uit Schelle en Niel. Deze aanmeldingsprocedure geldt voor alle geboortejaren in de kleuterschool en alle leerjaren in de lagere school. Dus van de instappers tot en met het zesde leerjaar. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je jouw recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:
1. Opgegeven schoolkeuze;
 2. Afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school;
 3. Toeval.
- Na de ordening laten we je voor de uiterste datum van 30 april weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk en via elektronische drager op de hoogte gebracht over het toegangsticket. Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons naast de melding van niet gunstige rangschikking ook een document van niet gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat ook waarom je kind geweigerd werd. Op de melding van niet gunstige rangschikking staat ook vermeld op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.
- 1.1.2 De aanmeldingen starten op de eerste schooldag van januari voor broers en zussen én voor kinderen van personeelsleden. Andere kinderen kunnen vanaf de eerste schooldag van maart worden **aangemeld**. De concrete tijdlijn voor **2019 – 2020** zal tijdig gecommuniceerd worden naar alle betrokken partijen.
- 1.1.3 Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont, bij voorkeur de kids-ID of ISI+-kaart.
- 1.1.4 Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het hele schoolreglement. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).
Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Vrije Basisschool Hemiksem (Zonnekesschool).
- 1.1.5 Bij de inschrijving van jullie kind, zal de school de ouders 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 een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

- 1.1.6 Voor kinderen die een echtscheiding doormaken wil de school een luisterend oor, openheid, extra begrip en aandacht bieden.
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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.

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

De agenda en (zeldzame papieren) brieven worden in enkelvoudig exemplaar meegegeven met de leerling. De ouders worden geacht om zelf brieven en informatie door te geven aan de andere ouder. Zeker indien de informatie en gestelde vraag betrekking heeft op de periode dat het kind bij de andere partner verblijft op het moment dat in orde moet zijn met materiaal, taken, lessen en alle andere zaken die de goede gang van zaken in de klas hierdoor niet bemoeilijken.

Per leerling wordt er slechts één rapport afgedrukt en meegegeven met de leerling. De ouders worden geacht om deze informatie onderling met elkaar te delen.

Per leerling wordt er slechts één oudercontact voorzien in de daarvoor bestemde voorziene periode. Wanneer de oudercontacten plaatsvinden kan u terugvinden onder 3.11.4 van dit schoolreglement. De ouders worden geacht, in het belang van het kind en om de planlast niet onnodig omhoog te stuwen, gezamenlijk naar dit oudercontact te komen. De ouders maken zelf ook goede afspraken of enkel de biologische ouders naar dit oudercontact komen of wanneer de verstandhouding het toelaat, ook de plusouders mee aanwezig zijn op dit oudercontact.

- 1.1.7 De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement.
Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

1.2 Informatie bij de inschrijving

- 1.2.1 Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden volgende documenten overhandigd:
- de onthaalbrochure met informatie over de school: opvoedingsproject, schoolorganisatie, leerkrachten, ouderraad, schoolraad, CLB, schoolverzekering.
 - een activiteitenkalender van het lopende schooljaar;
 - een exemplaar van dit schoolreglement.
- 1.2.2 Al deze informatie is ook te vinden op de website van de school : www.zonnekesschool.be

1.3 Automatisatie van leerlingengegevens

- 1.3.1 De school houdt allerlei persoonsgegevens bij op computer. Deze gegevens worden verwerkt voor leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.
- 1.3.2 De ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren.

1.4 Veranderen van school

- 1.4.1 Ouders kunnen op elk tijdstip in het schooljaar beslissen hun kind van school te laten veranderen. Zij zijn bevoegd om te oordelen of het verantwoord is dat hun kind van school verandert. Er is geen goedkeuring nodig van welke instantie ook.
- 1.4.2 Er wordt dan een formulier 'mededeling van schoolverandering' ingevuld dat door de directie van de nieuwe school én de ouders dient ondertekend te worden.

- 1.4.3 Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Ouders behouden evenwel het beslissingsrecht.
- 1.4.4 Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de leerling. Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen deze overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- 1.4.5 Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

1.5 Toepassing van het schoolreglement

- 1.5.1 Het schoolreglement wordt bij de inschrijving voorgelegd aan de persoon of personen die het ouderlijk gezag over het kind uitoefenen. Het schoolreglement staat te lezen op de website van de school. Indien ouders dit wensen kunnen ze op het secretariaat van de school ook een gedrukt exemplaar ontvangen.
Na inschrijving wordt binnen de eerste schoolweek een formulier aan de klastitularis terugbezorgd (met de clausule: 'ondergetekende verklaart het schoolreglement, opgemaakt op datum van _____, te hebben gelezen en tekent op datum van _____ hieronder voor kennisneming en akkoord).

1.6 Getuigschrift basisonderwijs

- 1.6.1 De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.
Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat..
- 1.6.2 Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.
Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de kalender van de schoolwebsite. De datum van de uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
- 1.6.3 Samenstelling klassenraad
De klassenraad wordt samengesteld door de zorgcoördinator, de klastitularis, leerkrachten van het vierde en vijfde leerjaar, de CLB-medewerker en de directie.

1.6.4 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De directeur vindt je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven wanneer de school (nog) open is.

Voorzitter: Guido Halsberghe
Schoolbestuur: KOBA ZuidkANT vzw
Adres: Nooitrust 4, 2390 Malle

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- 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.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

1.7 Leerlingenstop

- 1.7.1 Vanaf 01/02/06 geldt er een leerlingenbeperking, zowel in de kleuterschool als de lagere school.
- 1.7.2 In de kleuterschool is er een beperking tot maximum 60 kleuters per geboortejaar.
- 1.7.3 In het eerste leerjaar worden maximum 65 leerlingen ingeschreven. Dit betekent dat het aantal vijfjarigen van onze kleuterschool dat naar het eerste leerjaar gaat in eerste instantie wordt aangevuld met de leerlingen die het eerste leerjaar dubbelen. Daarna kan dit aantal aangevuld worden met leerlingen vanuit andere scholen tot een maximum van 65 leerlingen.
- 1.7.4 Uitzonderingen:
→ Het maximum van 65 leerlingen in het eerste leerjaar kan eveneens overschreden worden wanneer de 60 vijfjarigen uit onze kleuterschool worden aangevuld met meer dan 5 dubbelaars in het eerste leerjaar.
→ Leerlingen die terugkeren vanuit het buitengewoon onderwijs kunnen ten allen tijde opnieuw ingeschreven worden, ook wanneer het maximum aantal leerlingen voor hun groep of klas reeds bereikt is.
→ In geval van adoptie geldt de leerlingenstop niet voor ouders die reeds (een) kind(eren) op school hebben. Het geadopteerde kind kan ten allen tijde ingeschreven worden.
- 1.7.5 Voor het 2^{de} leerjaar tot en met het 6^{de} leerjaar ligt de norm eveneens op maximum 65 leerlingen. Dit aantal kan evenwel overschreden worden indien er vanuit de eerste leerjaren van de school meer kinderen overgaan naar het tweede leerjaar en de volgende leerjaren.
- 1.7.6 De ouders die reeds kinderen op onze school hebben krijgen voorrang om broertjes of zusjes in te schrijven voor het schooljaar dat een jaar later van start gaat. Deze voorrangperiode loopt van de eerste schooldag van september tot de laatste schooldag van februari. Personeelsleden van de school kunnen eveneens tijdens deze voorrangperiode hun kinderen inschrijven voor het schooljaar dat een jaar later van start gaat.

