

Wegwijs in de VBS RODENBURG

Schoolreglement 2017-2018
Afspraken
Visie



Beste ouder,

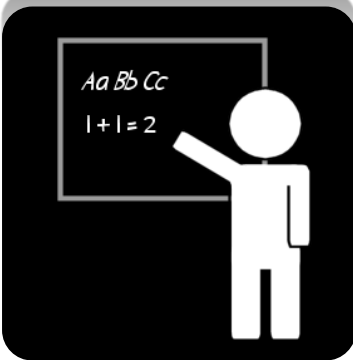
Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In deel 2 en 3 vind je heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Deze delen maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar zijn er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. Vervolgens vind je de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, ouderlijk gezag, welzijnsbeleid en leefregels.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan deel 2 en deel 3 zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen het eerste deel worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Het Rodenburgteam



Schoolreglement 2017-2018



1. Leerplicht

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

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Als ouder bent u ervoor verantwoordelijk dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heeft u gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Onwettige afwezigheden kunnen het verlenen van een *Getuigschrift Basisonderwijs* beletten. Toegekende schooltoelagen kunnen in geval van onwettige afwezigheid worden teruggevorderd.

De leerlingen moeten voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig zijn. De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Voor de gym- en zwemlessen kunnen er om gezondheidsredenen in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren. Zij blijven in de school aanwezig tijdens de verplichte lessen en alle verplichte activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

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

Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de school informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval dan doet de school een beroep op een geneesheer naar eigen keuze of op de huisarts indien die bereikbaar is of op de spoeddienst van een Kortrijks ziekenhuis. Eén van de ouders wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht.

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

Leerlingen die te laat komen, melden zich bij de directie of op het secretariaat.

Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda of deelt het schriftelijk mee aan één van de ouders. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders.

Maatregelen kunnen genomen worden in het belang van het kind.

Uw leerplichtig kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende gevallen:

1.1 Afwezigheid wegens ziekte

1.1.1 Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooltijd plaatsvinden.

1.1.2 Wanneer een bepaalde chronische ziekte leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een dokter moet geraadpleegd worden (bijvoorbeeld astma, migraine ...), kan enkel na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Bij een afwezigheid om deze reden volstaat dan een briefje van de ouder(s).

1.1.3 Voor ziekteverzuim tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouder(s) zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

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

1.1.4 Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

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

1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1.2.0 In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (punt 1.2.6.) of een document met officieel karakter (punten 1.2.1. tem 1.2.5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig.

De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1.2.1 Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.

1.2.2 Het bijwonen van een familieraad.

1.2.3 De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).

1.2.4 Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).

1.2.5 Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming...).

1.2.6 Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants - evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants - evangelische feestdagen vallen in de officiële vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het

feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het het Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke.

1.2.7 Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

1.3 Afwezigheden met toestemming van de directeur

Enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de directeur en met voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan uw kind gewettigd afwezig zijn in de volgende gevallen:

1.3.1 Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode). Met toestemming van de directeur kan uw kind ook worden toegelaten om een begrafenis in het buitenland van een bloed- of aanverwant bij te wonen.

1.3.2 Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

1.3.3 Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week mits het vooraf indienen van een dossier met volgende elementen :

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- d. een akkoord van de directie

1.3.4 de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

1.3.5 afwezigheden voor persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand haar toestemming verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Opgelet: deze afwezigheden met toestemming van de directeur zijn geen automatismen, geen recht dat u kunt 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 vrij te nemen (bijvoorbeeld om vroeger te vertrekken of later uit vakantie terug te keren).

1.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Tot deze categorie behoren binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school ertoe, net als de andere ouders, te zorgen dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1.1 t.e.m. 1.3).

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

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

1.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

→ Na ziekte of ongeval.

De school heeft een dossier met daarin:

- * Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- * Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- * Een advies van het CLB. na overleg met de klassenraad en de ouders.
- * De toestemming van de directeur.

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

→ Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose.

De school heeft een dossier met daarin:

- * Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- * Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatieovereenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- * Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- * De toestemming van de directeur.

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

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige

verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

1.6. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1.7 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid geoorloofd om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

2. Inschrijvingen.

2.1 Toelatingsvoorwaarden

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement wordt het schriftelijk akkoord van de ouders opnieuw gevraagd. Indien de ouder(s) niet akkoord gaat(t)/(n) met de wijziging, dan wordt de inschrijving van het kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar. Bij de inschrijving van een kind, worden de ouders bevestigd over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... De school gaat er van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien blijkt dat één van beide ouders niet akkoord gaat met de inschrijving, kan het kind niet worden ingeschreven.

2.1.2 Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bijvoorbeeld het trouwboekje, het geboortebewijs, een reispas, een identiteitsstuk, **een ISI+-kaart**). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren.

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

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

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- 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.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

2.1.3. Doorlopen van inschrijving

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

2.2 Weigering

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.

2.2.1 Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

2.2.2. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. **Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.**

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.2.3. Onze school is een school met beperkte capaciteit, het aantal beschikbare zitjes is beperkt tot 24 per geboortjaar. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken.

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal Overlegplatform BasisOnderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk).

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken kan je vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be.

3. Getuigschrift Basisonderwijs

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

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het

getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

Beroepsprocedure:

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

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

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

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Dhr. Jan Lievens
 Vrij onderwijs van Marke
 Kloosterstraat 39
 8510 Marke

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de besliste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

4. Onderwijs aan huis

4.1. Algemeen

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

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

4.2. Chronische ziekte

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

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

5. Verandering van school

5.1 Elke schoolverandering moet tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

5.2 Schoolveranderingen van gewoon naar buitengewoon onderwijs (of omgekeerd) zijn echter onderworpen aan een reeks voorwaarden, o.a. een attest van het CLB en advies van de klassenraad.

