

INFOBOEKJE & SCHOOLREGLEMENT

VRIJE LAGERE SCHOOL REGINA CAELI



SCHOOLJAAR 2011-2012

Kaudenaardestraat 112
Heilige Theresialaan 77
1700 Dilbeek
Tel: 02 568 18 32
Fax: 02 568 18 31

www.reginacaeli.be



Beste ouder

Hartelijk welkom in onze school.

Wij vinden het een voorrecht mee te bouwen aan de opvoeding van uw kind. Wij danken u voor dit vertrouwen.

Het schoolteam (directie en leerkrachten), gesteund door de leden van de Raad van Bestuur, de schoolraad en de ouderraad, zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderricht.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk, hedendaags onderwijs verwachten, waarbij we ieder kind op zijn niveau benaderen.

De totale ontwikkeling van het kind, volgens eigen kennen en kunnen, staat in onze school centraal.

We hechten veel belang aan een fijne algemene houding: begrip voor elkaar, eerbied voor elkaars eigenheid, eerbied voor elkaars materiaal.

Wij geven ook graag waarden mee aan onze kinderen: delen met elkaar, eerlijk zijn, oog hebben voor het verdriet van iemand, goed zijn voor elkaar, dankbaar zijn om mensen en dingen die ons blij maken...

Voor een rustige en aangename schoolsfeer zijn er afspraken nodig. Zo gelden er regels in de klas, op de speelplaats, in de warme refter, in de boterhammenrefter, in de speelzaal, in de rij...

Wij helpen onze leerlingen om zich aan de afspraken te houden. Deze afspraken worden op de personeelsvergaderingen regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.

Dit infoboekje met schoolreglement vormt een basis voor een goede samenwerking tussen uzelf en onze school.

Wij vragen onder meer uw aandacht voor het opvoedingsproject en rekenen voor de realisatie daarvan op uw medewerking en de inzet van uw kind.

Wij wensen u en uw kind een prettig en leerrijk schooljaar.

Het RC- schoolteam

INHOUDSOPGAVE

1. Onze school	6
1.1. Portret van onze school	6
1.2. Schooleigen opvoedingsproject van kleuter- en lagere school	6
1.3. Wie is wie ?	8
Raad van Bestuur	8
Schoolteam	8
Participatie:	
Pedagogische raad	9
Ouderraad	9
Schoolraad	9
Oudervereniging	9
Lokaal onderhandelingscomité	10
Comité voor preventie en bescherming op het werk	10
Leerlingenraad	10
Werkgroepen	10
Jaaroverleg	10
Scholengemeenschap	10
Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	11
 2. Schoolreglement	 15
2.1. Praktische afspraken en schoolorganisatie	15
2.1.1. Uurrooster	15
2.1.2. Taal	15
2.1.3. Informatie aan de ouders	15
2.1.4. Zieke kinderen en afwezigheden	17
2.1.5. Voor- en naschoolse opvang	17
2.1.6. Maaltijden	18
2.1.7. Tussendoortjes en drankjes	19
2.1.8. Verjaardagen	19
2.1.9. Betalingen – administratie - studietoelagen	19
2.1.10. Schoolbenodigdheden - kosteloos onderwijs	20
2.1.11. Leerboeken en materiaal van de school	21
2.1.12. Tijdschriften	21
2.1.13. Houding	21
2.1.14. Kledij en uiterlijk voorkomen	23
2.1.15. Persoonlijk materiaal	23
2.1.16. Verloren voorwerpen	24
2.1.17. Huistaken	24
2.1.18. Middagactiviteiten	24
2.1.19. Eerste communie	24
2.1.20. Internaat	24
2.1.21. Rijen	25
2.1.22. Leerlingenvervoer	25
2.1.23. Turn- en zwemkledij	25

2.2. Wat we zoal doen in de klas	25
2.2.1. Activiteiten	25
2.2.2. Zorg voor uw kind	26
2.2.3. Schooluitstappen – Culturele vorming - Meerdaagse activiteiten	26
2.3. Veiligheid en verkeer	27
2.3.1. Veiligheid	27
2.3.2. Verkeer	27
2.4. Gezondheid	28
2.5. Milieubewuste school	28
2.6. Pestactieplan	29
2.7. Onze schoolverzekering	29
3. Rechten en plichten	30
3.1. Inschrijvingen – weigeringen - leerplicht	30
3.2. Afwezigheden	32
3.3. Wet op de privacy	35
3.4. Schoolverandering	35
3.5. Rookverbod	35
3.6. Orde- en tuchtreglement	35
3.7. Vrijwilligers	37
3.8. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)	37
3.9. Zittenblijven en klassamenstelling	38
3.10. Onderwijs aan huis	38
3.11. Getuigschriften	39
3.12. Engagementsverklaring	39
4. Bijlagen	42
4.1. Bijlage 1: vakanties en lesvrije dagen	42
4.2. Bijlage 2: bijdrageregeling	43
4.3. Bijlage 3: medicatie op school	47
4.4. Bijlage 4: afwezigheidattesten	49
4.5. Bijlage 5: aanvraag jetons warme maaltijd	53

Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

- * Vanuit een positieve ingesteldheid biedt elke leerkracht ruimte aan de totale ontplooiing van het kind; via hart, hoofd en handen proberen we de kinderen op te voeden tot gelukkige mensen.
- * Via de goedgekeurde leerplannen trachten wij de decretale leergebiedgebonden eindtermen bij de kinderen te bereiken en de leergebiedoverschrijdende na te streven.
- * Respect bijbrengen voor milieu, natuur en menselijke waarden.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak

- * Het didactisch aanbod wordt zoveel mogelijk aangepast aan het unieke van ieder kind met hun actieve inbreng.
- * Leren gebeurt interactief waardoor de groeikansen optimaal benut worden, door en voor ieder kind.
- * We aanvaarden dat opvoeden een continu proces is, waarbij wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en beperkingen van elk kind.
- * We besteden aandacht aan de vorderingen van kinderen, het welbevinden en de vreugde van elk kind dat daarmee gepaard gaat.
- * Elke leerkracht kleurt het aanbod met eigen uitstraling en persoonlijkheid passend binnen de schoolstructuur.

Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg Zorgbreed werken

- * De kerntaak van elke leerkracht is streven naar het maximaal welbevinden en de maximale betrokkenheid van 'alle' kinderen door zorg te bieden op maat van elk kind.

Werken aan zorgverbreding

- * Voor de kinderen die extra zorg nodig hebben, stellen we in samenspraak met de zorgleerkracht en indien nodig met het CLB en/of externe deskundigen een individueel handelingsplan op en streven naar de realisatie hiervan.
- * De ouders worden steeds betrokken bij de zorg van hun kind.

Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

- * We vormen een leer- en leefgemeenschap waar iedereen aanvaard wordt en iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt.
- * We vormen een team en willen leren van elkaar en externen.
- * We streven voortdurend naar professionalisering.
- * We zijn een school die openstaat voor en communiceert met ouders en kinderen.
- * We geven gestalte aan ons opvoedingsproject door een goede organisatie en structuur.

1.3. WIE IS WIE ?

Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid voor het beleid en de beleidsvorming.

De directeur, aangesteld voor de dagelijkse leiding van de school, informeert en adviseert het schoolbestuur.

Voorzitter: Zuster Maria-Christiana Matthyssen

Leden: Zuster Birgit Goslain, Rita Béghin, Theo Bois d'Enghien,
Lieve Decaluwe, Jan Degadt, Francine Hardeman,
Johan Hoornaert, Jos Vaneygen, Walter Verbeke, Jan Verstuyf

Schoolteam

Onderwijzend personeel:

Titularissen:

- 1A: Deborah Van Gaver
- 1B: Sandra De Rycke
- 1C: Hilde Janssens
- 1D: Tinne Van Giel en Peggy Keyen
- 2A: Annelies Wostyn
- 2B: Peggy Keyen en Ida Van den Bosch
- 2C: André Biesemans
- 2D: Etienne Roeland
- 3A: Johan Van Linthoudt
- 3B: Chris Baelde
- 3C: Jelle Keyen
- 3D: Karina Kempnaers en Carine Mosselmans
- 4A: Hilde De Coninck
- 4B: Hilde Van Vreckem en Carine Mosselmans
- 4C: Annick Devos
- 4D: Willeke De Saeger
- 5A: Katrien Vermeersch
- 5B: Isabelle Baeyens
- 5C: Saskia Kempnaers en Carine Mosselmans
- 5D: Leen Snoeck en Nathalie Martien
- 5E: Judy Van Esch
- 6A: Johan Declerck
- 6B: Peter Bosman
- 6C: Jo Vander Trappen
- 6D: Ann Raes
- 6E: Kathleen Schoupe en Claudine Bellemans

Mobiele leerkracht: Carine Mosselmans

Ambulante leerkracht: Nadia Moerman

Vakleerkracht Frans: Kristof Polet

Vakleerkracht muziek: Katlijn Lamberts

Zorgcoördinator: Sofie De Schryver en Karolien De Leemans
Zorgleerkrachten: Eerste leerjaar: Iris Geeraerts
Tweede leerjaar: Inge Beeckman
Wiskundejuf: Bernadette Uyttenhove
Taaljuf: Nele Vander Elst
Taakleerkracht: Ann Dascotte
Rand- en taalleerkracht: Marleen Coppens
Turnleerkrachten: Kenny Jacobs en Nadia Moerman
ICT- coördinatoren van de scholengemeenschap: Kevin Annoot
Nele Coppens
Gery Wauters