1.8 Weigeren/ontbinden van inschrijving

- 1.8.1 Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.
- 1.8.2 Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of de daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- 1.8.3 Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen vind je terug op de website en in het informatiebord aan de schoolpoort. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.
Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.
- 1.8.4 Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of de aanpassingen die hiervoor dienen te gebeuren redelijk zijn opdat het kind binnen het gemeenschappelijk curriculum kan meegenomen worden of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. De school onderzoekt m.a.w. of de leerling met redelijke aanpassingen de nodige ondersteuning kan krijgen door de school op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

- 1.8.5 Wanneer een leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- 1.8.6 Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht onderzoeken. De inschrijving wordt dan automatisch omgezet naar een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.
- 1.8.7 Bij het onderzoek naar de redelijke aanpassingen 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 én buiten het onderwijs;
 - Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.
- 1.8.8 Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar alsnog ontbinden. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.
- 1.8.9 Onze school behoort niet tot een LOP (Lokaal Overlegplatform) en meldt daarom de weigering aan het departement Onderwijs. Het departement duidt een LOP aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.
- 1.8.10 De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na bemiddeling door het LOP kunnen de ouders alsnog een klacht indienen bij:
- Commissie inzake Leerlingenrechten
H. Consciencegebouw 4M11
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel



2. Aanwezigheid leerlingen

2.1 Leerplicht

- 2.1.1 Kleuters zijn niet leerplichtig. Na hun inschrijving en nadat ze de leeftijd van 2,5 jaar bereikt hebben, mogen kleuters op één van de 7 vooropgestelde instapdata voor de eerste keer naar school komen. Om in te schrijven is er op school wel een voorrangregeling. (Zie 1.1.1 Inschrijving van een leerling van het schoolreglement.)

De 7 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

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

- 2.1.2 In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en verplicht de lessen te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om de lessen te volgen.
- 2.1.3 Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen of een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van het leerkrachtenteam en van het CLB - centrum.
- 2.1.4 Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht. Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, toegelaten worden tot het lager onderwijs na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

2.2 Aanwezigheid in de school

- 2.2.1 De lessen verlopen van 8.30u. tot 12.05u. en van 13.35u. tot 15.30u.
- 2.2.2 Afdeling Heiligstraat : Om veiligheidsredenen vragen we de ouders de kinderen 's morgens en 's middags enkel te begeleiden tot aan de poort van de speelplaats.
- 2.2.3 's Morgens mogen de leerlingen niet vroeger dan een half uur voor de aanvang van de lessen aanwezig zijn op de speelplaats.
- 2.2.4 Kleuterschool: Aan de ouders wordt gevraagd van hun kinderen tijdig naar school te brengen. Vanaf 8.30 u. 's morgens en 13.35 u. 's middags mogen er geen ouders meer op het Zonnekesplein van de kleuterschool.
- 2.2.5 Er zijn speeltijden voorzien van 10.10u. tot 10.25u. en van 14.25u. tot 14.40u. in de afdeling Lindelei. Er zijn speeltijden voorzien van 10.10u. tot 10.25u. en van 15.00u. tot 15.15u. in de afdeling Heiligstraat.
- 2.2.6 De leerlingen staan steeds onder het toezicht van een of meer leerkrachten, ook tijdens speeltijden en middagpauze.

2.2.7 Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkele leerling zich aan het toezicht.

2.3 Bijwonen van de lessen

2.3.1 De leerlingen zijn verplicht alle vakken en vakonderdelen te volgen.

2.3.2 Studie-uitstappen, bosklassenweek en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie.

2.3.3 Bij niet-deelname aan openluchtclassen of studie-uitstappen zijn leerlingen van de lagere school evenwel verplicht in de school aanwezig te zijn. Ze worden dan in een andere klas geplaatst.

2.4 Afwezigheden kleuterschool

2.4.1 In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten.

2.4.2 Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuterleid(st)er en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

2.4.3 Kinderen die een extra jaar in de kleuterschool verblijven, vallen als zesjarige onder de leerplichtwet. Voor hen geldt de regeling beschreven in de punten 2.5 ⇨ 2.8.

2.5 Afwezigheden lagere school

afwezigheden wegens ziekte

2.5.1 Indien een leerling *meer dan drie opeenvolgende schooldagen* ziek is, dan is *steeds een medisch attest vereist*. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (bijv. tandarts) dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

2.5.3 Voor een ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen 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.

2.5.4 'Afwezigheid wegens familiale omstandigheden' wordt niet aanvaard als geldige reden tot afwezigheid.

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

2.6 Afwezigheden lagere school

van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

2.6.2 Het bijwonen van een begrafenisplechtigheid of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als de leerling, of van een bloed - of aanverwant van de leerling.

2.6.3 Het bijwonen van een familieraad.

- 2.6.4 De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer de leerling wordt gehoord in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- 2.6.5 Het onderwerpen aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijv. opname in een onthaal -, observatie - of oriëntatiecentrum).
- 2.6.6 Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...).
- 2.6.7 Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van de leerling. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking.
- 2.6.8 Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is kan de directie geen afwijkingen toestaan.
- 2.6.9 Ouders die de regelgeving m.b.t. de leerplichtwet overtreden kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

2.7 Afwezigheden lagere school

afwezigheden mits toestemming van de directeur

- 2.7.1 Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.
- 2.7.2 Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant.
Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is vervat onder 2.6.1) , maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om de leerling een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om de leerling toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- 2.7.3 Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien de leerling hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van de trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/ competitie. De leerling kan maximaal 10 halve dagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- 2.7.4 In echt uitzonderlijke omstandigheden 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).
- 2.7.5 Deze afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

2.8 Afwezigheden lagere school

afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

- 2.8.1 Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis - en circusexploitanten en - artiesten en woonwagenbewoners.
- 2.8.2 Ouders die tot deze categorie behoren verbinden zich ertoe door de inschrijving in de school dat hun kind, net als de andere ouders, elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden)
- 2.8.3 Doen er zich echt uitzonderlijke omstandigheden voor waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat de leerling met de ouders meereist, dan moet dit op voorhand met de school besproken worden. Er moeten met de school duidelijke afspraken gemaakt worden over hoe de leerling in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe er met de school contact wordt gehouden.

- 2.8.4 Deze afspraken moeten in overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de engagementen ter zake worden nageleefd, is de leerling gewettigd afwezig.

2.9 Afwezigheden lagere school

problematische afwezigheid

- 2.9.1 De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar de school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitrekenen van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.
- 2.9.2 De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde aanwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden dan uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

2.10 Afwezigheden lagere school

Revalidatie tijdens de uren en logopedie

- 2.10.1 Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:
- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 2.10.2 Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor leerplichtige leerlingen.

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacyregeling waaraan hij of zij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

- 2.10.3 De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.
- 2.10.4 De leerstof die gemist wordt als gevolg van revalidatie tijdens de uren zal op zelfstandige basis thuis verwerkt worden. Dit steeds in overleg met de leerkrachten.

2.11 Te laat komen

- 2.11.1 Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school komt. Te laat komen stoort het klasgebeuren. De school verwacht dat alle kinderen aanwezig zijn voor het belsignaal OOK IN DE KLEUTERSCHOOL.
- 2.11.2 Indien een leerling regelmatig te laat komt, neemt de klastitularis contact op met de ouders. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te treffen.

2.12 Onderwijs aan huis

- 2.12.1 Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan de voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.13 Aanwezigheid bij extra-muros-activiteiten

- 2.13.1 De school waakt erover dat alle georganiseerde extra-muros-activiteiten (leeruitstap, schoolreis, openluchtclassen,...) zinvol en pedagogisch-didactisch verantwoord zijn. Tevens stelt zij alles in het werk om de kosten zo laag mogelijk te houden.
- 2.13.2 Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

- 2.13.3 De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.
- 2.13.4 Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Als de ouders de toestemming bij een meerdaagse extra-murosactiviteit weigeren, melden ze dit vooraf schriftelijk aan de school.
- 2.13.5 Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school er dus van uit dat het kind de toelating krijgt aan de activiteit deel te nemen.
- 2.13.6 Kinderen die niet deelnemen aan een extra-muros-activiteit moeten wel degelijk aanwezig blijven in de school.