6. Zittenblijven of overgaan

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

Het is de klassenraad die beslist in welke groep een leerling terecht komt. Groepen kunnen herschikt worden op basis van een gewijzigde instroom.

6.2 Bij de overgang van het kleuter naar het lager kunnen ouders kiezen om die te laten gebeuren op vijf-, zes- of zevenjarige leeftijd. Ze moeten wel kennis nemen van het advies van het CLB en van de school, maar dit advies is niet bindend.

7. Openingstijden, toegang tot en verlaten van de school

7.1 De schoolpoort wordt geopend 's morgens om 07.30 uur en 's middags om 13.00 u. In principe lopen de lessen van 08.30 u. tot 11.40 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u. Woensdagmiddag is vrij en 's vrijdagmiddags eindigen de lessen om 15.00 u.

7.2 Alle kinderen van de school komen binnen via de ingang aan het Rodenburgplein of via het fietspoortje.

7.3 Ouders die hun kind met de wagen naar school brengen, maken gebruik van de parkeerstrook aan de school of de parking achter de school. We vragen uitdrukkelijk dat de ouders hun wagen veilig parkeren.

7.4 Wij pleiten ervoor om de kinderen zoveel mogelijk te voet naar school te laten komen. Wie voldoende ver woont (hetzij meer dan 1 km van de school) en toch met de fiets komt, stalt zijn fiets in de fietsenberging. Denk erom: te voet naast de fiets zodra het schoolterrein betreden wordt.

7.5 Kleuters van de eerste kleuterklas en peuterklas kunnen opgehaald worden bij de klasdeur. Ouders wachten aan de voordeur op het vertrekken van de rij en betreden daarna de school. Ouders die hun kleuter laten ophalen door een kind van de lagere school moeten de leidster daarvan verwittigen.

7.6 Onmiddellijk na de klastijd worden de thuisrijen gevormd in de zaal en aan het fietspoortje. Pas als de rijen volledig gevormd zijn, kunnen ze onder begeleiding vertrekken.

De kinderen volgen stipt de aanwijzingen van de begeleiders.

Rij 1: Rij tot aan de Terduinenstraat

Rij 2: Rij tot aan het rondpunt van de Rodenburgstraat.

Rij 3: Rij tot aan de Aalbeeksesteenweg (via wandelpad) waar de kinderen opgehaald worden door personeel van de Troetelbeertjes.

8. Verzekering

8.1 De schoolverzekering komt tussen voor ongevallen die gebeuren:

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

8.2 De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, dus geen materiële schade (bijvoorbeeld aan fietsen, kleding...). De ouders wordt aangeraden hiervoor beroep te doen op de familiale verzekering.

8.3 In eerste instantie betalen de ouders alle onkosten voor dokters, ziekenhuis en geneesmiddelen. Ze zorgen voor de nodige bewijsstukken en nemen zo snel mogelijk contact op met het secretariaat van de school. Daar wordt een aangiftedossier opgesteld en worden de nodige documenten voor verdere tussenkomst bezorgd.

8.4 Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school altijd één van de ouders.

8.5 Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders van de leerling een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten voor herstelling. Schade ten gevolge van persoonlijke nalatigheid moet eveneens door de ouders vergoed worden.

8.6 Vrijwilligers die in opdracht van de school toezicht houden op de leerlingen tijdens één- of meerdaagse schoolactiviteiten worden ook door de schoolverzekering gedekt. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

a. Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC (polisnummer 31.886.297).

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

b. Vergoedingen

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

c. Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

d. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen, waaromtrent hij een zwijgplicht heeft. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

9. Orde en tucht.

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.2. Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.3. Tuchtmaatregelen

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

9.3.1. Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

9.3.2. Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

9.3.3. Definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

Dhr. Jan Lievens Vrij Onderwijs van Marke
Kloosterstraat 39
8510 Marke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10. Schoolrekeningen

10.1 Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden.

Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan.

Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

10.2 Een bijdragelijst met de verschillende categorieën kosten waarvoor een tussenkomst van de ouders kan gevraagd worden is in de schoolkrant van september opgenomen (zie bijlage 1).

Voor zover mogelijk wordt een raming gemaakt van het maximale bedrag per categorie.

Op basis van deze gegevens kunnen de ouders de grootte van de jaarlijkse bijdragen die kunnen gevraagd worden inschatten.

Telkens zich fundamentele wijzigingen voordoen, wordt de bijdragelijst aangepast.

Uiteraard zullen enkel de werkelijk gemaakte kosten voor het kind in rekening gebracht worden.

10.3 Deze lijst bevat een overzicht van de mogelijke activiteiten en/of kosten die kunnen gemaakt worden in het komende schooljaar. Het gaat om maximumprijzen, d.w.z. dat sommige activiteiten misschien minder zullen kosten dan hier is aangegeven.

Heel wat activiteiten worden alleen voor bepaalde groepen ingericht. Uiteraard worden alleen die kosten aangerekend die gelden voor de groep waartoe uw kind behoort.

Met vragen of opmerkingen kunt u steeds bij de directeur terecht.

10.4 Alle kosten komen op de maandrekening. De extra muros activiteiten die op de maximumfactuur komen, worden aangerekend in 10 maandelijks voorschotten. Het betaalde bedrag aan het einde van het schooljaar niet opgebruikt, dan wordt het overschot terugbetaald.

10.5 De betaling gebeurt bij voorkeur via een gedomicilieerde opdracht of contant op het secretariaat. De ouders vullen voor elke trimester een bestelbiljet in waarop ze aangeven van welke diensten ze gebruik wensen te maken. **Maandelijks** wordt voor elk kind een rekening opgemaakt en aan de ouders bezorgd. De rekeningen van de ouders die met een gedomicilieerde opdracht werken worden pas 7 dagen later gedebiteerd.