Administratief personeel: Lut Detroch
Nathalie Van Antenhove
Anja Van Hove
Hilde Van Linthoudt

Onderhouds- en technisch personeel: Greta De Metzeler
Anne-Marie Januarius
François Lanckmans

Participatie

Pedagogische raad - Ouderraad – Schoolraad

In de Pedagogische raad - Ouderraad - Schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse schoolleven, waarvan de Raad van Bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Pedagogische raad:

voorzitter: Marleen Coppens

personeel: Karolien De Leemans, Sofie De Schryver, Katlijn Lamberts,
Karine Muylaert, Leen Snoeck, Jo Vander Trappen

Ouderraad: voorzitter:

Schoolraad: voorzitter: Jo Vander Trappen
personeel: Marleen Coppens, Karine Muylaert,
Jo Vander Trappen

ouders:

lokale gemeenschap: Elli Meremans, Jean-Pierre Tavernier

Oudervereniging

De oudervereniging is actief op meerdere vlakken: organisatie van pedagogische avonden, ondersteuning bij eetfeesten en schoolfeesten, hulp bij activiteiten en uitstappen ...

Mailadres van onze oudervereniging: oudervereniging@reginacaeli.be.

Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal Onderhandelingscomité is een inspraakstructuur om de arbeidsverhoudingen tussen de Raad van Bestuur en de vertegenwoordigers van het personeel te regelen.

Voorzitter: Jan Verstuyf

Leden: Karin Bulterijs, Hilde Janssens, Hilde Van Linthoudt,
Johan Van Linthoudt

Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Onder leiding van de preventieadviseur volgen de delegaties van alle entiteiten van Regina Caeli maandelijks de veiligheid en de bescherming van personeel en leerlingen op.

Hiernaast overleggen zij rond veiligheid en verfraaiing van het volledige gebouwencomplex.

Preventieadviseur: Patrick Ghesquière

Voorzitter: Christel Tratsaert

Leden: Chris Baelde, Ilse Beelen, Karine Muylaert, Johan Van Linthoudt

Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit twee verkozen leerlingen van elke vijfde en zesde klas en de directie.

Deze groep komt op regelmatige basis samen met de directie.

Naast een vorm van inspraak in het schoolbeleid, het nemen van een stukje verantwoordelijkheid voor de school heeft de leerlingenraad ook oog voor pestgedrag, conflicten, milieu,...

Werkgroepen

Elk onderwijzend personeelslid engageert zich in één van de werkgroepen: feesten, pastoraal, gezondheid ...

Vanuit deze werkgroepen groeien activiteiten of projecten.

Jaaroverleg

Het jaaroverleg is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. Deze groep komt wekelijks samen.

Scholengemeenschap

Sinds het schooljaar 2003-2004 maakt Regina Caeli kleuter- en lagere school ook deel uit van "Samen voor Beter", de Scholengemeenschap van de Vrije Basisscholen Dilbeek-Ternat-Buitengewoon Onderwijs Roosdaal-Eizeringen.

Door deze samenwerking ontstaat een efficiënter en intenser beleid op pedagogisch vlak (ICT, nascholing, info-avonden voor ouders en de beleidslijnen rond 'Zorg'...), administratief en organisatorisch vlak (preventie, sportactiviteiten, aankopen ...)

Scholen van onze scholengemeenschap:

Kleuterschool Regina Caeli, Kaudenaardestraat 121, 1700 Dilbeek
Lagere school Regina Caeli, Kaudenaardestraat 112, 1700 Dilbeek
Lagere school Regina Caeli, H. Theresialaan 77, 1700 Dilbeek
Kleuterschool Klein Klein Kleuterke, Brusselstraat 711, 1700 St. Ulriks-Kapelle
Kleuterschool Savio, Stationsstraat 271, 1700 Dilbeek
Kleuterschool Trip Trap, E. Eylenboschstraat 50, 1703 – Schepdaal
Basisschool Don Bosco, Brusselstraat 295, 1702 Groot-Bijgaarden
Basisschool De Brug, Stationsstraat 35/37, 1740 Ternat
Basisschool Sint-Alena, Spanjeberg 1, 1700 Dilbeek
Basisschool 't Klavertje Vier, St. Martinusstraat 10, 1700 St. Martens-Bodegem
Lagere school Broederschool, H. Placestraat 45, 1702 Groot-Bijgaarden
School voor BO Sint-Franciscus, Lostraat 175, 1760 Strijtem
School voor BO Sint-Franciscus, Luitenant Jacopsstraat 41, 1750 Eizeringen

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) "Pieter Breughel"

1. Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders en de school op vier domeinen:

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

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

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 de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie;
- de dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim;
- het belang van de leerling staat centraal;
- de begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen;
- de werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website:

www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

2. Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.
Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website
www.vclb-pieterbreughel.be

Adres: Brusselstraat 270
1702 Groot-Bijgaarden

Telefoon: 02 569 61 72 **Fax:** 02 581 07 30

Algemeen e-mailadres: dilbeek@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open :

- Elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

3. Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Frauke Dehing (contactpersoon), psychopedagogisch consulent:
f.dehing@vclb-pieterbreughel.be

Kris Van Dyck, psychopedagogisch consulent,
k.vandyck@vclb-pieterbreughel.be

Monique Aerts, clb-arts, m.aerts@vclb-pieterbreughel.be

Carla Vernaeve, verpleegkundige, c.vernaeve@vclb-pieterbreughel.be

4. Is CLB-begeleiding verplicht?

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

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school

- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie: buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op onze website www.vclb-pieterbreughel.be onder de rubriek info.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

- in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1^{ste} kleuterklas en 2^{de} kleuterklas;

1^{ste} leerjaar

3^{de} leerjaar

5^{de} leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

De ouders of de leerling 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 andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

5. Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het 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 overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling 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 Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de 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 vorige school of op CLB Pieter Breughel.

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.

6. Rechten in de jeugdhulpverlening

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen. Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

2. Schoolreglement

2.1. PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN SCHOOLORGANISATIE

2.1.1. Uurrooster

Het schoolverloop is als volgt geregeld:

- 08.30 - 10.10: les
- 10.10 - 10.25: speelkwartier
- 10.25 - 12.05: les
- 12.05 - 13.10: middagpauze
- 13.10 - 14.25: les
- 14.25 - 14.40: speelkwartier
- 14.40 - 15.30: les

Op woensdag- en vrijdagmiddag eindigen de lessen om 11.30 uur. Vrijdagnamiddag is er wel nog les tot 15.00 uur. Het speelkwartier is dan van 14.00 tot 14.15 uur.

Te laat komen kan niet!

Wij vragen om de schooluren te respecteren. Alle kinderen worden op tijd in de school verwacht.

Leerlingen die te laat komen, melden zich op het secretariaat. In de schoolagenda krijgen zij een stempel met invulruimte voor de verantwoording door de ouders.

Indien door plotse hevige sneeuwval of andere onverwachte omstandigheden de school zeer moeilijk bereikbaar en/of toegankelijk zou zijn, worden specifieke regelingen in verband met de dagindeling en de gewettigde aan- of afwezigheid aan de ouders meegedeeld via de website van de school. Gelieve deze dan in eerste instantie te raadplegen alvorens de school te contacteren om overbelasting van de telefooncentrale te voorkomen.

2.1.2. Taal

Wij vragen uitdrukkelijk aan alle leerlingen en ouders om Nederlands te spreken, ook tijdens oudercontacten.

De leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om de lessen te volgen. Van de ouders verwachten wij dat zijzelf hun kinderen in het Nederlands kunnen begeleiden en opvangen.

2.1.3. Informatie aan de ouders

Alle communicatie tussen de ouders en de school verloopt in het Nederlands. De school gaat niet in op brieven, aanvragen tot invullen van formulieren, juridische documenten, die niet in het Nederlands zijn opgesteld. Wij vragen aan anderstalige ouders om voor een gesprek beroep te doen op een tolk.

Via de schoolagenda

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek. Wij vragen u dagelijks de schoolagenda na te kijken en te ondertekenen. Zo blijft u op de hoogte van de activiteiten in de klas en op de school.

Via de rapporten

Op vastgestelde dagen krijgt uw kind een rapport en/of toetsenmap mee naar huis, dat ouders dienen te ondertekenen.

Via brieven

Via brieven blijft u op de hoogte van alle nieuws en activiteiten op onze school. Wij vragen u tijd te nemen om samen met uw kind deze brieven te bespreken en om antwoordstrookjes tijdig terug te bezorgen aan de titularis. Deze brieven worden steeds meegegeven in een transparante documentenmap éénmalig aangeboden door de school en te gebruiken gedurende de hele schoolloopbaan.

Via ons maandblaadje

Elke maand verschijnt een maandblaadje of maandpraatje. Hier vindt u een samenvatting van de activiteiten van de voorbije maand en een overzicht van de toekomstige activiteiten.