3. Leefregels in de school

3.1 De weg naar school en terug

- 3.1.1 De leerlingen nemen steeds het normale traject van en naar de school.
- 3.1.2 De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade onderweg, op voorwaarde dat het normale traject naar school en naar huis genomen wordt.
- 3.1.3 De school organiseert geen begeleide rij op weg naar huis. De school zorgt er enkel voor dat leerkrachten de leerlingen laten oversteken aan de schoolpoorten.
- 3.1.4 De school rekent ook op de medewerking van de ouders: we verwachten dat ze de aanwijzingen van de leerkrachten volgen wanneer ze hun kind persoonlijk afhalen aan de school en zich houden aan de verkeersregels i.v.m. parkeren in de schoolomgeving.

3.2 Bij het begin van de lessen

- 3.2.1 De kinderen worden tot aan de poort gebracht. Kleuters kunnen tot aan de tussenpoort gebracht worden. De ouders maken het afscheidsritueel zo kort mogelijk en blijven niet op de speelplaats. Zo behouden de leerkrachten met toezicht een goed overzicht en wordt een eventueel lange tranensymfonie vermeden.
- 3.2.2 De ouders verbinden zich ertoe gesprekken met de leerkrachten te stoppen bij het belsignaal. Indien langere gesprekken nodig zijn, kunnen die na de lessen plaatsvinden.

3.3 Bij het einde van de lessen

- 3.3.1 Kleuterschool:
Alle ouders halen hun kleuter op aan de klas. Wanneer de leerkracht een ouder ziet, wordt de kleuter geroepen en komt die naar de klasdeur.
- 3.3.2 Lagere school:
Alle leerlingen komen in rijen naar buiten. Indien leerlingen worden afgehaald, wachten de ouders aan de schooluitgang. Aan de ouders die wachten aan de schoolpoort wordt gevraagd hun kinderen steeds op dezelfde plaats op te wachten. Ouders worden ook verzocht de doorgang aan de schoolpoorten vrij te houden.
Leerlingen die door hun ouders worden opgewacht aan de afdeling Heiligstraat worden onder begeleiding in een rij naar daar gebracht. Zij mogen deze rij onderweg onder geen beding verlaten.
- 3.3.3 Buitenschoolse KinderOpvang (BKO):
Leerlingen en kleuters die naar de BKO gaan worden door de bus opgehaald.
Voor de kinderen van de afdeling Lindelei gebeurt dit aan de uitgang van de Lindelei.
Voor de kinderen van de afdeling Heiligstraat gebeurt dit aan de poort van de Heiligstraat.

3.4 Houding en gedrag

- 3.4.1 De leerlingen gedragen zich steeds beleefd tegenover elkaar, de leerkrachten en de aanwezigen in de school, ook bij uitstappen.
- 3.4.2 De leerlingen volgen steeds de aanwijzingen op van de leerkrachten.
- 3.4.3 Vechtsporten en andere ruwe spelen zijn in en buiten de school niet toegelaten.

3.5 Kledij, voorkomen en accessoires

- 3.5.1 De kledij van de leerlingen moet steeds net en verzorgd zijn en aangepast aan de weersomstandigheden.
Het dragen van muts, pet, hoofddoek of ander hoofddeksel wordt in de schoolgebouwen niet toegestaan.
Kledij met slogans of symbolen die duidelijk in de agressieve of seksuele sfeer zitten is niet toegestaan.
- 3.5.2 Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij.
- 3.5.3 Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals een gsm, I-phone, smartphone, I-pod of soortgelijke accessoires op school is niet toegestaan. De leerlingen schakelen deze toestellen uit voordat ze het schoolterrein opkomen. Ze schakelen ze ook pas terug aan wanneer ze het schoolterrein verlaten hebben. Het meebrengen van deze communicatiemiddelen is volledig op eigen risico. De school is niet aansprakelijk bij eventuele diefstal of schade.

3.6 Veiligheid en gezondheid

- 3.6.1 Gevaarlijke voorwerpen zijn verboden in de school. De leerlingen volgen hier de aanwijzingen van de leerkracht op.
- 3.6.2 Op de speelplaats wordt er niet op muren, daken of poorten geklommen.
- 3.6.3 De kelders zijn verboden terrein voor de leerlingen.
- 3.6.4** Aan de ouders van kinderen die met de fiets naar school komen, wordt met aandrang gevraagd die fiets permanent in orde te houden qua veiligheid en wettelijke voorzieningen.
De periode tussen de herfstvakantie en de paasvakantie dragen ALLE kleuters en leerlingen een fluohesje. Dit ongeacht welk vervoersmiddel gebruikt wordt om naar school te komen (te voet, fiets, step, brommer, motorvoertuig, auto...).
- 3.6.5 Wanneer een kind een besmettelijke ziekte heeft, blijft het thuis. Wij vragen de ouders dit onmiddellijk aan de school te melden, zodat erger kan worden voorkomen. Discretie is verzekerd.
- 3.6.6 Verzorging
Op school is het nodige materiaal aanwezig voor EHBO. Bij ernstigere verwondingen worden de ouders steeds verwittigd. Wanneer ouders niet naar school kunnen komen dan gaat er iemand van het personeel met de te verzorgen leerling naar de dokter.
- 3.6.7 Medicatie
Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering, toedieningswijze en periode bevat.
Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogdruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Wel kan er samen met de ouders gezocht worden naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele kruis of andere zorginstaties.
Voor het toedienen van medicatie zijn standaardbriefjes voorzien die te verkrijgen zijn:
- voor de afdeling Heiligstraat : op het secretariaat
- voor afdeling Lindelei : bij de zorgcoördinator
Ook voor leerlingen met allergieën/ ziektes die steeds noodmedicatie bij zich hebben, is een schriftelijke toestemming noodzakelijk.

3.6.8 Snoep op school

Als school vormen we een leer- en leefgemeenschap. Naast het cognitieve moeten we ook werk maken van het sociale en het emotionele, maar hebben we ook een rol op te nemen in het bewustmaken van normen, waarden als ook oog te hebben voor het milieu en last but not least toch ook wel gezondheid.

Als school zullen we daarom de volgende richtlijnen of afspraken volgen:

We promoten zo veel mogelijk gezonde snacks en tussendoortjes. We kunnen hier zelfs ook wel misschien een deur openen naar smaakontwikkeling. Hier wordt dan gedacht in de richting van groenten, fruit, gedroogde vruchten, noten, zonnebloempitten en dergelijke.

Naast het stimuleren op de infomomenten en de dagdagelijkse contacten met ouders houden we ons allemaal vast aan de volgende stelregels:

Voor de speeltijden:

We stimuleren het dagelijks meebrengen van fruit als tussendoortje in de voormiddag en een koek of gezonde alternatieven in de namiddag.

We laten onder geen beding koeken met chocolade aan de buitenzijde of met een chocoladen jasje toe.

Snoep bvb.: bollen, frutella's, winegums, kauwgom, "haribo"-snoepjes, lolly's, kauwdragees (Mentos, Tic Tac), chocoladen snoepjes (Chocotoff, M&M), chips... wordt niet toegelaten. Dit verdwijnt onherroepelijk opnieuw in de boekentas en wordt mee terug naar huis gegeven.

We kijken er ook op toe dat koeken en fruit in de nodige koeken- of fruitdoosjes zitten zonder de originele verpakking. De originele verpakkingen worden ook terug in de boekentas gestoken om de afvalberg op onze school zo klein mogelijk te houden.

Zoete en gesuikerde dranken (cola, cola zero, limonade, Nono, fruitsap,...) zijn niet toegelaten.