10.6 In afwijking op de algemene bijdrageregeling kunnen, in overleg met de directeur en na goedkeuring door de voorzitter van het schoolbestuur, aangepaste regelingen voor minder gegoede ouders getroffen worden. Deze kunnen bijvoorbeeld bestaan uit het afspreken van een betalingsplan, het begeleiden van het uitgavenpatroon bij toekomstige uitgaven, ...

10.7 Bij afwezigheden en annulaties worden kosten aangerekend. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

10.8 Wanneer een rekening meer dan twee maanden onbetaald blijft, wordt een betaalherinnering gestuurd. Bij rekeningen die zes maanden onbetaald blijven worden 10% beheerskosten aangerekend.

10.9 Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gesignaleerd worden of omdat gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zullen wij ons verplicht zien verdere stappen te ondernemen om betaling te bekomen. Ook dan zoeken we in eerste instantie naar een oplossing in overleg. Als dat niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf de ingebrekestelling kan het openstaand bedrag worden verhoogd met de wettelijke intrest.

11. Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor :

* activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

* meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2017-2018 een maximumfactuur van **425** euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen, 360 euro, is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

* diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen.

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Voor het schooljaar 2017-2018 bedraagt het geïndexeerd plafond van de maximumfactuur **voor de kleuters 45 euro en voor het lager onderwijs 85 euro per leerjaar.**

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

12. Visie en afspraken m.b.t. sponsoring en reclame

12.1 Het schoolbestuur laat mededelingen toe die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van diensten of producten te bevorderen, mits volgende principes in acht worden genomen:

* De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

bv.: - in de schoolagenda, werkboekjes, ... mag geen reclame voorkomen;

- de klas, de zaal, het schoolrestaurant, de speelplaats... moeten vrij blijven van reclameboodschappen;

- in de schoolkrant en op de website mag wel reclame voorkomen;

- op affiches die dienen om een schoolactiviteit aan te kondigen kan een naam of logo van een merk of een bedrijf voorkomen.

* Facultatieve activiteiten (schoolreis, bosklas, culturele uitstap...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte ervan ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

bv.: In een brief aan de ouders kan meegedeeld worden dat een bosklas gratis of tegen sterk verminderde prijs aangeboden wordt door een gift van een bepaald bedrijf.

* Reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met pedagogische en onderwijskundige taken en doelen van de school. Reclame en sponsoring mogen niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Reclame en sponsoring mogen de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden. Er mag geen schade berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de kinderen.

De reclame en sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

bv.: Reclameboodschappen die oproepen tot agressie, anti-democratische en/of racistische handelingen mogen niet verspreid worden.

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

bv.: Een sponsoring door een bedrijf mag niet tot gevolg hebben dat de school verplicht wordt om eventuele aankopen bij dat bedrijf te doen.

12.2. Vragen of klachten over voorgaande afspraken kunnen voorgelegd worden bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming—

AGODI t.a.v. Marleen BROUCKE H.Consciencegebouw

Kamer 1C24 Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL

02 553 65 56 of zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

13. Ouderparticipatie

13.1 Ouders zijn onze belangrijkste medewerkers bij de opvoeding van de kinderen. Het is daarom goed dat ouders en school regelmatig contact houden.

13.2 Op het einde van de zomervakantie worden de ouders uitgenodigd voor een kennismakingsmoment op school. Deze kennismaking is belangrijk voor een vlotte start van het nieuwe schooljaar.

13.3 In de week voor elke schoolvakantie worden de ouders op school uitgenodigd om het de vorderingen van hun kind te bespreken.

13.4 Voor de paasvakantie worden de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar uitgenodigd om de BaSo fiche op te stellen mbt. de overgang naar het secundair.

13.5 Al dan niet in samenwerking met de ouderraad worden ook algemeen vormende avonden georganiseerd

- in augustus organiseren alle leerkrachten een informatie –en kennismakingsmoment.
- in de loop van het eerste trimester voor ouders en kinderen uit het 6de leerjaar over “ *Wat na de lagere school?*”
- in januari een algemeen inleidende vergadering over schoolrijpheid voor ouders met kinderen in de 3de kleuterklas.

13.6 Ouders kunnen steeds contact opnemen met een leerkracht, maar niet tijdens de middagpauze en niet in de klassen tijdens de lessen. Tijdens de lesactiviteiten kunnen ouders zich aanmelden bij de directeur die beslist of het al dan niet opportuun is de les te storen. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

13.7 Voor vragen of mededelingen voor de leerkracht kunnen ouders ook gebruik maken van de schoolagenda van de leerlingen.

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie van de leerling te plannen. Dagelijkse controle van de schoolagenda is daarom heel belangrijk. (Een van) de ouders (wordt) worden verzocht de schoolagenda wekelijks (zeker in het weekend) te tekenen.

13.9 Bij probleemsituaties kunnen ouders uitgenodigd worden op school om overleg te plegen met leerkracht(en), directie en zorgcoördinator over de aanpak van het probleem.

13.10 Ouders van kinderen met leerproblemen worden geregeld op de hoogte gehouden van team-besprekingen over hun kind. (Aan deze besprekingen wordt deelgenomen door de klassenleraar, de zorgcoördinator, de directie en de CLB-consulent.)

13.11 Naast de geboden extra-hulp op school kunnen de ouders natuurlijk ook externe hulp inroepen (bijvoorbeeld van logopedie of revalidatiecentra). Dit gebeurt bij voorkeur in overleg tussen de ouders en de school en het CLB.