Via onze schoolkalender

Elk jaar brengen we een nieuwe schoolkalender uit met foto's van de kleuters en leerlingen van de lagere school. Per maand vindt u een overzicht van bepaalde activiteiten en informatie van het schoolleven op Regina Caeli.

Via de infoavond

De eerste vrijdag van september organiseren we een infoavond voor de ouders. U kunt hier kennismaken met de juf of meester van uw kind en de werking van de klas.

Via oudercontacten

Tijdens het eerste en tweede trimester krijgt u de kans om tijdens een individueel oudercontact de schoolse vorderingen en de sociale omgang van uw kind met de titularis en/of vakleerkracht en zorgleerkracht te bespreken. Naast dit evaluatiegesprek kan u ook gedurende het jaar met de leerkracht of directie een afspraak maken.

Met ouders en leerlingen van het zesde leerjaar bespreken we tijdens het tweede individueel oudercontact de keuze van de studierichting voor het secundair onderwijs, eventueel samen met een CLB-medewerker. Tijdens dit oudercontact wordt de BASO-fiche ingevuld. Dat is een zorgdocument, bedoeld om een goede doorstroming van alle zorginitiatieven te garanderen bij de overstap naar het secundair onderwijs. Ouders kunnen deze BASO-fiche op vrijwillige basis bezorgen aan de school waar hun kind secundair onderwijs zal volgen.

Via de website

Op www.reginacaeli.be vindt u de inhoud van dit infoboekje en schoolreglement. U kunt ook de activiteiten van de klas van uw kind volgen via de activiteitenkalender en de rubriek "onze klas".

Deze website kwam tot stand onder impuls van de oudervereniging.

2.1.4. Zieke kinderen en afwezigheden

Leerlingen die ziek zijn en/of koorts hebben, blijven thuis. Dit niet alleen voor de veiligheid en gezondheid van uw eigen kind, maar ook voor deze van de andere kinderen en het personeel. Iedere afwezigheid dient gewettigd te worden (zie bijlage 4).

Gelieve bij afwezigheid van uw kind vóór 08.30 de school te verwittigen en de reden te vermelden.

Indien een leerling een besmettelijke ziekte heeft, zijn de ouders verplicht de directie van de school of de C.L.B.-arts hiervan op de hoogte te brengen.

Indien een kind op school ziek wordt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Leerlingen die op school een ongeval hebben, krijgen de eerste zorgen op school. Enkele leerkrachten volgden een cursus EHBO.

Bij elk ernstig ongeval contacteert de school onmiddellijk de ouders. Indien de ouders niet naar de dokter kunnen gaan, zal de school contact nemen met de dichtstbijzijnde arts of met de spoeddienst van het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Leerkrachten zijn niet bevoegd om medicijnen toe te dienen. Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school: de antibioticakuur is niet beëindigd alhoewel uw kind zo ver genezen is dat het naar school kan, uw kind moet medicatie nemen tegen suikerziekte, tegen ADHD, ...

We willen u vragen om – als uw kind absoluut medicatie moet nemen tijdens de schooluren – volgende regels in acht te nemen:

- wanneer een kind de lessen mag bijwonen mits inname van medicatie, bezorgt u aan de school het formulier in bijlage 3.

Nieuwe formulieren zijn steeds te bekomen bij de titularis.

- op dit formulier vermeldt u de benaming van de medicatie, de wijze van bewaring, de wijze van toediening en de toe te dienen dosis;

- het geniet de voorkeur (niet verplicht) dat ook de voorschrijvende arts het document mee ondertekent en er zijn/haar stempel op aanbrengt.

Deze afspraken zorgen ervoor dat er geen ongelukjes met medicaties gebeuren op onze school.

2.1.5. Voor- en naschoolse opvang

Onze voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de gemeente Dilbeek die samenwerkt met de vzw 't Breugelkind. (prijzen zie bijlage 2)

Voor dringende mededelingen betreffende het afhalen van uw kind neemt u contact met vzw 't Breugelkind.

Voorschoolse opvang: vanaf 7 uur (op de speelplaats aan de Rozenlaan)

Wie zijn of haar kind vóór 7 uur aan de school afzet, is zelf verantwoordelijk.

Van 07.00 tot 08.15: opvang door de vzw 't Breugelkind tegen betaling.

Van 07.00 tot 07.45 uur: alle leerlingen gaan verplicht naar de speelzaal.

Van 08.15 tot 08.30: speeltijd onder gratis toezicht door personeel van de school op beide speelplaatsen.

Naschoolse opvang

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

Van 15.30 tot 15.45: speeltijd onder gratis toezicht door personeel van de school. (vrijdag van 15.00 tot 15.15)

Op maandag, dinsdag en donderdag gaan alle leerlingen om 15.50 uur naar de speelplaats naast de kerk.

Van 15.45 tot 18.00: opvang door de vzw 't Breugelkind tegen betaling in de parochiezaal en op de speelplaats naast de kerk.

Op vrijdag gebeurt de opvang tot 18.00 uur op de speelplaats aan de Rozenlaan.

Op woensdag:

Van 11.30 tot 11.45: speeltijd onder gratis toezicht door het personeel van de school.

Van 11.45 tot 18.00: opvang door de vzw 't Breugelkind tegen betaling in de parochiezaal en op de speelplaats naast de kerk.

Op woensdagnamiddag heeft u de keuze:

- ofwel blijft uw kind in de opvang op school en kan hij/zij om 12.00 gebruik maken van de boterhammenrefter. Er is geen warme maaltijd op school op woensdag;
- ofwel brengt een schoolbus uw kind naar Ternat en kan u bij inschrijving intekenen voor een warme maaltijd.

Buitenschoolse opvang

Tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties kan u voor de opvang terecht bij: vzw 't Breugelkind, Keizerstraat 35A, 1740 Ternat. Tel 02 582 72 62 / fax 02 581 04 31.

2.1.6. Maaltijden

Boterhammenmaaltijd

Onze school voert een actief gezondheidsbeleid. De leerlingen brengen zelf als drank enkel water of melk mee.

Tevens vragen wij aandacht voor het milieu en voor de gezondheid: aluminiumfolie, blikjes, glazen flessen en frisdrank zijn niet toegelaten.

Gelieve het lunchpakket in een brooddoos (zonder folie!) mee te geven.

Tip: beleg de boterham van uw kind met iets dat zij of hij lekker vindt en geef niet te veel mee zodat uw kind gemotiveerd is om aan de lunch te beginnen.

Voor de gebruikskosten van de refter (huur parochiezaal) vragen wij per trimester een bijdrage (zie bijlage 2).

Wie zijn lunchpakket thuis vergeten is, gaat naar de warme maaltijd. (Dit wordt gefactureerd.)

Ouders die een vergeten brooddoos naar de school brengen, leggen deze in de mand (vergeten gerief) in de inkomhal.

Warme maaltijd

Als ouders het wensen kan hun kind gebruik maken van het schoolrestaurant in het Lyceum.

Elke dag bereidt de kok een verse maaltijd. (prijs zie bijlage 2).

Het weekmenu hangt op een venster onder het afdak en vindt u terug op onze website.

Via een inschrijfstrookje kunt u jetons voor een warme maaltijd bestellen (zie bijlage 5).

Zonder jeton kan een leerling geen warme maaltijd bekomen.

Op woensdag is er geen warme maaltijd.

De leerlingen verzamelen voor de maaltijden op de speelplaats en gaan in rij onder begeleiding rustig naar de refters. Tijdens de maaltijden eten de kinderen in stilte.

Enkele leerlingen staan mee in voor de orde en netheid (beurtrol).

2.1.7. Tussendoortjes en drankjes

Fruitdag: woensdag is 'fruitdag'. Ook op andere schooldagen stimuleren wij de leerlingen om fruit en rauwe groenten mee te brengen.

Snoep: kauwgom, snoep, chips en chocolade zijn niet toegestaan.

Drank: onze school bedeeft elke dag drank aan wie dit wenst (prijs zie bijlage 2). Op school drinken we enkel water en melk, dit is gezond voor elk.

Versnaperingen voor de voor- en namiddagspeeltijd geeft u in een klein afsluitbaar doosje mee. Zo helpt u de afvalberg op school verminderen.

2.1.8. Verjaardagen

Leerlingen mogen trakteren voor hun verjaardag.

Hierover worden er per leerjaar afspraken gemaakt die u tijdens de eerste infoavond worden toegelicht.

Snoep mag in elk geval niet meegebracht worden.

2.1.9. Betalingen - administratie - studietoelagen

Betalingen

De betaling van alle kosten (drank, tijdschriften, uitstappen, middagmaal, opvang...) gebeurt via maandelijkse facturatie. De kinderen brengen geen geld mee naar de school.

In het begin van iedere maand ontvangt u een factuur waarop alle kosten van de vorige maand duidelijk en gedetailleerd vermeld staan.

Wij vragen om elke maand tijdig de facturen volledig te betalen, binnen de 30 dagen na uitgifte. Dit kan via domiciliëring.

De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u contact op met mevrouw Christel Tratsaert. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Bijdrageregeling ouders (zie bijlage 2)

Administratie

Elke verandering van adres of telefoon,... meldt u zo snel mogelijk schriftelijk aan de titularis, het secretariaat en de directie.