Dagelijks geven de ouders enkel water mee met hun kind. Het water zit in een herbruikbaar flesje of drinkbus. Dit wil zeggen dat de kinderen enkel water drinken op school.

Voor de middag en brooddoos:

Snoep, zoals hierboven omschreven, wordt onder geen beding toegelaten.

We promoten opnieuw een gezond alternatief in de vorm van groenten, fruit, gedroogde vruchten, noten, zonnebloempitten en dergelijke om als extraatje in de brooddoos te steken.

Koeken met een chocoladen jasje of chocolade aan de buitenzijde worden niet toegelaten.

Zoete en gesuikerde dranken (cola, cola zero, limonade, Nono, fruitsap,...) zijn niet toegelaten.

Dagelijks geven de ouders enkel water mee met hun kind. Het water zit in een herbruikbaar flesje of drinkbus. Dit wil zeggen dat de kinderen enkel water drinken op school.

Voor verjaardagen:

We promoten een gezonde traktatie met zo weinig mogelijk individuele verpakking.

Aangezien het hier om een feest gaat maken we hier een uitzondering indien de kinderen toch willen trakteren met snoep of ijs.

De traktatie gaat niet mee naar de speelplaats!

Zoete en gesuikerde dranken (cola, cola zero, limonade, Nono, fruitsap,...) zijn niet toegelaten.

3.7 Eerbied voor milieu en materiaal

3.7.1 Schriften en boeken worden voorzien van een kapt en etiket. De school zorgt voor het materiaal indien nodig. Elke leerling draagt er zorg voor dat de boeken niet beschadigd worden. De ouders zien daarop toe. Wanneer een leerboek beschadigd of verloren is, wordt er in samenspraak met de directie naar een zinvolle manier van vergoeden gezocht.

3.7.2 Aan de leerlingen wordt gevraagd dat ze het nodige respect tonen voor gebouwen, meubilair en materiaal.

Vooreerst moeten we een onderscheid maken tussen klasmateriaal en persoonlijk materiaal. Beide soorten worden wel door de leerlingen gebruikt en zijn hoofdzakelijk gebruiks- en verbruiksspullen.

Onder klasmateriaal verstaan we spullen die bij de klas horen. Deze spullen worden uitgedeeld (als ze nodig zijn) en terug opgehaald na het werk/op het einde van het schooljaar. Deze spullen worden dan ook nagekeken en bij schade vervangen door nieuwe.

Onder persoonlijk materiaal verstaan we alle spullen die de leerlingen van de school krijgen en meegroeien doorheen hun loopbaan van 1 naar 6. Deze spullen worden op het einde van het schooljaar opgehaald en doorgegeven naar de leerkracht van het volgende jaar.

Voor alle spullen verwachten we dat leerlingen er met een zekere vorm van respect mee omgaan.

- 3.7.3 Wat verstaan we onder klasmateriaal?
Alle leerboeken – fluo – hesjes – geodriehoeken – lijfstiften – tekenstiften – scharen – slijpers – passers – lange lat (30 cm) – ringkaff – rekenmachine
- Wat verstaan we onder persoonlijk materiaal?
Blauw zakje (*bib of knutsel*) - Rood turnzakje – Pennenzak - Grijs tekenpotlood – gom – kleurpotloden – huistakenkaff – blauwe en groene balpen – kleine lat (20cm) – fluomarkeerder – vulpen – tintenkiller
- 3.7.4. Verliesbeurten van materiaal
Omdat alles gekenmerkt is, wordt het al moeilijk iets kwijt te spelen. Daarom krijgt elke leerling 3 verliesbeurten per schooljaar. Dit wil zeggen dat ze 3 maal iets dat ze kwijt gespeeld hebben, nieuw krijgen. Spelen ze dan nog eens iets kwijt, moeten ze zelf voor een nieuwe zorgen.
- 3.7.5. Mag persoonlijk materiaal meegenomen worden naar huis?
Ja, maar dit moet de volgende dag terug naar de klas komen. Elke leerkracht kan hier op zijn eigen manier mee omgaan. Voor klasmateriaal geldt dezelfde regel.
- 3.7.6. Schade aan klasmateriaal of persoonlijk materiaal
Hierbij geldt ook de regel van de verliesbeurten. Bij opzettelijke schade (*bv: spelen met lat waardoor die breekt*), krijgt de leerling een nieuwe. Na 3 verliesbeurten (*al dan niet schade*), moeten de leerlingen zelf opdraaien voor een nieuwe.
Bij onopzettelijke schade (*bv: lat valt en breekt*) krijgt de leerling een nieuwe.
- 3.7.7. De klaspop, een verteltas, de verjaardagskoffer, prentenboeken, heen-en-weer-kaffjes worden in de kleuterschool ook als klasmateriaal beschouwd. Ook daar wordt gevraagd om deze spullen met zorg en het nodige respect te behandelen.
De regel van de verliesbeurten wordt in deze situatie enigszins aangepast. Voor deze spullen geldt er slechts 1 verliesbeurt in plaats van 3.
- 3.7.8. De school dringt erop aan dat ouders hun kinderen leren overbodig afval te vermijden. We verwachten van de leerlingen dat ze het afval helpen sorteren.

3.8 Ongevallen en schoolverzekering

- 3.8.1 De school heeft een verzekering afgesloten voor lichamelijke schade opgelopen tijdens de schooluren of op weg van en naar de school.
- 3.8.2 Bij een ongeval wordt het secretariaat van de school zo snel mogelijk verwittigd, hetzij door een leerkracht, hetzij door een ouder. Het secretariaat zal de nodige formulieren meegeven. De ouders ontvangen ook een begeleidende brief met de nodige richtlijnen.
- 3.8.3 De betaling gebeurt rechtstreeks vanuit de verzekering aan de ouders. De schoolverzekering betaalt dat deel van de kosten dat niet wordt terugbetaald door het ziekenfonds (het zogenaamde remgeld).

3.9 Schoolagenda

- 3.9.1 De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek in de lagere school. In elke klas wordt die dagelijks ingeschreven onder leiding van de klastitularis.
- 3.9.2 De agenda wordt door de school ook beschouwd als een middel om informatie uit te wisselen met de ouders. Van de ouders wordt verwacht dat ze die dagelijks tekenen en controleren.
- 3.9.3 De agenda's die de leerlingen gebruiken bieden de leerlingen de kans om hun werk en studie te leren plannen.

3.10 Verkeersopvoeding

- 3.10.1 De verkeersopvoeding van het kind begint 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 toestanden.

- 3.10.2 Het gevaar bij de in - en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukte veroorzaakt door fietsen, bromfietsen en vooral auto's, waarmee ouders hun kinderen van en naar de school brengen en waarbij vaak geen rekening wordt gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en parkeren.
- 3.10.3 Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort, de ingangen van de school worden steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden. Uitzonderlijk kan men het schooldomein binnenrijden, mits toelating van de directie.
- 3.10.4 Wanneer de leerlingen een uitstap met de fiets maken, dragen ze verplicht een fluohesje én fietshelm. De leerlingen die geen fluohesje of fietshelm hebben, kunnen deze in bruikleen krijgen gedurende de uitstap.**