13.12 Er wordt ook al eens beroep gedaan op ouders voor extra-hulp bij leerwandelingen, lezen in het tweede leerjaar, schoolspordagen, zweminitiatie, projecten ...

13.13 Wij willen de kinderen stimuleren tot zelfstandig werken. Dit moet allereerst in de klas zelf gebeuren. Het kan ook via korte geschreven avondtaken.

Voor de semesteriële toetsen krijgen ze een toetsenplanning mee naar huis.

Ondertussen worden in heel wat klassen reeds weekopdrachten gegeven via „contract- en hoekenwerk“ of contracthuiswerk. Aan ouders wordt gevraagd hun kind te steunen en te stimuleren om zijn lessen en taken rustig en goed aan te pakken, vooral die waar het kind het moeilijk mee heeft.

13.14 De kinderen zijn verplicht hun huiswerk te maken en hun lessen te leren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

14. Privacy

14.1 ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter 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.

14.2 De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, op facebook, in de dorpskrant... . De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van de school, kunnen dat aan het begin van het schooljaar melden aan

de directie via het daartoe bestemde formulier. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden waarin Uw kinderen te zien zijn meer publiceren.

15. Rookverbod

15.1 Het is voor leden van het personeel van de school, ouders en leerlingen verboden te roken in de gesloten plaatsen van de school.

Het is eveneens verboden te roken in de open plaatsen van de instellingen op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Het is tenslotte verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

15.2 Als gesloten plaats wordt beschouwd: alle plaatsen die deel uitmaken van de infrastructuur van de instelling, die door wanden worden afgesloten van de omgeving of voorzien zijn van een plafond.

Als open plaats wordt beschouwd : alle plaatsen die deel uitmaken van de infrastructuur van de instelling en die niet als gesloten plaats worden beschouwd.

Een extra – murs activiteit is een activiteit die plaatsvindt buiten de schoolmuren en georganiseerd wordt voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

16. Varia

16.1 In de kleuterklas:

Mededelingen worden in een speciaal plastic mapje meegegeven naar huis.

Belangrijke berichten over bijzondere klasactiviteiten worden maandelijks aan de ouders meegedeeld. Belangrijke info wordt in een nieuwsbrief geschreven en meegegeven met de kleuters in het plastic mapje. Er kan ook worden gekozen voor de elektronische nieuwsbrief.

16.2 Verjaardag vieren:

De kleuterschool opteert voor een aangename, maar niet dure verrassing, in samenspraak met de kleuterleidster. In de lagere school is de aandacht die de leerkracht en de hele klas eraan besteden veel belangrijker dan het geschenk dat de leerling op die dag meebrengt naar klas.

Daarom schrijft het schoolreglement van de lagere school dan ook voor dat op die belangrijke dag door de lagere-school-leerling geen geschenkjes meegebracht worden naar school, noch voor de medeleerlingen, noch voor de leerkracht. Ook geen geschenken voor andere gelegenheden.

16.3 Middagmaal:

De kinderen kunnen op school een warm middagmaal bestellen. Er is ook mogelijkheid om een lunchpakket mee te brengen, daarbij wordt dan soep en drank opgediend. Die boterhammetjes horen in een plastic brooddoos waarop de naam van het kind en de klas duidelijk vermeld staan.

16.4 Tijdens het speelkwartier: tussendoortjes

Op school is er dagelijks één waterbedeling (plat of spuitwater).

Tijdens de speeltijd in de voormiddag eten de kinderen die dat wensen een stuk fruit dat ze zelf meebrengen. In de namiddag mag dat een koek zijn. Snoep of chocoladerepen zijn niet toegelaten.

16.5 Schooltassen :

Sommige kinderen zeulen met een te zwaar geladen schooltas. Wist u dat een opgroeiend kind maximum een achtste van zijn gewicht mag meedragen? Af en toe eens samen bespreken wat erin moet en wat niet, kan beslist geen kwaad.

Voor de kleuters volstaat een tasje om een broekje in op te bergen.

16.6 Schoolbenodigheden:

In principe krijgen de kinderen al het materiaal dat ze nodig hebben voor de lessen op school. Wij vragen uitdrukkelijk de medewerking van de ouders om erover te waken dat de kinderen het materiaal respecteren.

16.7 Kleding :

De school wil niet dat de kleding aanleiding geeft tot naijver onder de leerlingen. Nette en aangepaste kleding is voor ons een vorm van levensstijl.

- Voor de lessen LO dragen de kinderen de gepaste gymuitrusting: een zwart broekje (eigen aankoop) en een rode T-shirt met schoolembleem, op school te bestellen. Voor sportief schoeisel en de gymsokken zorgen de ouders zelf.

- Voor de zwemlessen: meisjes: dragen badpakken en geen bikini, jongens dragen aansluitende zwembroeken geen zwemshorts. (dit is een voorschrift van het zwembad!)

- Voor hun eigen veiligheid **moeten** de leerlingen, zowel fietsers als voetgangers een fluohesje dragen, ook wie met de wagen naar school wordt gebracht. Wie met de fiets komt draagt tevens een fietshelm.

- Omwille van de veiligheid worden geen lange oorbellen toegelaten.

- Tatoeages en piercings zijn **niet** toegelaten op school.

- Tijdens de zomer dragen de kinderen **geen** topjes of kledjes met spaghettibandjes, korte shorts of rokjes. Op school is het dragen van teenslippers en crocs verboden.

- In de school en tijdens schoolse activiteiten zijn alle hoofddeksels verboden. Bij koud weer mag er - buiten - een muts gedragen worden en in de zomer is - buiten - een pet of zonneklep toegelaten. Door de directie kan hierop uitzondering toegestaan worden omwille van medische redenen.