Studietoelagen

U kan digitaal of op papier een aanvraag indienen.

Dit kan voor kleuter-, lager en secundair onderwijs en voor hoger onderwijs.

U vindt alle informatie op www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/

Ondervindt u met uw online aanvraag een probleem of heeft u een vraag, mail dan naar studietoelagen@vlaanderen.be (vermeld altijd uw volledige naam en rijksregisternummer).

2.1.10. Schoolbenodigdheden - kosteloos onderwijs

Elke nieuwe leerling krijgt de eerste schooldag een basispakket van de school. Dit pakket wordt éénmalig aan ieder kind uitgedeeld, er van uitgaande dat bepaalde zaken meerdere schooljaren kunnen meegaan. Indien één van deze zaken stuk of verloren is, dient de leerling (ouders) dit zelf te vervangen. Indien nodig worden potloden, balpennen en stiften die leeg zijn, ingeleverd en vervangen door een nieuwe.

Een overzicht van de schoolbenodigdheden aangepast aan elk leerjaar vindt u terug in de agenda.

De leerling heeft elke dag de gevraagde schoolbenodigdheden mee op school.

Deze schoolbenodigdheden zitten netjes in een stevige schooltas.

Wie thuis vaststelt dat hij iets ontbreekt, kan na 15.30 (woensdag na 11.30 en vrijdag na 15.00) geen materiaal meer uit de klas halen.

Alle schooltassen worden vóór en na schooltijd in de rekken op de speelplaats geplaatst.

Het basispakket voor het eerste leerjaar bestaat uit:

- 1 schrijfpotlood
- 1 donkergroene balpen
- 1 vulpen met koningsblauwe inktpatronen (vanaf december)
- 1 vlakgom
- 1 slijper met doosje
- kleurpotloden
- viltstiften
- 1 meetlat van 15 cm
- 1 lijmstift
- 1 schaar

Het basispakket wordt in het tweede leerjaar verder uitgebreid met:

- 1 donkerblauwe balpen
- 1 meetlat van 30 cm

Het basispakket wordt in het derde leerjaar verder uitgebreid met:

- 1 rode balpen
- 1 markeerstift

Het basispakket wordt in het vierde leerjaar verder uitgebreid met:

- 1 zwarte en 1 roze balpen
- 2 markeerstiften
- 1 geodriehoek

Het basispakket wordt in het vijfde leerjaar verder uitgebreid met:

- 1 vierkleurenbalpen

Het basispakket wordt in het zesde leerjaar verder uitgebreid met:

- 1 fijn zwart stiftje

Bij dit pakket wordt er van uit gegaan dat de leerlingen deze zaken zelf bijhouden en eveneens thuis kunnen gebruiken bij het maken van huistaken.

2.1.11. Leerboeken en materiaal van de school

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om hier zorgzaam mee om te gaan. Stelt de school vast dat het materiaal verloren gaat of opzettelijk wordt beschadigd, zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

2.1.12. Tijdschriften

De leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op tijdschriften.
(zie bijlage 2)

2.1.13. Houding

Wij vragen van de kinderen een correcte en respectvolle houding in de school en tijdens uitstappen.

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, het schoolteam en de bezoekers van de school.

De tien RC-leefregels leven zij correct na.

Bij het begin van het schooljaar bespreekt de klastitularis de tien RC-leefregels.

Alle leerlingen moeten zich aan deze afspraken houden die ook terug te vinden zijn in de schoolagenda.

De tien RC-leefregels

1. Ik ben tijdig op de school (vóór 8.30).
2. Ik mag niet alleen in de gangen of lokalen rondstappen.
3. Als helper komt de juf of meester mij aan de glazen deur afhalen. Zij/hij brengt mij ook terug.
4. Ik verlaat nooit alleen de school.
5. Wij spreken elkaar beleefd aan en steeds in keurig Nederlands.
6. Spelen vind ik leuker dan pesten. Ik sluit niemand in mijn spel uit.
7. Mijn agenda vul ik correct in en laat ik dagelijks handtekenen.
8. Ik heb respect voor andermans kledij en schoolgerei.
9. De toiletten zijn geen speelruimten. Ik hou ze netjes.
10. Bij het eerste belteken ga ik naar de klasrij. Na de tweede bel zwijg ik.

Nog een paar goede afspraken

- 's morgens en na schooltijd plaats ik onmiddellijk mijn schooltas (zwemzak) in de boekentasrekken;
- ik heb steeds alle boeken, materiaal, turn- en zwemgerief bij voor de les;
- ik voer stipt de opdrachten uit en lever taken, verbeteringen, strookjes op tijd in;
- vergeten boeken, schriften of andere voorwerpen kom ik na schooltijd niet meer halen;
- ik verplaats me rustig met de leerkracht van het ene naar het andere lokaal;
- ik laat mijn kledij in geen geval rondslingeren, ik gebruik de kleeerhaken;
- ik kruip niet over of door de ijzeren afsluiting op het speelplein;
- ik heb respect voor de natuur rond de school;
- boterhammen, drinkbusjes, ... worden bewaard in de daartoe bestemde manden;
- voor afval gebruik ik de vuilnisbakken;
- ik respecteer het werk van de mensen die de gebouwen schoonmaken en onderhouden. De klas, de refter, de speelpleinen, de omgeving van de school houden we netjes;
- snoep, kauwgom, chips en chocolade zijn niet toegestaan op school;
- het volgende breng ik niet mee naar school: geld, waardevolle voorwerpen, GSM, elektrische toestellen, zak- of knipmes, lederen voetballen, grote basketballen, lucifers, aanstekers, vuurwerk of bommetjes, ander gevaarlijk speelgoed.

Binnenblijven tijdens de speeltijden kan enkel mits akkoord van de directie.

Gedrag op de speelplaats 123

- handenstand mag alleen waar rubbertegels liggen;
- op de klimmuur volgen de leerlingen de richting van links naar rechts;
- op de klimramen kunnen maar twee kinderen per raam;
- spelletjes spelen we zittend aan de picknicktafels;
- na toelating van de toezichter mag ik een verloren bal gaan zoeken;
- balspelen gebeurt met "zachte" ballen. Kleine basketballen zijn toegelaten;
- vensterbanken, tafels, schooltasrekken,... zijn geen zitbanken of klautertoestellen;
- enkel bij regen- of vriesweer spelen we in de zaal.
Roepen, gillen en lopen horen hier niet thuis.

Gedrag op de speelplaats 456

- handenstand is niet toegestaan;
- spelletjes spelen we zittend aan de picknicktafels;
- op de trap en berm mag je zitten (niet rondlopen);
- na toelating van de toezichter mag ik een verloren bal gaan zoeken;
- balspelen gebeurt met "zachte" ballen. Kleine basketballen zijn toegelaten;
- vensterbanken, tafels, schooltasrekken, ... zijn geen zitbanken of klautertoestellen;
- enkel bij regen- of vriesweer spelen we in de zaal. Roepen, gillen en lopen horen hier niet thuis.

2.1.14. Kledij en uiterlijk voorkomen

De kledij moet eenvoudig, veilig en verzorgd zijn, aangepast aan schoolse activiteiten.

Strandkledij is geen schoolkledij (geen korte shorts, geen T-shirts met spaghettibandjes, geen schoenen zonder riempje aan de hiel, geen crocs). Personeel en leerlingen mogen geen permanente hoofddeksels dragen binnen de schoolgebouwen.

Bij speciale gelegenheden (zie schoolagenda en maandblaadje) is het dragen van een uniform verplicht: effen donderblauwe rok, kleed of broek, wit of donkerblauw hemd, T-shirt of trui.

Op school zijn piercings niet toegestaan. Jongens dragen geen oorringen.

2.1.15. Persoonlijk materiaal

De persoonlijke zaken van uw kind moeten gemerkt zijn. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, schade en diefstal. De leerlingen brengen geen geld, waardevolle voorwerpen, GSM, elektrische toestellen, zak- of knipmes, lederen voetballen, grote basketballen, lucifers, aanstekers, vuurwerk of bommetjes of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school.

Wanneer ouders dit uitdrukkelijk wensen, mogen leerlingen een **GSM** meebrengen naar de school. Ouders moeten daarvoor de toelating vragen aan de directie. De GSM mag echter niet mee naar de speelplaats en zeker

niet aangezet worden op school. Bij overtreding neemt de directie de GSM in bewaring en halen de ouders het toestel bij hen af. Het GSM-toestel kan tijdens de dag op het secretariaat in bewaring worden gelegd.

2.1.16. Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen worden afgehaald in de gang van het hoofdgebouw naast de kelderdeur tussen 08.15 en 08.30 en tussen 15.30 en 15.45 (op vrijdag tot 18.00 uur)

De vrijdag vóór elke vakantie stallen we alle verloren voorwerpen onder het afdak uit.

Achtergebleven kledij en voorwerpen schenken we op het einde van elk trimester aan een goed doel.

2.1.17. Huistaken

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen regelmatig taken mee naar huis. Dat kunnen zowel schriftelijke oefeningen zijn als het instuderen van leerstof.

Taken worden in de agenda genoteerd, zodat de ouders de nodige controle kunnen uitvoeren. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven taken te maken of in te studeren.