3.11 Rapporten en oudercontacten

- 3.11.1 De school werkt met **4** rapporteringsperiodes. Het is de bedoeling om de ouders te informeren over de vorderingen van hun kind. Deze vorderingen hebben betrekking op het niveau van de verschillende leergebieden, maar ook over sociale vaardigheden.
Rapport 1: Herfstrapport voor de herfstvakantie
Rapport 2: Winterrapport voor de kerstvakantie
Rapport 3: Lenterapport tussen de krokusvakantie en de paasvakantie
Rapport 4: Zomerrapport voor de zomervakantie
- 3.11.2 De vorderingen binnen de leergebieden worden telkens meegedeeld. De sociale vaardigheden worden afwisselend besproken op een oudercontact of meegedeeld op het rapport. De toetsen worden afzonderlijk ter controle mee naar huis gegeven na afname en correctie. De toetsen worden gebundeld in de toetsenkaff meegegeven met het rapport en samen met het rapport op de afgesproken datum ook terug binnengebracht bij de klasleerkracht.
- 3.11.3 De resultaten van de toetsen voor het leerlingvolgsysteem worden niet vermeld op het rapport. Deze resultaten worden intern verwerkt en besproken op het oudercontact. Deze toetsen worden niet mee naar huis gegeven. De ouders hebben wel het recht op inzage. Dit kan op afspraak met de klasleerkracht geregeld worden.
- 3.11.4 Oudercontacten
Kleuterschool
 Eind augustus organiseert de kleuterschool een kijkavond om kennis te maken met de klas, de juf en de nieuwe klasgenoten. Deze datum wordt op het einde van het schooljaar dat hieraan voorafgaat meegedeeld aan de ouders.
 Begin september organiseert de kleuterschool een klassikale informatieavond voor de ouders waarbij de klasafspraken en schoolafspraken overlopen worden.
De kleuterschool organiseert een eerste individueel oudercontact voor de herfstvakantie. Het tweede individueel oudercontact wordt ingepland tussen de krokusvakantie en de paasvakantie.
 De leerkrachten kunnen op elk moment in het schooljaar, indien nodig, de ouders uitnodigen voor een gesprek over de vorderingen van de kleuter op sociaal-emotioneel, motorisch en cognitief vlak. De ouders kunnen dagelijks informeren bij het ophalen van de kleuters aan de klas naar vorderingen van hun kleuter. Indien ze niet in staat zijn om hun kleuter zelf te komen afhalen kunnen ze, indien ze wensen, op afspraak een gesprek aanvragen.
Lagere school
 Een eerste individueel oudercontact gaat door rond de herfstvakantie.
 Een tweede individueel oudercontact gaat door tussen de krokusvakantie en de paasvakantie.
 Een derde individueel oudercontact gaat door op het einde van het schooljaar indien nodig voor de leerlingen van het eerste tot en met het vijfde leerjaar. Voor de leerlingen van het zesde leerjaar gebeurt dit voor elke leerling in het kader van de BaSO-fiche.

3.12 Huistaken en lessen

- 3.12.1 Huiswerk ligt in het verlengde van de leerstof in de klas. Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen.
Voor kinderen is het belangrijk dat ouders betrokkenheid en interesse tonen. Dit is van essentieel belang voor de motivatie van het kind, wat op zich belangrijk is om tot leervorderingen te komen. Hoe huiswerk dient gemaakt te worden zal op de infoavond in het begin van het schooljaar en of via een begeleidende brief meegegeven worden indien nodig.
Buiten het eerste leerjaar beperken we ons niet alleen tot het opgeven van taal- of rekenoefeningen. Huiswerk is een middel om bepaalde leerstof en vaardigheden extra in te oefenen, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te zetten.
In toenemende mate moeten onze leerlingen leren om zelfstandig hun huiswerk te maken. Ouders blijven een belangrijke rol spelen in het leerproces van het kind. Naarmate kinderen ouder worden dienen ze zelfstandiger aan de slag te gaan.
We weten dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen. Met hun verschillen willen we rekening houden. Dit wil niet zeggen dat alle taken verschillend zijn, maar de leerkracht kan wel beslissen om een huistaak op maat mee te geven.

Huiswerk moet zinvol zijn. Daarom is het bij huiswerk de kwaliteit die telt niet de kwantiteit.

Alle leerlingen van de lagere school krijgen huiswerk mee. We streven naar een tijdsinvulling van maximum 30 minuten voor het maken van een taak.

In de eerste en tweede graad kunnen leerlingen huistaken krijgen op maandag, dinsdag en donderdag. Lessen kunnen alle dagen opgegeven worden. Vanaf de derde graad wordt het plannen van taken en lessen nog belangrijker en kan van bovenstaande regel afgeweken worden. De leerkracht geeft huiswerk dat qua inhoud en structuur duidelijk is. De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk verbeterd is. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikale correctie of met behulp van een correctiesleutel.

Als het kind het huiswerk niet aankan of de ouders ervaren dat het kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen we dit te vermelden in de agenda.

De school verwacht van de ouders dat ze het kind de volgende zaken aanbieden:

- een veilige omgeving: dit houdt een vast moment in; een vaste plaats en een rustige, ordelijke werkplek;
- een positieve omgeving: dit houdt in dat ouders interesse tonen in het huiswerk en hen aanmoedigen in het maken ervan;
- een controlerende houding: dit houdt in dat er controle wordt uitgevoerd op het maken van de huistaak en het aanzetten tot zelfcontrole.

De school verwacht niet van de ouders dat ze de leerstof zelf uitleggen, een opdracht verduidelijken daarentegen kan nooit kwaad. Eventuele verbeteringen gemaakt door ouders kunnen en mogen, maar dienen zichtbaar te zijn in een andere kleur. Dit is belangrijke informatie voor de leerkracht omtrent wat gekend is en wat niet.

3.13 Bijdrageregeling ouders

- 3.13.1 **U vindt een lijst met een raming van de financiële bijdragen die de school aan de ouders kan vragen in bijlage van dit schoolreglement.** Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
- 3.13.2 **Voor een groot aantal posten kent de school de kostprijs niet vooraf.** De prijs van het vorige schooljaar fungeert dan als richtprijs.
- 3.13.3 De lijst wordt overlegd in de schoolraad.

- 3.13.4** Alle betalingen gebeuren via overschrijvingen. Ongeveer om de twee maanden ontvangen de ouders een gedetailleerde factuur over de voorbije periode.
We verwachten dat de schoolrekening tijdig **en volledig** betaald wordt met vermelding van de juiste OGM (gestructureerde mededeling). Dit betekent dat de ouders betalen vóór de uiterste betaaldatum.
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. De schoolrekening wordt meegegeven met de leerling, ongeacht bij wie de leerling op dat moment verblijft. **Ouders maken onderling afspraken over het betalen van de schoolrekening. De school kan niet ingeschakeld worden bij geschillen tussen ouders hieromtrent.**
- Er is één uitzondering: in de kleuterschool wordt er nog cash betaald voor speciale aangelegenheden:
Halloween- en kabouterveest, kerstfeest, carnaval, paasontbijt, slapen op school. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd door de leerkrachten.
- 3.13.5 Bij het begin van het schooljaar wordt er geen voorschot gevraagd.
- 3.13.6 Uitstappen, activiteiten, zwemmen
Voor deze drie items gaan we ervan uit dat alle leerlingen deelnemen. Ouders verwittigen schriftelijk de leerkracht van hun zoon/dochter wanneer niet wordt deelgenomen.
- 3.13.7 Drankkaarten
Wanneer een drankkaart bijna vol is, wordt er in de kleuterschool een briefje meegegeven aan de ouders met de vraag of er een nieuwe mag besteld worden. In de lagere school worden de ouders op de hoogte gebracht via een sticker in de schoolagenda.
- 3.13.8 Afrekening einde schooljaar
In de factuur van half juni worden mogelijk bedragen opgenomen van activiteiten die in de twee daaropvolgende weken plaatsvinden. Bij niet-deelname krijgen de ouders het desbetreffende bedrag terugbetaald via een creditnota.
- 3.13.9 In de hele bijdrageregeling wordt de dubbele maximumfactuur eigen aan het onderwijs sterk bewaakt. Deze facturen leggen vast hoeveel een school aan ouders mag doorrekenen voor zaken die niet onder de ontwikkelingsdoelen en eindtermen vallen en dus niet gratis aangeboden moeten worden.
- Scherpe maximumfactuur:
Deze factuur wordt aangewend voor extra's zoals daguitstappen, museumbezoek, zwemmen...
Hier worden een aantal basisbedragen gehanteerd afhankelijk van de leeftijd en het onderwijsniveau (kleuterschool of lagere school) van het kind.