16.8 Multimedia

Op de speelplaats en in het gebouw zijn volgende zaken voor de leerlingen verboden : gsm, mp3-speler, games, smartphones ,....

17. Medicatie

Regelmatig wordt aan leerkrachten gevraagd om medicatie toe te dienen op school. Wettelijk gezien is dit echter niet toegelaten. Medicatie mag zelfs in de regel niet op school aanwezig zijn.

Daarom maken we volgende afspraken hieromtrent :

1. In de mate van het mogelijke dienen de ouders te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.
 2. Indien toch medicatie op school moet worden gegeven, is het **noodzakelijk** dat de behandelende arts een attest meegeeft naar school waarbij duidelijk noodzaak, dosis + tijdstip van toedienen vermeld staan. **Vermeld ook de naam van jouw kind op de verpakking van de medicatie.**
 3. Leerkrachten of mensen van het ondersteunend personeel kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor (neven)effecten die bij het kind optreden n.a.v. het toedienen van medicatie.
- Van hogerhand wordt gesteld dat een leerkracht geen medicatie mag toedienen indien er geen attest is van de behandelende arts.

18. Revalidatie /Logopedie

18.1 logopedie tijdens de lessen buiten de school.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Zie ook 1.5.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

18.2 revalidatie tijdens de lessen buiten de school.

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

18.3 therapie op school buiten de lessen

Het is vaak zinvol om uw kind enige extra ondersteuning aan te bieden. Dat gebeurt het best in overleg met de klastitularis en met de CLB-begeleider.

De externe professionele ondersteuning kan op school worden georganiseerd na toestemming van de directeur. Daarvoor moet voor elke hulpbehoefte volgende procedure worden gevolgd:

1. een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag van de ouders is nodig (model als bijlage)
2. de aanvraag wordt op het MDO goedgekeurd.
3. de professionele ondersteuner maakt zich kenbaar op school en omschrijft de therapie (model bij de zorgcoördinator)
4. de professionele ondersteuner verbindt er zich toe om de vorderingen aan de school mee te delen.
5. de professionele ondersteuner tekent een document waaruit blijkt dat het kind op het ogenblik van de therapie zich niet onderwerpt aan het georganiseerde toezicht.

De professionele ondersteuning kan alleen voor het kleuteronderwijs tijdens de klasuren gebeuren en dit mits toestemming van de directeur. Voor kinderen uit het lager onderwijs kan dat niet. De wetgeving voorziet alleen een toestemming voor therapieën die door een erkend revalidatiecentrum zijn opgesteld. Ook dan nog is de toestemming van de directeur nodig.

Elke ouder is vrij om extra ondersteuning voor zijn kind te organiseren.

Als de hulpvraag niet door de school werd goedgekeurd, dan wordt de therapie op school geweigerd.

De gewenste therapie of ondersteuning kan uiteraard wel thuis of in de praktijk van de professionele ondersteuner doorgaan.

19. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school **niet** getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt onmiddellijk ingegrepen overeenkomstig het pestactieplan. Ouders die ondervinden dat hun kind op school gepest wordt, nemen best zo snel mogelijk contact op met de leerkracht of de zorgcoördinator.

20. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Vrijstelling is enkel mogelijk met een doktersattest.

21. Echtscheiding

21.1 Zorg en aandacht voor het kind.

Voor kinderen die een 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

21.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders : wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

21.3. Co-schoolschap.

Co – schoolschap betekent dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school loopt, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

22. Eendaagse en meerdaagse uitstappen

22.1. 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 aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten (ook meerdaagse) moeten op school aanwezig zijn.

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

23. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. 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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via 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.

24. Engagementsverklaring

1. Het oudercontact

Vier keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

De **school** engageert zich ertoe :

- * met de ouders naar een oplossing te zoeken indien de voorgestelde data niet passen.
- * het initiatief te nemen om een gesprek met de ouders te organiseren indien er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken.
- * zo snel mogelijk actie te ondernemen indien de ouders een probleem signaleren.

De **ouders** engageren zich ertoe :

- * aanwezig te zijn op de algemene oudercontacten met de klasleerkracht. Indien dit om de één of andere reden niet kan, wordt er verwacht dat dit telefonisch, via het agenda, met briefwisseling of via mail aan de leerkracht gemeld wordt. Het is dus de bedoeling dat het kind besproken wordt tussen ouders en leerkracht.
- * zo snel mogelijk te reageren indien de school, op andere momenten, een aspect van het kind met de ouders wenst te overleggen en daarover contact neemt met de ouders.

De school wil hiermee dat het kind voldoende ondersteuning kan krijgen op het moment dat de school dit nodig vindt.

* zelf contact op te nemen met de school indien ze voelen dat dit nuttig of nodig is voor hun kind.

2. Tijdig aanwezig zijn op school

De schoolpoort wordt 's morgens om 7.30 uur en 's middags om 13 uur geopend.

Vanaf 7.30 uur is er opvang en kunnen de leerlingen op school terecht. De lessen beginnen om 8.30 u. in de voormiddag en om 13.15 u. in de namiddag. Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn.

Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten. Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De **school** engageert zich ertoe :

* het nodige toezicht te voorzien vanaf het moment waarop de schoolpoort open is.

De **ouders** engageren zich ertoe :

* ervoor te zorgen dat hun kind 's ochtends en 's middags tijdig op school aanwezig is (voor aanvang van de lessen).

* de school te ondersteunen bij de aanpak van spijbelen.

* de school zo snel mogelijk te verwittigen indien hun kind niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere reden en een attest te bezorgen.

3. Individuele begeleiding van leerlingen

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben.

De **school** engageert zich ertoe :

* in overleg met de ouders te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

* samen te bekijken hoe ze de ouders bij deze begeleiding kan ondersteunen en opvolgen.