De leerkrachten waken erover dat het opgelegde huiswerk de leerling niet overbelast: de leerlingen hebben ook recht op ontspanning.

2.1.18. Middagactiviteiten

Tijdens de middagpauze organiseren we muzische en sportieve activiteiten: voetbal, dans en koor (vanaf het 4de leerjaar).

De leerlingenraad stelt speelgoedkoffers per klas ter beschikking.

2.1.19. Eerste Communie

Gelet op de eigenheid van onze school Regina Caeli, een katholieke school waar kinderen uit diverse parochies school lopen, kunnen kinderen van het tweede leerjaar hun eerste communie in de Sint-Theresiakerk doen, samen met hun klasgenootjes en dit onafhankelijk in welke parochie hun woonplaats is gevestigd. Hiertoe zal elk jaar door de school een intekenformulier worden meegegeven aan alle kinderen van het tweede leerjaar.

De parochie zal, samen met ouders die zich hiervoor willen engageren, de voorbereiding van de eerste communie organiseren.

Deze zal na de schooluren plaatsvinden in onze school.

2.1.20. Internaat

Vanaf de leeftijd van 10 jaar kunnen onze leerlingen naar het internaat dat verbonden is aan het lyceum.

Informatie hiervoor kan bij Mevr. Brigit Pille verkregen worden.

(tel 02/568 18 21 of fax 02/ 568 18 25)

2.1.21. Rijen

De leerlingen kunnen onder begeleiding van een leerkracht de school om 15.35 uur (woensdag om 11.35 uur, vrijdag om 15.05 uur) verlaten met een rij. Hiervoor dienen zij de schriftelijke toestemming van de ouders te hebben.

Leerlingen die toestemming krijgen om de school te verlaten met een rij dragen steeds een fluo vestje van de school.

OPGELET: leerlingen die het fluo vestje niet dragen, mogen niet mee met de rij.

De verschillende rijen zijn:

- rij Antoon met overzet van de Ninoofsesteenweg (tot aan BMW-garage)
- rij naar de lijnbussen in de Rozenlaan
- rij Kerk naar de rotonde van de Rozenlaan en de Kaudenaardestraat.
(wordt niet gebruikt om in de kleuterschool te wachten)

2.1.22. Leerlingenvervoer

Twee bussen van De Lijn doen onze school aan: lijn 570 vanuit Schepdaal en lijn 571 vanuit Halle. Deze diensten worden helemaal verzekerd door de Vlaamse vervoermaatschappij zowel wat de haltes als de betalingsvoorwaarden betreft. Voor abonnementen en uurregelingen kunt u terecht in de busstations. Bijkomende inlichtingen kan u verkrijgen bij De Lijn: 070/220 200.

2.1.23. Turn- en zwemkledij

Alle leerlingen dragen tijdens de turnlessen aangepaste kledij: blauwe broek, wit T-shirt met embleem van de school en witte gymschoenen (geen donkere of zwarte zolen). De turnkledij is gemerkt en wordt bewaard in een turnzak van RC. (zie bijlage 2)

Zonder turnkledij wordt er niet deelgenomen aan de les.

Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en de gekregen badmuts.

2.2. WAT WE ZOAL DOEN IN DE KLAS

2.2.1. Activiteiten

De titularissen staan in voor het onderwijs en de dagelijkse pedagogische aanpak van hun klas.

De vakleerkracht Frans verzorgt de Franse lessen in de vijfde en zesde klas.

De vakleerkracht muziek en muzische vorming stimuleert de muzische vorming van de leerlingen van het eerste tot het zesde leerjaar.

De ICT-coördinatoren bouwen aan de technische en pedagogische ontplooiing van de informatie- en communicatietechnologie van de school.

De vakleerkracht LO zorgt voor de wekelijkse turnles en organiseert en coördineert ook de extra sportactiviteiten op school en de sportuitstappen.

De leerlingen hebben wekelijks één zwembeurt van 30 minuten. Om de veiligheid optimaal te garanderen, worden de zwemmers door de badmeesters in niveaugroepen verdeeld.

Indien een leerling niet deelneemt aan de turn- of zwemles geeft u een schriftelijk bewijs mee. Wanneer een leerling meer dan drie keer niet kan deelnemen, vragen we een medisch attest.

2.2.2. Zorg voor uw kind

De zorgleerkrachten staan samen met de titularissen in voor de uitbouw van het zorgbeleid in hun klas. Zij ondersteunen het handelen van de leerkrachten. Zij helpen bij het begeleiden van de leerbedreigde en hoogbegaafde leerlingen en ondersteunen de leerkracht bij de opvang van leerlingen met sociaal-emotionele problemen.

Samen met de zorgcoördinator staan zij in voor het zorgbeleid van de school.

De klasbesprekingen met directie, zorgcoördinator, titularissen en de zorgleerkracht vinden drie keer per jaar plaats. We bespreken de evolutie van elk kind op cognitief (verstandelijk) en sociaal-emotioneel vlak.

Deze besprekingen worden opgenomen in het pakket van het leerlingvolgsysteem (LVS).

Zo krijgen we een duidelijk beeld van de vorderingen van elk kind doorheen zijn schoolloopbaan.

Voor een aantal leerlingen is er extra zorg nodig. Deze kinderen hebben meer nood aan een individuele benadering. Via observaties door de titularis en door de zorgleerkracht, wordt er gezocht naar de juiste zorg op maat.

Indien een leerling uitvalt op één van deze geobserveerde aspecten, wordt er na overleg met de titularis, de zorgjuf, de zorgcoördinator, de ouders en indien nodig het CLB, gepaste hulp ingeschakeld. Dit gebeurt tijdens het multidisciplinair overleg (M.D.O.).

Revalidatie binnen de schoolmuren kan uitzonderlijk. De kosten voor deze revalidatie vallen volledig ten laste van de ouders. Alle andere vormen van externe, betalende ondersteuning worden niet toegestaan binnen de schooltijd en schoolmuren.

2.2.3. Schooluitstappen – Culturele vorming – Meerdaagse activiteiten

Leeruitstappen en geplande uitstappen zijn normale schoolactiviteiten.

Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie.

Alle uitstappen worden vooraf meegedeeld.

Door ondertekening van het schoolreglement geven de ouders de toelating om aan alle ééndaagse activiteiten deel te nemen.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Extra-muros-activiteiten kunnen zijn:

Wandelingen en uitstappen

In functie van de lessen wereldoriëntatie kunnen ééndaagse uitstappen georganiseerd worden.

Toneel + muzikale vorming

Het ontmoetingcentrum "Westrand" te Dilbeek stelt ieder jaar een aangepast schoolprogramma voor, afhankelijk van de leeftijdsgroep. We laten ook voorstellingen geven op de school.

Musea en tentoonstellingen

In functie van de lessen bezoeken onze leerlingen een museum of een tentoonstelling.

Meerdaagse buitenschoolse verblijven

In het zesde leerjaar gaan onze leerlingen op sneeuwklassen naar Zwitserland of Frankrijk.

2.3. VEILIGHEID EN VERKEER

2.3.1. Veiligheid

Afhalen van uw kind na schooltijd

De leerlingen mogen nooit alleen de school verlaten.

De ouders of begeleiders komen de leerlingen op de speelplaats afhalen. Omwille van de veiligheid openen wij de schoolpoort pas om 15.30 (15.00 op vrijdag) en om 11.30 op woensdag. 's Middags gaat de poort open om 12.05 (vrijdag om 11.30).

Gelieve te wachten tot de bel rinkelt om de school te betreden.

In de school

Om veiligheidsredenen mogen de leerlingen nooit alleen in de klaslokalen blijven tijdens de pauzes. Indien dit om medische redenen toch nodig zou zijn, kan dit enkel mits een schriftelijk verzoek van de ouders en mits toestemming van de directie.

Huisdieren

Honden (en andere huisdieren) worden op de school niet toegelaten en mogen de speelplaats niet betreden. Voor het uitwerken van een thema of op vraag van uw kind en in samenspraak met de leerkracht mag er af en toe wel een huisdier naar school komen.

2.3.2. Verkeer

Wij dringen er bij de ouders op aan niet te parkeren of te stationeren op het voetpad of zebrapad. **Laat ook de inrit van de schoolpoort vrij voor de brandweer!**

Om de schoolomgeving veiliger en leefbaarder te maken, werden de straten rond onze school ingericht tot **zone 30**.

Denk aan de zwakke weggebruikers en respecteer dus deze snelheid.

Vanwege de drie scholen (kleuter-, lagere school en lyceum) is de verkeersdrukte enorm.

Daarom heeft de directie in samenspraak met de politie en met de buurtbewoners RC- Veilig ingevoerd.

Het gaat hier om een aanbevolen rijrichting tijdens de spitsuren.

De RC-veilig-wegwijzers gelden van 7.45 – 8.30 uur en van 15.15 – 16.15 uur.

1. U komt uit richting Ninove en slaat af aan de Pizza Hut in de Kaudenaardestraat

→ gewoon rechtdoor rijden tot aan onze scholen

→ niet terugkeren langs dit deel van de Kaudenaardestraat.

Het is een RC-veilig-éénrichtingsstraat.