kleuterschool	→ 45 euro per leeftijdsgroep
lagere school	→ 90 euro per leerjaar
 - Minder scherpe maximumfactuur:
Deze factuur wordt aangewend voor de meerdaagse uitstappen en bedraagt maximum **440** euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Dat bedrag is jaarlijks indexeerbaar.
- 3.13.10 Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Kaat Vanden Eynde, de secretariaatsmedewerker die verantwoordelijk is voor de leerlingenfacturatie.
Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.14 Eten en drank

- 3.14.1 De leerlingen gebruiken hun middagmaal thuis of in de school. Ouders geven per trimester aan op welke dagen hun zoon of dochter blijft ineten. Aan de hand van de gegevens die verschaft zijn door de ouders worden middagpassen aangemaakt voor de leerlingen. Een leerling mag zelfstandig de school tussen de middag enkel verlaten bij het vertonen van een gepersonaliseerde middagpas. Zonder middagpas mag de leerling de school niet verlaten. Er worden geen uitzonderingen gemaakt. Bij twijfel of misbruik worden de ouders onmiddellijk opgebeld. Indien leerlingen van het eerste leerjaar in de afdeling Heiligstraat zelfstandig naar huis gaan vallen ze onder dezelfde regeling.
- 3.14.2 De kinderen die 's middags in de school blijven eten, kunnen gratis gebruik maken van de refters.
- 3.14.3 Boterhammen kunnen enkel en alleen in een brooddoos worden toegelaten. Er wordt geen plastic- of aluminiumfolie achtergelaten in de school.
- 3.14.4** De school biedt tijdens de speeltijden en tussen de middag en geheel vrijblijvend, 2 soorten drank in glas aan: melk en water. De betaling van de drankjes gebeurt via drankkaarten.
Vanaf september 2019 zullen de drankkaarten niet meer aangekocht kunnen worden. De nog beschikbare drankkaarten die in het bezit zijn van de leerlingen kunnen nog opgebruikt worden gedurende het hele schooljaar. Vanaf september 2020 vervallen deze kaarten. Er komt geen alternatief in de plaats. Leerlingen worden geacht vanaf september 2020 eigen drank (enkel water!) mee te brengen in drinkbussen zoals verder in het schoolreglement omschreven staat.
- 3.14.5 Ouders kunnen ook drank van thuis uit meegeven, maar dat kan enkel en alleen met een drinkbus. Brikjes of blikjes zijn verboden in de school.
- 3.14.6 Kinderen die 's middags over huis gaan, worden pas vanaf 13 u. op de speelplaats toegelaten.
- 3.14.7 Koeken voor de kinderen worden in de school enkel toegelaten in een speciale koekjesdoos (zonder papiertje of folie) Geen koeken met een chocoladen jasje!
- 3.14.8 Op de brood- en koekjesdozen moet de naam van de kleuter/leerling vermeld worden.
- 3.14.9 Op woensdag is het fruitdag. Op die dag geven de ouders een stuk fruit of een groente mee met hun kind. Voor de kleuters schillen de ouders het fruit, indien nodig, snijden het in stukjes en geven het in een doosje mee. Dit betekent dat er op woensdag geen koeken worden meegegeven.
- 3.14.10 Elke dag geven de ouders enkel water mee met hun kind. Het water zit in een herbruikbaar flesje of drinkbus. Indien de kinderen een drankkaart hebben voor water kunnen zij ook water krijgen op school.*

***drankkaarten zijn enkel nog geldig in het schooljaar 2019-2020: zie 3.14.4 van dit schoolreglement**

3.15 Turnkledij

- 3.15.1 De lessen lichamelijke opvoeding maken integraal deel uit van het aanbod van de school. Alle kinderen nemen deel aan deze lessen.
- 3.15.2 Turnkledij jongens en meisjes (enkel lagere school)
- witte pantoffels zonder veters (velcrosluiting mag)
- zwart broekje + wit T-shirt met schoolembleem
Indien leerlingen problemen hebben aan de voeten kan in overleg met de turnleerkracht aangepast schoeisel gedragen worden.
- 3.15.3 Het T-shirt van de school kan ten allen tijde aan een democratische prijs bekomen worden op het secretariaat van de school. Het dragen ervan is verplicht tijdens alle turn- of sportactiviteiten van de school.
- 3.15.4 Ouders zijn vrij om het zwart turnbroekje en de pantoffels om het even waar aan te kopen.
- 3.15.5 Alle turnkledij wordt genaamtekend door de ouders.

3.16 Zwemmen

- 3.16.1 De leerlingen van de eerste graad gaan wekelijks zwemmen. De leerlingen vanaf het derde leerjaar gaan om de twee weken zwemmen. Alle leerlingen nemen er verplicht aan deel.
- 3.16.2 Enkel mits een schriftelijke motivatie (hetzij door een arts, hetzij door de ouders) gaan de leerlingen niet mee zwemmen. Zij worden tijdens de zwemperiode in een andere klas geplaatst.
- 3.16.3 Het zwemgeld wordt via de schoolfacturatie betaald. De klastitularis houdt zorgvuldig het aantal effectieve zwembeurten bij.
- 3.16.4 In het kader van de verplichte kosteloosheid van één schooljaar gaan leerlingen van het zesde leerjaar gratis zwemmen.
- 3.16.5 Voor de zwemlessen dragen de leerlingen geen losse zwemshorts. De jongens dragen aansluitende zwembroeken. De meisjes dragen ofwel een badpak ofwel een bikini.

3.17 Tijdschriften – abonnementen

- 3.17.1 De leerlingen kunnen zich abonneren op de volgende periodieke uitgaven: de kindertijdschriften: "Doremini", "Doremi" in de kleuterschool. "Zonnekind" (1^{ste} en 2^{de} leerjaar), "Zonnestraal"(3^{de} en 4^{de} leerjaar), "Zonneland"(5^{de} en 6^{de} leerjaar) in de lagere school.
- 3.17.2 Abonnementen voor deze tijdschriften worden bij het begin **van het schooljaar** aangevraagd. Er kan **enkel** gekozen worden voor een jaarabonnement. De betaling gebeurt via de schoolfacturatie.
- 3.17.3 Op het einde van het schooljaar kan er eveneens ingetekend worden op vakantietijdschriften: "**Vakantieoefenboek**" of "Vakantieboek".
- 3.17.4 De school wenst er de nadruk op te leggen dat deze tijdschriften GEHEEL VRIJBLIJVEND en zonder enige verplichting worden aangeboden.

3.18 Afwijkend gedrag

- 3.18.1 In geval van niet naleven van het schoolreglement zal de school eventueel maatregelen nemen. Bedoeling van deze maatregelen is dat de leerling in kwestie zijn/haar gedrag aanpast, opdat er opnieuw een goede samenwerking zou ontstaan met de leerkrachten en (of) de medeleerlingen.
- 3.18.2 De ouders zullen bij ernstig storend gedrag zeker geraadpleegd worden.
- 3.18.3 Maatregelen worden zeker overwogen bij:
- ongewettigd verlaten van de school;
 - ongewettigde afwezigheid tijdens de lessen of schoolactiviteiten;
 - ernstige beschadigingen of diefstal van materiaal;
 - het storen van gemeenschappelijke vieringen en activiteiten;
 - het stellen van agressief gedrag (verbaal of fysiek geweld) ten opzichte van medeleerlingen, leerkrachten, begeleiders, directie en andere medewerkers van de school.