De **ouders** engageren zich ertoe :

* positief mee te werken aan het afgesproken begeleidingsaanbod van de school wanneer de school het nodig vindt om begeleidingsmaatregelen te overwegen voor hun kind.

* de school te informeren wanneer zij zelf enige vorm van begeleiding voor hun kind organiseren, die weerslag kan hebben op het schoolse leren, dit zonder afbreuk te doen aan het recht op privacy.

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

De **school** engageert zich ertoe:

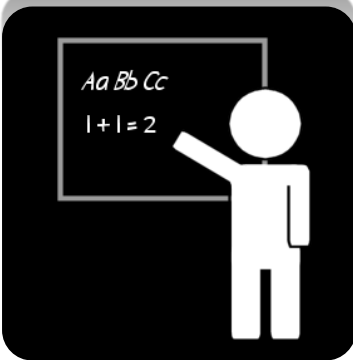
* om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De **ouders** engageren zich ertoe :

* er alles aan te doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

* de Nederlandstalige communicatie vanuit de school op te volgen en in de mate van het mogelijke, zelf in het Nederlands te communiceren met de school of via een tolk.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.



VISIE



Kinderen krijgen een centrale plaats in de organisatie van de school. Om onze kinderen tot volle ontwikkeling te laten komen willen wij hen onderwijzen en opvoeden in hun totale ontwikkeling: op cognitief, dynamisch-affectief, psycho-motorisch en religieus vlak. Zo wil de school zijn:

1. Een leerschool

Hier krijgt de totale ontwikkeling van elk kind zijn plaats.

Voor het kleuteronderwijs streven we de ontwikkelingsdoelen na. We werken met 'Het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool' (2000).

Voor het lager onderwijs willen wij de eindtermen bereiken. We baseren ons hiervoor op het recente leerplanconcept ZILL.

Wij zijn er ons sterk van bewust dat onze kinderen leven in een steeds veranderende maatschappij. Enkel kennis opdoen, vinden wij dan ook onvoldoende. Het verwerven van inzichten, vaardigheden, leer- en leefattitudes vinden wij eveneens belangrijk. Dit toont zich o.a. in het feit dat wij de kinderen leren zelfstandig studeren tijdens een lessenreeks over 'Leren leren' of dat wij hen uitnodigen om van elkaar te leren. We willen dit jaar in de bovenbouw verder met coöperatieve werkvormen werken. Ook het leren omgaan met de hedendaagse media in de computerklas hoort hier bij. Alle klassen van het lager beschikken over een smartboard. Zo wordt de leerstof op een digitale en interactieve manier aangebracht en ingeoefend. Werken met een smartboard is niet alleen sterk motiverend, maar zorgt voor een duidelijk grotere leerwinst.

Onze doelen kunnen wij niet steeds bereiken binnen de muren van de school. Regelmatig zullen de kinderen dan ook deelnemen aan activiteiten buiten de school. Zo komen de kinderen in contact met hun culturele omgeving.

Ook dit schooljaar stellen we de schoolaccommodatie ter beschikking voor volwassenvorming: lessen bodyattack (lesgever Tine Vercruysse).

2. Een zorgbrede school

Ieder kind is anders, heeft eigen talenten. Omgaan met deze verschillen vraagt dat elke leerkracht het onderwijs afstemt op de noden van elk kind. Wij stellen hoge verwachtingen aan onze kinderen en willen hen dan ook zo ver mogelijk in hun groei begeleiden en alle kansen bieden.

Dit toont zich o.a. in de aanwending van lestijden voor zorgbegeleiding, in remediërende werkvormen, activiteiten met meerdere klassen, werken met niveaugroepen, groepswork, individuele begeleiding in en buiten de klas,... . Die zorgbegeleiding wordt gecoördineerd door Antoon Dusselier. Hij is de contactpersoon voor elke zorg - tussenkomst op school bijv. voor afspraken met ouders, leerkrachten, CLB en logopedisten.

Ook het inschakelen van extra hulp voor kinderen met leermoeilijkheden valt onder de zorgbrede aanpak die de school wil hanteren. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, het CLB Groeninge Kortrijk en de zorgcoördinator.

3. Een school waar respect voorop staat

De school wil een veilige plek zijn voor uw kind, een plek waar het zich goed voelt, waar het zin krijgt in leren en leven.

Een luisterend oor en een begrijpend hart van de begeleider staan voorop. Wij menen dat elk kind zich best kan ontwikkelen in een sfeer van geborgenheid en respect. Elke vorm van racisme, discriminatie of pesterij willen wij dan ook uit de school bannen. De school beschikt over een pestactieplan.

Ook de zorg voor het milieu krijgt op onze school de nodige aandacht. Hierover hebben we met de Stad Kortrijk een milieuovereenkomst. In 2010 behaalden we het derde MOS-logo.

We mogen ons terecht een milieuvriendelijke school noemen.

We stimuleren de kinderen om oog te hebben voor mensen in nood.

Zowel in de klas als op de speelplaats spreken we Algemeen Nederlands.

4. Een muzische school

Het lichamelijke, het verbale, het muzikale en het beeldende zijn elementen die we in elk kind tot ontplooiing willen brengen. Deze componenten komen in veel vormen aan bod: schoolthema's in wereldoriëntatie, sportactiviteiten binnen en buiten de school, projecten, vieringen, feesten, de bosklas voor het vijfde en zesde leerjaar, de zeeklassen voor het derde en vierde leerjaar, het jaarlijks schoolfeest, Nieuw dit jaar is een heuse kerstmarkt!!! Er wordt tijd en ruimte gemaakt om te communiceren, te ervaren, te beleven, initiatief te nemen, verantwoordelijkheden te dragen ...