2. U komt uit richting Groot-Bijgaarden

a. ofwel en liefst uitrit 14 Anderlecht-Moortebeek (zie 3.)

b. ofwel uitrit 13 Ninove-Dilbeek, middenste rijstrook

→ Ninoofse steenweg oversteken, bergop Rozenlaan

→ 1ste rechts (Walravenslaan) tot einde "T"

→ aan de "T" naar links (Weerstanderslaan) tot einde "T"

→ aan "T" naar links (Kaudenaardestraat)

→ niet terugkeren langs dit deel van de Kaudenaardestraat.

Het is een RC-veilig-éénrichtingsstraat.

3. U komt uit richting Bergen

(Halle, Huizingen, Beersel, Drogenbos, Sint-Pieters-Leeuw, Anderlecht)

→ uitrit 14 (Regina Caeli ligt links – Westlandshopping ligt rechts)

→ naar links de brug onder, rechtdoor langs spaarbekken (water) naar boven

→ aan de rotonde naar rechts, NIET rechtdoor want dat gedeelte van de Kaudenaardestraat is een RC-veilig-éénrichtingsstraat.

Om van de school weg te rijden, neemt u ofwel de Rozenlaan, ofwel de straat voorbij de kleuterschool naar beneden richting Westlandshopping.

Wij hopen dat dit initiatief ondersteund wordt door alle ouders en het personeel, in het belang van veilig verkeer rond onze schoolpoort.

2.4. GEZONDHEID

Via onze werkgroep 'gezondheid' besteden wij in onze activiteiten aandacht aan gezonde voeding, beweging en verzorging van het lichaam.

2.5. MILIEUBEWUSTE SCHOOL

Wij sorteren afval op de school. De leerlingen gooien het afval in de correcte afvalcontainer.

Om het milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig "milieubewust" te leven. Daarom worden de klassen, de gangen, de speelzaal, de speelplaatsen en de voortuin steeds opgeruimd.

Via een beurtsysteem komt elke klas aan bod om onze school netjes te houden.

2.6. PESTACTIEPLAN

Op de speelplaats moedigen we de leerlingen aan om deel te nemen aan allerlei spelvormen.

De leerlingenraad staat in voor de verdeling van die spelen.

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag.

Dit betekent dat er steeds op peestsituaties gereageerd wordt.

De betrokken partijen worden tijdelijk van dichtbij opgevolgd door de titularis, de zorgleerkracht en/of directie.

Bij herhaling wordt dit op de klassenraad of de personeelsvergadering besproken. Zo zijn alle personeelsleden op de hoogte en kunnen zij passend optreden.

Indien nodig roepen we hulp van het CLB in.

Tijdens de lessen taal, wereldoriëntatie en godsdienst leren we de leerlingen omgaan met conflicthantering en vredesopvoeding.

Bij ruzie of pestgedrag tussen de kinderen binnen de school, mogen enkel personeelsleden van de school tussenkomen. U kan steeds de toezichter of de directie verwittigen wanneer u dergelijke zaken opmerkt.

Ook onenigheden tussen ouders kunt u best met de personeelsleden of directie bespreken.

2.7. ONZE SCHOOLVERZEKERING

Deze verzekering dekt schade die voortvloeit uit:

lichamelijke ongevallen;

- in de school

- tijdens buitenschoolse activiteiten door de school georganiseerd

- op de normale weg van school naar huis en omgekeerd

burgerlijke aansprakelijkheid van leerkrachten en leerlingen tijdens het schoolleven.

U laat de school zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen. U ontvangt een formulier met een medisch attest voor de arts die de eerste zorgen toedient en een document met verdere inlichtingen.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (vb. brillen, kledij, fietsen, ...).

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

Wie schade berokkent aan materiaal van de school of andermans materiaal, moet zelf de herstelling of aankoop van nieuw materiaal vergoeden.

3. Rechten en plichten

3.1. INSCHRIJVINGEN - WEIGERING VAN INSCHRIJVING - LEERPLICHT

3.1.1. Inschrijvingen

- De leerlingen zijn welkom op onze school op voorwaarde dat zij zelf en hun ouders loyaal meewerken aan de realisatie van ons opvoedingsproject.
- De ouders of een wettelijke voogd maken telefonisch (02/568 18 35 of 02/568 18 32) een afspraak voor een gesprek met de directie (Christel Tratsaert).

Inschrijvingsdata voor schooljaar 2012-2011

- Verplichte voorrang voor broers en zussen: enkel na afspraak

Begindatum: maandag 5 september 2011

Einddatum: vrijdag 30 september 2011

Na deze einddatum geldt de voorrang niet meer.

- Vorrang kleuters derde kleuterklas van Regina Caeli

Begindatum: dinsdag 4 oktober 2011

Einddatum: vrijdag 7 oktober 2011

Na deze einddatum geldt de voorrang niet meer.

Voor deze inschrijving in het eerste leerjaar ontvangen de ouders van de derde kleuterklas een brief met inschrijvingsstrook.

- Nieuwe inschrijving: enkel na telefonische afspraak met de directie
Christel Tratsaert (02/568 18 35 of 02/568 18 32)

Begindatum: maandag 10 oktober 2011

Regeling tijdens schooldagen: tot en met vrijdag 29 juni 2012 na telefonisch afspraak.

Regeling tijdens zomervakantie: van 2 juli t/m 6 juli 2012 en vanaf 23 augustus 2012 na telefonische afspraak.

Een inschrijving is geldig wanneer de ouders bij het invullen van de aanmeldingsformulieren een instemmingsbewijs ondertekenen waarbij zij verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van de leerling bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart). Hiervan nemen wij een kopie.

De school vraagt ook een aantal noodzakelijke gegevens: rijksregisternummer, telefoonnummers,... Deze gegevens zullen uitsluitend door de school gebruikt worden.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Om ons de mogelijkheid te geven de nieuwe leerlingen van bij het begin goed in te schatten en in een zo passend mogelijke klas onder te brengen, vinden we het noodzakelijk hen te testen. Leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen voor het leerjaar waarin ze zich inschrijven, worden geweigerd voor dit leerjaar.

Inschrijving voor het eerste leerjaar is onder opschortende voorwaarde.

Een aangemelde kleuter dient 220 halve dagen gevolgd te hebben in een derde kleuterklas van een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school of geslaagd te zijn in een taalproef afgenomen door het CLB.

Een aangemelde kleuter, die 5 jaar wordt vóór 1 januari, dient 185 halve dagen gevolgd te hebben in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school of geslaagd te zijn in een taalproef afgenomen door het CLB.

Een leerling die de leeftijd van 5 jaar niet bereikt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet worden ingeschreven in het lager onderwijs.

3.1.2. Weigering van inschrijving

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. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. Als u voor uw kind een attest BuO type 1,2,3,4,5,6,7 heeft, zullen we samen met het CLB nagaan of de draagkracht van onze school voldoende groot is om uw kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.
3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Voor onze school is de capaciteit vastgelegd op maximum 25 leerlingen per klaslokaal. Dit aantal wordt overschreden indien een leerling na advies zijn/haar jaar overdoet of vervroegd overgaat.
Wij zullen de ouders contacteren op het ogenblik dat er plaatsen vrij komen en dit in volgorde van de aanmelding.

Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

3.1.3. Leerplicht

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

Een jaartje langer doorbrengen in de kleuterschool, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste leerjaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

- 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 directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

3.2. AFWEZIGHEDEN

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen ook onder deze leerplichtwet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor de 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.

Er zijn vijf categorieën van gewettigde afwezigheid.

1. Afwezigheid wegens ziekte:

- tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen: briefje van de ouders (zie bijlage 4). Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist;
- is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist.

Consultaties worden zoveel mogelijk buiten de schooluren vastgelegd.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv de ziekte van één ouder, hulp in het huishouden,...

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden:

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1-5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

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

De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping tot dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling
 - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
 - joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is:

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode (rouwperiode) die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden;
2. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn;

3. de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin een leerling een time-out-project aangewezen is, is het in het belang van de leerling om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
4. in echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar;
5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.

Deze afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat de ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

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

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

5. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve dagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur. De school en het CLB zullen in

communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Een gewettigde afwezigheid wordt onmiddellijk gemeld (Tel: 02/568.18.32 Fax: 02/568.18.31) en dient nadien schriftelijk door de ouders verantwoord te worden via een afwezigheidsformulier (zie bijlage 4)

Een e-mail of fax is ongeldig als verantwoordingsstuk.

Elke afwezigheid die niet schriftelijk verantwoord wordt of zonder toestemming van de directie plaatsvindt, is een onwettige afwezigheid.

Bijzondere aandacht vragen wij voor 'vroegge vakantiegangers'. Gezien de wettelijke normen kunnen wij hiermee niet akkoord gaan en ook niet toelaten. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

3.3. WET OP DE PRIVACY

De school houdt rekening met de wetgeving op de privacy. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden.

Alle gegevens van het leerlingvolgsysteem kunnen door alle scholen van Regina Caeli VZW (kleuterschool, lagere school, internaat en lyceum) en het CLB geraadpleegd worden.

Ouders die hiermee niet akkoord gaan, melden dit aan de directie.