3.19 Medewerking van ouders

- 3.19.1 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).
- 3.19.2 Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school en komt de opvoeding van de kinderen niet ten goede. Alle mogelijke problemen zijn echter bespreekbaar bij leerkrachten en directie.

3.20 Ouders en leefregels

- 3.20.1 Wanneer de ouders een leerkracht wensen te spreken doen ze dat bij voorkeur niet tijdens, maar voor of na de klasuren.
- 3.20.2 Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan de directeur de toestemming verlenen om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht.
- 3.20.3 De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

3.21 Evacuatieoefening bij brandalarm

- 3.21.1 De school engageert zich ertoe van per vestigingsplaats minstens éénmaal per jaar een evacuatieoefening te houden.
- 3.21.2 Bij een alarmsignaal worden de leerlingen van de Heiligstraat geëvacueerd naar de Lindelei en omgekeerd.
- 3.21.3 Elke klas heeft een afgesproken plaats waar de kinderen in de andere afdeling worden verzameld. Die plaatsen zijn aangeduid met een klasnaamplaatje voor elke klas.

3.22 Samenstelling van de klassen

- 3.22.1 De samenstelling van de verschillende klassen (kleuter- én lagere school) gebeurt door het leerkrachtenteam.
- 3.22.2** Er wordt gestreefd van parallelle klassen zo evenwichtig mogelijk samen te stellen. Er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de kinderen, hun karakter en hun sociale ingesteldheid.

In de kleuterschool werken we met leefgroepen. In tegenstelling tot jaarklassen, waar kinderen van hetzelfde geboortjaar samen zitten, zijn leefgroepen samengesteld uit verschillende leeftijden. De groep jongste kleuters bestaat uit de 2,5 en 3 jarigen. De groep oudste kleuters wordt samengesteld uit de 4 en 5 jarigen. De groepen zullen telkens evenwichtig samengesteld worden. Dit betekent dat het aantal kleuters van de verschillende geboortjaren ongeveer gelijk zal zijn binnen de klas.

- 3.22.3 Op het einde van elk schooljaar houden leerkrachten overgangsgesprekken met de collega's van de volgende klas, waarbij relevante informatie wordt doorgegeven.
- 3.22.4 In principe worden alle klassen herverdeeld naar het volgende schooljaar toe.
- 3.22.5 Aan de ouders wordt gevraagd van niet te gaan 'lobbyen' bij leerkrachten om hun kind bij een bepaalde leerkracht of medeleerling te doen plaatsen.
- 3.22.6 Leerkrachten krijgen de uitdrukkelijke opdracht van zich bij eventuele 'manipulaties' neutraal te houden.

3.23 CLB – het leerlingendossier

- 3.23.1 Het multidisciplinair dossier van een leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over hem/haar op het centrum aanwezig zijn, ook de vroegere gegevens uit het vroegere MST-PMS-dossier.
- 3.23.2 Wanneer een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
- 3.23.3 Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij veranderen van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kan men afzien van die wachttijd.

- 3.23.4 Binnen de wachttijd van 30 dagen kan men verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Men kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens:
Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- 3.23.5 Indien men verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

3.24 Instappers en jongste kleuters

- 3.24.1 Kleuters moeten in principe volledig zindelijk zijn wanneer ze naar school komen.
- 3.24.2 Het gebruik van luiers (pampers) is niet toegelaten in de school.

3.25 Wet op de privacy

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

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

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

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

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

- 3.25.2 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 leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de school via secretariaat@zonnekesschool.be.

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

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

3.25.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Leerkrachten krijgen veelvuldig de vraag van ouders om namen en adressen door te geven van alle klasgenootjes van hun zoon/dochter (bijvoorbeeld voor verjaardagsfeestjes). De school doet dit dus niet vanwege de wet op de privacy.

3.25.5 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. **Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.**

Op school zijn er nog geen bewakingscamera's geplaatst.

3.26 Schoolloopbaan, zittenblijven

- 3.26.1 De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan over gaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze er van overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
- 3.26.2 Enkel bij overgang van kleuterschool naar 1^{ste} leerjaar en van 6^{de} leerjaar naar secundair onderwijs hebben ouders het beslissingsrecht.
- 3.26.3 In bepaalde omstandigheden ('onvoldoende schoolrijpheid' of 'te jong van mentaliteit') kan een kleuter een extra schooljaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad en het CLB geven de ouders hierover voorafgaandelijk advies en toelichting.
- 3.26.4 De klassenraad beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.
- 3.26.5 Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum)

- 3.26.6 Een schoolloopbaan in de lagere school duurt in principe 6 schooljaren. Een leerling kan maximum acht jaren in de lagere school doorbrengen. Voor het achtste jaar geven de klassenraad en het CLB advies. Het beslissingsrecht ligt voor het achtste jaar bij de ouders nadat ze de voor- en nadelen en de mogelijke gevolgen (getuigschrift?) goed hebben overwogen.

3.27 Rookverbod

- 3.27.1 In onze school is er
- een volledig rookverbod in alle gesloten plaatsen van de school en de schoolterreinen in open lucht.
 - een rookverbod in open plaatsen van de school tussen 6.30 u. en 18.30 u.
 - een rookverbod tijdens extra-muros activiteiten (openluchtclassen) tijdens de ganse activiteit, in aanwezigheid van kinderen, ongeacht het uur van de dag.
- Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

3.28 Klachtenregeling

- 3.28.1 Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie of met de voorzitter van het plaatselijk comité.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure;
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

3.29 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

- 3.29.1 Personen of bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest en/of in de schoolkrant. Wat betreft reclame en sponsoring op school richten wij ons naar de principes van de regelgeving ter zake.



4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.0 Duiding

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

4.1 Begeleidende maatregelen

- 4.1.1 Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen. Een begeleidende maatregel kan zijn:
- een gesprek met de betrokken medeleerlingen of klasgroep;
 - een individueel gesprek met de klasleerkracht;
 - een gesprek met de zorgleerkracht;
 - een gesprek met één of meerdere mensen die reeds hierboven vermeld zijn samen met de ouders;
 - een time-out: je kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
 - een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

4.2 Herstelmaatregelen

- 4.2.1 Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Een herstelgerichte maatregel kan zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
 - een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
 - een bemiddelingsgesprek;
 - no blame-methode bij een pestproblematiek;
 - een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.3 Ordemaatregelen

- 4.3.1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

- 4.3.2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of heen- en weerblad/schrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
- Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling, een aangepaste maatregel wordt genomen.
- Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.
- 4.3.3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of heen- en weerblad/schrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - de groepsleraar en/of de directeur neemt contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
 - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen- en weerblad/schrift meegedeeld aan de ouders.
- 4.3.4 Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur.
- Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
- Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- 4.3.5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op school aanwezig zijn onder toezicht.
- 4.3.6 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

4.4 Tuchtmaatregelen

- 4.4.1 Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. Hiermee bedoelen we onder meer:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt.
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
 - de instelling materiële schade toebrengt.
- Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

4.4.2 Tuchtmaatregelen zijn:

a) Schorsing

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (minimum één dag en maximum vijftien opeenvolgende schooldagen) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing. De leerling moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

b) Uitsluiting

Uitsluiting betekent dat de leerling tijdelijk of definitief uit de school wordt verwijderd. Indien er beslist wordt om over te gaan tot een definitieve uitsluiting moeten de ouders hun kind in een andere school inschrijven. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (hier tellen enkel de effectieve schooldagen). 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.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

4.5 Tuchtprocedure

4.5.1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

4.5.2 Hij/zij volgt daarbij volgende procedure:

1. Hij/zij vraagt advies aan de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft. De klassenraad beoordeelt het tuchtdossier en stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel en dit ten vroegste vier dagen na verzending van de brief.
2. Voorafgaand aan het gesprek kunnen de ouders en hun vertrouwenspersoon kennis nemen van het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in het bureau van de directeur na afspraak. Deze inzage vindt uiterlijk vier werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaats.
3. Het onderhoud tussen de directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
4. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de vijf werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

4.5.3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het schoolbestuur.