Cultuur brengen we de kinderen onder de vorm van deelname aan toneel- en filmvoorstellingen, klasconcerten, leespakketten in de klas uit verschillende openbare bibliotheken, contacten met bv. jeugdauteurs, muzikanten, artiesten ...

5. Een school waar religieuze groei mogelijk is

Wij willen de doelen van het leerplan rooms-katholieke godsdienst (1999) als leidraad nemen voor de religieuze opvoeding van onze kinderen.

Vanuit het vertrouwen dat God elke mens nabij wil zijn, leren wij hoopvol met de eigen beperkingen en met deze van onze kinderen omgaan.

Wij willen kinderen doen groeien in verbondenheid:

- met zichzelf, als kind van God, om zin en vreugde in het leven te vinden;
- met anderen, om het belang van de naaste en in het bijzonder de zwakste te verdedigen;
- met onze gemeenschap, om solidair op te komen voor een vredevol samenleven;
- met de natuur en de cultuur, om te genieten van de schoonheid van de schepping.

Vanuit deze verbondenheid willen wij de kinderen uitnodigen om telkens opnieuw te kiezen voor het goede in het leven, gericht op vergeving en verzoening.

We zullen de kinderen over God vertellen en hen uitnodigen om mee te vieren en te bidden, zowel op school als in de Kapel O.-L.-Vr. ten Spieghele. Zo werken we samen met de parochie aan een instapviering voor de eerste communicanten.

In elke klas wordt er dagelijks tweemaal gebeden.

6. een open school

Voor vragen, problemen, suggesties, een gesprek ... bent u steeds hartelijk welkom! We willen de drempel om problemen te bespreken zo laag mogelijk houden. Beter voorkomen dan genezen.

7. een school binnen de scholengemeenschap Klavertje 4

We willen kinderen opvoeden 'in hun voordeel', ongeacht over hoeveel talenten zij beschikken, met de nadruk op wat ze wel kennen, op het ontwikkelen van het potentieel waarover zij wel beschikken.

Via onderwijs op maat willen we vier waarden bevestigd zien:

1. kinderen mogen erbij horen

We willen het kind centraal stellen. Dat betekent onderwijs op maat aanbieden aan de kinderen die er nood aan hebben zodat zij een zo normaal mogelijk schoolleven kunnen ervaren. De school ziet de ontwikkelingsdoelen en eindtermen als een uitdaging voor de ontwikkeling en stelt in die zin hoge verwachtingen aan de kinderen. De school wil aantonen dat er maatschappelijk minder verzuring en meer solidariteit ontstaat wanneer er gewerkt wordt aan het gehele spectrum van begaafdheden: van minderbegaafd tot hoogbegaafd, iedereen hoort erbij.

2. kinderen mogen tonen wat ze wel reeds kennen

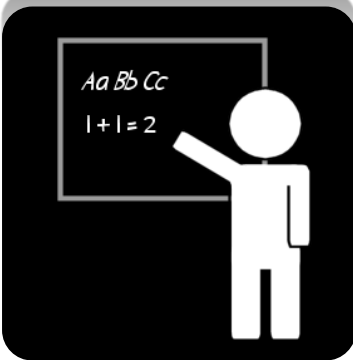
De school wil uitgaan van een dynamisch evenwichtige ontwikkeling van de persoon. De schoolomgeving wil zich dan ook meer adaptief opstellen in het spanningsveld tussen het bereiken van kwalificaties in leerplannen en eindtermen enerzijds en persoonlijke wensen en kenmerken van onze leerlingen anderzijds.

3. kinderen mogen solidariteit in het leerproces ervaren

De keuze van de aangeboden werkvormen mag de contacten met en de opvoeding van de medeleerlingen niet schaden of verstoren, mag niet leiden tot afhankelijkheid, maar moet het zelfsturend vermogen van de leerlingen stimuleren.

4. kinderen mogen ervaren dat zij niet alleen staan in hun ontwikkeling

Leven en leren is een sociaal gebeuren. Kinderen moeten dit niet als een bedreiging ervaren, maar precies in dat samen - spelen, samen – leven en samen – leren hun weg vinden naar volwassenheid.



ORGANISATIE



1. Het schoolbestuur

V.Z.W. Vrij Onderwijs Marke (VOM), Kloosterstraat 27 te 8510 Marke
 Ondernemingsnr.: 413 721 430; Identificatienr.: 8296/73
 Voorzitter : Jan Lievens
 Leden:

Jan Lievens,
 Eric Pauwels,
 Luc Van Hauwaert,
 Johan Desmet,
 Kathleen Segers,
 Mady Pollet,
 Annemie Drieskens,
 Heidi Verhelst,

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

2. De Scholengemeenschap 'Klavertje 4'

Identificatienummer 121111

De Rodenburgschool maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Klavertje 4', samen met de vrije basisscholen Rollegem, Bellegem, Marke Centrum en de vrije scholen voor buitengewoon onderwijs De **Sprong**, De Kindervriend en Bemok.

Het correspondentieadres van de scholengemeenschap is Kloosterstraat 27 te Marke.
 Voorzitter is meneer Jan Lievens.

3. De ouderraad

De ouderraad bestaat wordt gevormd uit een delegatie ouders.

Elk lid van de ouderraad vertegenwoordigt alle kinderen van de school en niet enkel de kinderen van een bepaalde klas. Uit een klas kunnen dan ook meerdere ouders in de ouderraad zetelen. Elke ouder kan in de ouderraad zetelen. Elk jaar komt er in september een oproep tot kandidaatstelling voor de ouderraad.