Via de ondertekening van het schoolreglement geven de ouders de toelating om foto's van de schoolactiviteiten te publiceren. Zo niet melden zij dit aan de directie.

3.4. SCHOOLVERANDERING

Ouders kunnen hun kind op elk moment van school laten veranderen. Indien men een schoolverandering overweegt, neemt men contact op met de directie. Gezamenlijk overleg leidt steeds tot een vlotte en kindgerichte schoolverandering.

3.5. ROOKVERBOD

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Alle inbreuken worden doorgegeven aan de bevoegde instanties.

3.6. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement, ter inzage bij de directie of zorgcoördinator, is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te bewaren.

Wanneer een leerling 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.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing (dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn);
- een uitsluiting (dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en dit uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling).

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen;
2. de leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders;
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Tegen een tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting:

1. uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie;
2. de beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie;
3. de ouders hebben inzage in het dossier;

4. de beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Adres van de beroepscommissie: Vicariaat voor onderwijs
Beroepscommissie basisonderwijs
F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen

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

3.7. VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten

- tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilligers
- tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten.

Beide polissen liggen ter inzage op de school.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

3.8. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID)

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan de school waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

Schenkeningen waar geen tegenprestaties tegenover staan, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Reclame of sponsoring moeten verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van de school.

Wanneer ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

Commissie Zorgvuldig Bestuur - Departement Onderwijs
Secretariaat-generaal t.a.v. Willy Van Belleghem Kamer 5B25
Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

3.9. ZITTENBLIJVEN EN KLASSAMENSTELLING

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs, na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.

Voor de overgang naar een volgende leerlingengroep ligt de beslissing bij de klassenraad. Deze zal in overleg en in samenwerking met het CLB, beslissen of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is de directie in samenspraak met de klassenraad, die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Om praktische redenen geven we geen gevolg aan de vraag om een volgend schooljaar bij een bepaalde leerkracht in de klas te zitten.

3.10. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week). Daartoe moeten alle volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig door ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- voor chronisch zieke kinderen geldt de wachttijd van 21 kalenderdagen niet. Zij hebben na 9 halve schooldagen afwezigheid recht op 4 uur onderwijs aan huis. De 9 halve schooldagen hoeven niet in een ononderbroken periode te vallen. Bij elke volgende 9 halve schooldagen afwezigheid heeft het chronisch zieke kind opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de thuischool;
- bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waaruit blijkt dat hun kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en toch onderwijs mag volgen;
- voor chronische zieke leerlingen leveren de ouders bij de eerste aanvraag van het bewuste schooljaar een medisch attest in, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag volgen. Dit attest wordt uitgereikt door een geneesheer-specialist. Bij een nieuwe afwezigheid door dezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. De ouders moeten telkens wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis indienen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de zieke leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

3.11. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Het schoolbestuur reikt, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uit aan de regelmatige leerling van het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen, die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De klassenraad houdt rekening met: schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar, evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar, gegevens uit het leerlingvolgsysteem (LVS), gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling,...

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de bijeenkomst.

Bij blijvende betwisting kunnen de ouders binnen de zeven dagen aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

3.12. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders verwachten van de school dat ze hun kinderen kwaliteitsvol onderwijs en een degelijke opvoeding levert. Onze school zet zich elke dag in om deze opdracht waar te maken en verwacht in ruil de volle steun en medewerking van de ouders.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Ouders en school evalueren op afgesproken momenten deze engagementen.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

School en ouders zijn partners in de opvoeding van kinderen. Wij verwachten dat ouders zich samen met ons engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding, ontwikkeling en zorg van onze kinderen.

Via diverse kanalen krijgen ouders een goed zicht op de werking van de school:

- in het begin van het schooljaar is er een ouderavond in de klas van elk kind. Ouders kunnen er kennismaken met de leerkracht en zijn/haar manier van werken;
- op geregelde tijden informeert de school de ouders over de evolutie van hun kind;
- individuele oudercontacten geven ouders de kans tot een persoonlijk gesprek over hun kind. De data worden bij het begin van elk schooljaar meegedeeld;
- soms nodigt de school ouders uit voor een persoonlijk gesprek rond hun kind. Wij verwachten van ouders dat zij steeds op deze uitnodigingen ingaan;
- van ouders met bezorgdheden of vragen aan de school verwachten we dat zij contact opnemen met de school. Een gesprek met de leerkracht van hun kind of met de zorgcoördinator van de school is mogelijk op ieder moment van het schooljaar.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Wij verwachten onze leerlingen elke dag op school.

Wij verwachten dat de leerlingen stipt op tijd zijn.

Ouders moeten afwezigheden aan de school melden vóór 8.30 uur.

De aanwezigheid van uw kind op school is een voorwaarde voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school moet de afwezigheden van haar leerlingen doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB staat in voor de begeleiding van gezinnen bij problematische afwezigheden. Ouders kunnen zich niet onttrekken aan deze begeleiding van het CLB.

Individuele leerlingenbegeleiding

Het zorgbeleid dat onze school voert, houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van elk kind volgen. Wij werken daarvoor met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

De school legt in overleg met de ouders vast hoe ze de individuele begeleiding van hun kind organiseert. Daarbij geeft de school duidelijk aan wat ouders en school van elkaar mogen verwachten. Wij verwachten dat ouders ingaan op onze vraag tot overleg en dat ze de afspraken die we samen maken naleven.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
--

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands.

Een onvoldoende kennis van het Nederlands bemoeilijkt het leren en studeren van uw kind.

Onze school engageert zich ertoe om alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden in hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze alle mogelijke inspanningen leveren om hun kind te stimuleren om Nederlands te leren.

Buiten de school zijn er tal van manieren om het Nederlands te stimuleren en te leren:

- ouders kunnen zelf Nederlandse lessen volgen (zie Huis van het Nederlands);
- kinderen kunnen na schooltijd extra Nederlandse lessen volgen;
- kinderen en ouders kunnen samen lezen in Nederlandstalige boeken of naar Nederlandstalige tv-programma's kijken;
- ouders kunnen hun kinderen stimuleren om naar een Nederlandstalige bibliotheek te gaan;
- kinderen kunnen aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie;
- kinderen kunnen deelnemen aan Nederlandstalige vakantieactiviteiten en taalkampen;
- kinderen leren ook de taal door met Nederlandstalige vriendjes te spelen.

Huis van het Nederlands

Indien u anderstalig bent en toch kiest voor ons Nederlandstalig onderwijs, dan vragen wij van u een inspanning om Nederlands te leren.

Wil u uw kinderen helpen met hun huiswerk?

Wil u met de leerkracht praten?

Wil u in het Nederlands studeren?

Weet u niet waar en wanneer er Nederlandse lessen zijn?

Bel naar het informatiepunt op het gratis nummer 0800/12300.

Dit is een initiatief van het Huis van het Nederlands Vlaams-Brabant in samenwerking met de gemeente Dilbeek en de cultuurraad.

Wij heten u van harte welkom in onze lagere school en wensen u al het beste en uw kinderen een prettig en leerrijk schooljaar.

Christel Tratsaert
Directeur

Miranda Meertens
Adjunct-directeur

4. Bijlagen

Bijlage 1: vakanties en lesvrije dagen

Vrije dagen van het eerste trimester

Ma 3 oktober 2011

Dilbeek jaarmarkt: facultatieve vrije dag

Ma 17 oktober 2011

Pedagogische studiedag

Ma 31 oktober t/m zo 6 november 2011

Herfstvakantie

Vrij 11 november 2011

Wapenstilstand

Ma 26 december 2011 t/m zo 8 januari 2012

Kerstvakantie

De school eindigt op vrijdag 23 december 2011 om 11.30 uur

Vrije dagen van het tweede trimester

Woe 25 januari 2012

Pedagogische Studiedag

Ma 20 t/m zo 26 februari 2012

Krokusvakantie

Ma 2 april t/m zo 15 april 2012

Paasvakantie

De school eindigt op vrijdag 30 maart 2012 om 11.30 uur

Vrije dagen van het derde trimester

Ma 30 april 2012

Facultatieve vrije dag

Di 1 mei 2012

Dag van de arbeid: vrijaf

Woe 16 mei 2012

Pedagogische studiedag

Do 17 mei t/m zo 20 mei 2012

O.-H.-Hemelvaart

Ma 28 mei 2012

Pinkstermaandag

Het schooljaar eindigt op vrijdag 29 juni 2012 om 11.30 uur

Bijlage 2: bijdrageregeling

Algemene bijdragelijst RC lagere school 2011-2012
--

Vaste kosten:

Herinneringskosten onbetaalde facturen vanaf 2de herinnering, per bijkomende herinnering	€ 4,00
Aanmaken en verzenden dubbels brieven, facturen,... (per trimester)	€ 5,00
Turn T-shirt (verplicht, kan verder in het lyceum gedragen worden)	€ 9,00
Turnbroek	€ 9,50
Turnzak (verplicht)	€ 6,50
Zakrekenmachine bij schade of verlies (4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} lj)	€ 6,00
Aanmaken kopieën op aanvraag van ouders	€ 0,10/kopie
Zwemmuts (1ste gratis) bij verlies	€ 1,00
Duplicaat (fiscale attesten, getuigschrift 6 ^{de} lj.)	€ 5,00
Onkosten vandalisme, opzettelijke schade of verlies: in afspraak met de directie	