- 4.5.4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend CLB. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
- 4.5.5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

4.6 Tuchtdossier

- 4.6.1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- 4.6.2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- gedragingen zoals omschreven in artikel 4.2.2
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

4.7 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

- 4.7.1 Wanneer we in dit punt spreken over "dagen", bedoelen we telkens schooldagen. Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt.
- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter: Guido Halsberghe
Schoolbestuur: KOBAN Zuidkant vzw
Adres: Nooitrust 4, 2390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 4 Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 5 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.
- 6 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5. Engagementsverklaring

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.
- 5.1.2 Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.
Voor meer info : <http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/ouders/engagementsverklaring/>

5.2 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

- 5.2.1 We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in september in elke klas een infoavond voor de ouders. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.
- 5.2.2 We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- 5.2.3 Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.
- 5.2.4 Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- 5.2.5 Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande individuele oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
- 5.2.6 Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
- 5.2.7 Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

5.3 Aanwezig zijn en op tijd komen

- 5.3.1 De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Meer hierover kan u lezen in www.schooltoelagen.be
- 5.3.2 Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- 5.3.3 Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- 5.3.4 U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

5.4 Individuele leerlingbegeleiding

- 5.4.1 Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking of als gevolg van een verstandelijk scherpere ontwikkeling of als gevolg van een sterk ontwikkelde sensitiviteit niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.
De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wij als school kunnen organiseren.
- 5.4.2 We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.
- 5.4.3 Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

5.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

- 5.5.1 Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.
- 5.5.2 Wij verwachten van jou als ouder dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om er alles aan te doen om kinderen, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:
- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
 - *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
 - *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
 - *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
 - *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
 - *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
 - *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
 - *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
 - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
 - *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel 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.*
 - *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
 - *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



Bijlage 1

Raming financiële kosten

De maximumfactuur in de kleuterschool bedraagt 45 euro. In de lagere school ligt dit bedrag op 90 euro. De lijst van de vermelde prijzen zijn richtprijzen gebaseerd op de uitgaven van het voorbije schooljaar. Er wordt bewaakt dat de maximumfacturen niet overschreden worden. De "vrijblijvende kosten" vallen niet onder de maximumfactuur.

Kleuterschool

Jongste kleuters Richtprijzen 2019 – 2020	
Feestje Halloween	€ 1,50
Kerstfeestje	€ 2,50
Paasfeestje	€ 2,00
Toneel	€ 0,50
Musiceren	€ 5,00
Springkasteel	€ 3,50
Mobiele boerderij	€ 6,50
Tivolipark	€ 1,75
Kledij schoolfeest	€ 0,50
TOTAAL	€ 23,75

Oudste kleuters Richtprijzen 2019 - 2020	
Feestje Halloween	€ 1,50
Kerstfeestje	€ 2,50
Paasfeestje	€ 2,00
Springkasteel	€ 3,50
Tivolipark	€ 1,75
Kledij schoolfeest	€ 0,50
Toneel	€ 0,50
Spiekpietjes	€ 13,40
Schoolzwemmen	€ 4,50
Kinderboerderij	€ 1,50
Sleepover	€ 6,00
TOTAAL	€ 37,65

Andere vrijblijvende kosten in de kleuterschool	
DOREMI	€ 44,00
DOREMI	€ 44,00
Klasfoto	€ 2,50
Schoolfotograaf set	€ 12,50

Lagere school

Eerste leerjaar Richtprijzen 2019 – 2020	
Schoolzwemmen	€ 19,50
MAS Antwerpen	€ 8,20
Gravensteen Gent	€ 4,00
Meester op de fiets	€ 1,00
Springkasteel	€ 3,50
Sportdag	€ 5,00
Toneel	€ 1,00
Kinderboerderij	€ 2,80
TOTAAL	€ 45,00

Tweede leerjaar Richtprijzen 2019 - 2020	
Schoolzwemmen	€ 20,25
Speelgoedmuseum	€ 15,20
Toneel	€ 2,30
Uitstap openbaar vervoer	€ 3,10
Muziek Depot Deluxe	€ 4,00
Meester op de fiets	€ 1,00
Sportdag	€ 5,00
Pannenkoeken	€ 1,00
TOTAAL	€ 51,85

Derde leerjaar Richtprijzen 2019 – 2020	
Schoolzwemmen	€ 12,75
Rubenshuis	€ 10,95
Kerstfeest	€ 1,00
Uitstap A'pen	€ 12,50
Sportdag	€ 5,00
Juf Noortje	€ 1,40
Toneel	€ 4,00
Pannenkoeken	€ 1,00
Pierewit	€ 11,25
Striptekenen	€ 3,35
TOTAAL	€ 63,20

Vierde leerjaar Richtprijzen 2019 – 2020	
Schoolzwemmen	€ 12,75
Museum	€ 11,00
Natuurwetenschappen	€ 4,70
Schaatsen	€ 14,90
Museum A'pen	€ 4,00
Muziek Depot Deluxe	€ 1,00
Meester op de fiets	€ 5,00
Sportdag	€ 4,90
Uitstap Beveren	€ 1,00
Pannenkoeken	€ 1,00
TOTAAL	€ 59,25

Vijfde leerjaar Richtprijzen 2019 – 2020	
Schoolzwemmen	€ 12,00
Schaatsen	€ 4,70
Toneel	€ 1,00
Urania Hove	€ 5,00
Chemiebende	€ 3,00
Pannenkoeken	€ 1,00
Technopolis	€ 4,00
Haven Antwerpen	€ 12,20
Sportdag	€ 5,00
EMABB	€ 5,10
TOTAAL	€ 53,00

Zesde leerjaar Richtprijzen 2019 - 2020	
Zoo Antwerpen	€ 15,90
Toneel	€ 1,00
Fort Breendonk	€ 14,80
Schaatsen	€ 4,70
Pannenkoeken	€ 1,00
Chemiebende	€ 3,00
Haven Antwerpen	€ 12,20
Sportdag	€ 5,00
Pennenzakkenrock	€ 15,60
Golfinitiatie	€ 5,00
TOTAAL	€ 78,20

Andere vrijblijvende kosten in de lagere school	
Zonnekind	€ 38,00
Zonnestraal	€ 38,00
Zonneland	€ 38,00
Klasfoto	€ 2,50
Schoolfotograaf set	€ 12,50

Naast de scherpe maximumfactuur in de lagere school wordt er ook gewerkt met een minder scherpe maximumfactuur. Dit is het maximum te betalen bedrag voor meerdaagse schooluitstappen. Dit maximumbedrag ligt op 440 euro.

De lijst van de vermelde prijzen zijn richtprijzen gebaseerd op de uitgaven van de voorbije twee schooljaren. Er wordt bewaakt dat de maximumfactuur niet overschreden wordt.

Meerdaagse uitstappen	
Boerderijklassen 1 ^{ste} & 2 ^{de} leerjaar - Pulle	€ 76,10
Expeditielklassen 4 ^{de} & 5 ^{de} leerjaar – Herentals	€ 142,20
Bosklassen 6 ^{de} leerjaar – Sart-lez-Spa	€ 131,00 *
TOTAAL	€ 349,30

* De kostprijs van de Bosklassen 6^{de} leerjaar betreft uitzonderlijk een verblijf van slechts 4 dagen. Voor het schooljaar 2019-2020 zal deze meerdaagse uitstap opnieuw 5 dagen duren.