4. De schoolraad

De 'Schoolraad' bestaat uit vertegenwoordigers van :

- de ouderraad: Johan Depuydt en Philippe Coucke
- het personeel: Katelijn Baert en Sigrid Debrulle (vervanger: Wim Verfaillie)
- de lokale gemeenschap: Rita Scheers
- het schoolbestuur: Mady Pollet

Voorzitter is Johan Depuydt. De directeur is als waarnemer of als vertegenwoordiger van het schoolbestuur aanwezig.

Bevoegdheden van de schoolraad:

advies over:

de algemene organisatie en werking van de school;
 de bepaling van het profiel van de directeur;
 het studieaanbod;

het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
de vaststelling van het nascholingsbeleid;
het beleid inzake experimenten en projecten.

overleg met het schoolbestuur over:

het opstellen of wijzigen van het schoolreglement;
het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd;
het schoolwerkplan;
het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra muros -activiteiten en parascolaire activiteiten;
elk ontwerp van beslissing inzake grote infrastructuurwerken;
elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten.

Communicatie:

Het schoolbestuur is er zich van bewust dat een stevige participatieve structuur de beste garantie is voor de verdere uitbouw van ons kwaliteitsvol vrij onderwijs. In die geest van overleg zal het schoolbestuur graag haar eindverantwoordelijkheid blijven opnemen.

5. Het Lokaal Overleg Platform Kortrijk (LOP)

Onze school maakt deel uit van het lokaal overlegplatform Kortrijk. Voor klachten rond weigering van inschrijvingen of doorverwijzingen kan u steeds terecht bij de commissie inzake **Leerlingenrechten**, t.a.v. Sara De Meerleer (basisonderwijs), H. Consciencegebouw 4A10, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel – 02 553 92 12 of commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

6. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

CLB Groeninge, Kasteelstraat 27 te 8500 Kortrijk, tel. 056 24 09 11, e-mail: kortrijk@clb-net.be

CLB-verantwoordelijke voor onze school: **Justien Meersseman**.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in jouw multidisciplinair CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door *CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk*.

De namen van de medewerkers vind je terug op www.vclbgroeninge.be onder de knop "Scholen".

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan *CLB Groeninge*. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van *CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk*

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar, kunnen via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

7. Het personeel

Directie: Stephanie Bastoen

Secretariaat: Ann Adins en Annick Strobbe

Preventie: Tine Vercruysse

Kleuter:

Peuterklas:	Katelijn Baert
1ste kleuterklas:	Jessica Guaetta
2de kleuterklas:	Hannelore D'Hondt
3de kleuterklas:	Isabelle Vandewalle en Jasmien Ver Berne
Kinderverzorgster:	Sabrina Verdonck

Lager:

1ste leerjaar:	Greet Descheemaeker
2de leerjaar:	Joke De Buck
3de leerjaar:	Greet Adins
4de leerjaar:	Sigrid Debrulle
5de leerjaar:	Laurein Demeyere
6de leerjaar:	Wim Verfaillie
Zorg:	Hermien Vanoosthuysse

Zorgcoördinatie: Antoon Dusselier

ICT: **Tim Breye**

Bewegingsopvoeding kleuter en lager: Tine Vercruysse

Zwemmen lager: **Steffie Verbauwhede**

Opvoedend personeel:

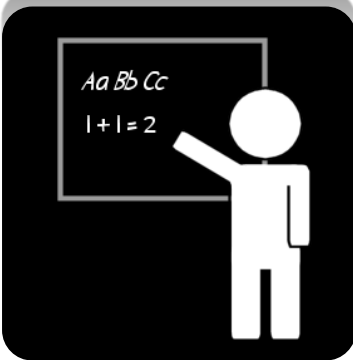
An Herreweghe

Ann Adins

Roos Derycke

Majka Bruyneel

Technisch medewerker: Kurt Desender



BIJLAGE

Bijlage 1: kosteloosheid en kostenraming
Bijlage 2: lijst met materialen die kosteloos
ter beschikking worden gesteld.

Bijlage 1:

Overzicht kostenraming:

Maaltijden	Koude maaltijd Warme maaltijd	€ 0,45 per middag € 3,00 per middagmaal max. 150 middagen
Drank	Water	max. € 0,25/drankje
Opvang met fiscaal attest	's Morgens (max. 182 keer) 's Middags (koud en warm eters) 's Avonds (max. 182 keer) Woensdagnamiddag (max. 36) Snipperdagen (max. 4)	€ 0,70 bij aanwezigheid voor 8 u. € 1,40 middagopvang € 0,70 per begonnen halfuur max. € 15,- per kind Vanaf een derde kind is de opvang gratis.
Zwemmen Gemeentelijk zwembad te Zwevegem	- 1 ^e leerjaar - 2 ^e t.e.m. 6 ^e leerjaar	- De school kiest voor het gratis aanbieden van het zwemmen aan de kinderen van het eerste leerjaar. - Anderen: € 2,55 per beurt (max. 16 beurten)
Schoolkledij	Sporttrui	€ 12,50
Verplaatsingen en inkomgelden bij extra-muros-activiteiten	Eén dag of een halve dag. Bv.: - naar en van sportcentra: bv. sportdag, Rollebolle ... - naar en van concerten - naar en van toneelvoorstellingen - naar en van musea - naar en van tentoonstellingen - tijdens een schooluitstap	dagprijs (max. € 6/eventement) dagprijs (max. € 20/concert) dagprijs (max. € 20/voorstelling) dagprijs (max. € 20/voorstelling) dagprijs (max. € 30/bezoek)
Tijdschriften	zie aparte brief	aanbevolen verkoopprijs aanbevolen verkoopprijs aanbevolen verkoopprijs

Bijlage 2:

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.	
<p>Volgende materialen worden vermeld in ODET voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>

<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>
--	--