Onvoorziene kosten

Breuk glas of soepkom	€ 1,25
Gebroken bord	€ 2,50

Vrij te kiezen

Drank (melk of water)	€ 0,50
Warme maaltijd (maaltijd + toezicht)	€ 4,15
Boterhammenrefter (huur refter)	
3 tot 4x per week	€ 22,50 (3 x € 7,50 per trimester)
1 tot 2x per week	€ 11,25 (3 x € 3,75 per trimester)
Kerstboek	€ 5,00
Vakantieboek	€ 5,00
Vakantievriend/vakantiekalender/zomertoppers	€ 6,50 of € 16,00 (+ CD-rom)
Klasfoto	€ 3,00
Individuele foto's	€ 13,00
Familiefoto	€ 13,00
Schoolkalender	€ 10,00

Voor- en naschoolse opvang

Tarieven voor schooldagen:

- opvang per begonnen half uur: € 0,90
- vanaf twee kinderen in de lagere school uit hetzelfde gezin: € 0,68
Deze ouderbijdragen zijn fiscaal aftrekbaar.
- na 18.00: per aangebroken kwartier € 5,00
Deze bijdragen zijn niet fiscaal aftrekbaar.

Specifieke bijdragelijst RC lagere school 2011-2012

Indien uw kind niet deelneemt aan een betalende activiteit, kunnen de onkosten slechts kwijtgescholden worden:

- mits een doktersattest
- mits de afwezigheid van uw kind, minstens 2 schooldagen voor de activiteit

Specifieke bijdragelijst: 1ste leerjaar

Activiteiten gebonden aan het leerjaar zoals sport, cultuur,... zullen niet meer dan €60 kosten.

Zwemmen: gratis

Vrij te kiezen: Maan-roos-vis € 29 (abonnement per jaar)
Abonnement + vakantieboek: € 32

Specifieke bijdragelijst: 2de leerjaar

Activiteiten gebonden aan het leerjaar zoals sport, cultuur,... zullen niet meer dan €60 kosten.

Zwemmen: gratis

Vrij te kiezen: Averbode: Zonnekind € 34 (abonnement per jaar)
Boekenboot € 22

Specifieke bijdragelijst: 3de leerjaar

Activiteiten gebonden aan het leerjaar zoals sport, cultuur,... zullen niet meer dan €60 kosten.

Zwemmen: gratis

Vrij te kiezen: Zonnestraal € 34 (abonnement per jaar)
Leeskriebel € 22 (abonnement per jaar)

Specifieke bijdragelijst: 4de leerjaar

Activiteiten gebonden aan het leerjaar zoals sport, cultuur,... zullen niet meer dan €60 kosten.

Zwemmen: gratis

Vrij te kiezen: Zonnestraal € 34 (abonnement per jaar)
Leeskriebels € 22 (abonnement per jaar)

Specifieke bijdragelijst: 5de leerjaar

Activiteiten gebonden aan het leerjaar zoals sport, cultuur,... zullen niet meer dan €60 kosten.

Zwemmen: gratis

<u>Vrij te kiezen:</u> Zonneland	€ 34 (abonnement per jaar)
Vlaamse filmpjes	€ 30 (abonnement per jaar)
Chouette	€ 20 (voor 6 nummers)
Vive Les Vacances	€ 6,50

Specifieke bijdragelijst: 6de leerjaar

Activiteiten gebonden aan het leerjaar zoals sport, cultuur,... zullen niet meer dan €60 kosten.

Zwemmen: gratis

Sneeuwklassen: de maximumfactuur tijdens schooldagen bedraagt €360.

De bijdrage van de sneeuwklassen kan via een spaarsysteem (op vrijwillige basis) of in één keer betaald worden. Ouders kunnen een deel van dit bedrag recupereren via hun werk of mutualiteit. De school bezorgt aan de ouders een attest van deelname na de sneeuwklassen. De school aanvaardt geen andere attesten.

<u>Vrij te kiezen:</u> Zonneland	€ 34 (abonnement per jaar)
Vlaamse filmpjes	€ 30 (abonnement per jaar)
Chouette	€ 8,50 (voor 6 nummers)
Vive Les Vacances	€ 6,50
Skipas beginners	CHF 57,25
Skipas gevorderden	CHF 108

Bijlage 3: medicatie op school



**Regina Caeli
Lagere school**

Naam van het kind:

Klas:

mag de lessen bijwonen, maar moet de volgende medicatie innemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie:

Wijze van toediening:

Op welk tijdstip en hoeveel:

Wijze van bewaring:

De medicatie wordt steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter meegebracht en is steeds voorzien van een etiket met daarop de naam van het kind, adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Datum:

Naam ouders:

Handtekening ouders:

(niet verplicht)

Datum:

Naam van de voorschrijvende arts:

Handtekening van de voorschrijvende arts:

Bijlage 4: afwezigheidsattesten

Regina Caeli lagere school
Kaudenaardestraat 112 Heilige Theresialaan 77
1700 Dilbeek 02/568.18.32

AFWEZIGHEID NUMMER 1

Naam en voornaam:

Klas:

Afwezig van tot en met



Reden:

L = te laat reden:

P = persoonlijke redenen (mits toestemming van directie)

R = bijzondere reden (van rechtswege)

Q = rouwperiode (bij overlijden mits akkoord directie)

S = culturele – sportieve manifestaties (mits toestemming van directie)

Z = ziekte zonder medisch attest (t/m 3 opeenvolgende kalenderdagen)

D = ziekte met medisch attest

B = problematisch (alle afwezigheden zonder toestemming van directie)

H = afwezigheid wegens revalidatie met attest therapeut

O = de deelname aan time-out-projecten

C = topsporten (tennis, zwemmen en gymnastiek) - mits toestemming van de directie

Datum, handtekening ouder:

Regina Caeli lagere school
Kaudenaardestraat 112 Heilige Theresialaan 77
1700 Dilbeek 02/568.18.32

AFWEZIGHEID NUMMER 2

Naam en voornaam:

Klas:

Afwezig van tot en met



Reden:

L = te laat reden:

P = persoonlijke redenen (mits toestemming van directie)

R = bijzondere reden (van rechtswege)

Q = rouwperiode (bij overlijden mits akkoord directie)

S = culturele – sportieve manifestaties (mits toestemming van directie)

Z = ziekte zonder medisch attest (t/m 3 opeenvolgende kalenderdagen)

D = ziekte met medisch attest

B = problematisch (alle afwezigheden zonder toestemming van directie)

H = afwezigheid wegens revalidatie met attest therapeut

O = de deelname aan time-out-projecten

C = topsporten (tennis, zwemmen en gymnastiek) - mits toestemming van de directie

Datum, handtekening ouder:

Regina Caeli lagere school
Kaudenaardestraat 112 Heilige Theresialaan 77
1700 Dilbeek 02/568.18.32

AFWEZIGHEID NUMMER 3

Naam en voornaam:

Klas:

Afwezig van tot en met



Reden:

- L = te laat reden:
- P = persoonlijke redenen (mits toestemming van directie)
- R = bijzondere reden (van rechtswege)
- Q = rouwperiode (bij overlijden mits akkoord directie)
- S = culturele – sportieve manifestaties (mits toestemming van directie)
- Z = ziekte zonder medisch attest (t/m 3 opeenvolgende kalenderdagen)
- D = ziekte met medisch attest
- B = problematisch (alle afwezigheden zonder toestemming van directie)
- H = afwezigheid wegens revalidatie met attest therapeut
- O = de deelname aan time-out-projecten
- C = topsporten (tennis, zwemmen en gymnastiek) - mits toestemming van de directie

Datum, handtekening ouder:

Regina Caeli lagere school
Kaudenaardestraat 112 Heilige Theresialaan 77
1700 Dilbeek 02/568.18.32

AFWEZIGHEID NUMMER 4

Naam en voornaam:

Klas:

Afwezig van tot en met



Reden:

- L = te laat reden:
- P = persoonlijke redenen (mits toestemming van directie)
- R = bijzondere reden (van rechtswege)
- Q = rouwperiode (bij overlijden mits akkoord directie)
- S = culturele – sportieve manifestaties (mits toestemming van directie)
- Z = ziekte zonder medisch attest (t/m 3 opeenvolgende kalenderdagen)
- D = ziekte met medisch attest
- B = problematisch (alle afwezigheden zonder toestemming van directie)
- H = afwezigheid wegens revalidatie met attest therapeut
- O = de deelname aan time-out-projecten
- C = topsporten (tennis, zwemmen en gymnastiek) - mits toestemming van de directie

Datum, handtekening ouder:

Bijlage 5: aanvraagformulier jetons warme maaltijd



Ondergetekende

ouder van: klas:

Bestelt: 5 jetons aan € 4,15 = € 20,75
 10 jetons aan € 4,15 = € 41,50

Op het einde van de maand wordt het te betalen bedrag gefactureerd.
(Steek dit strookje in de zwarte brievenbus aan de ingang van het secretariaat.)

Handtekening ouder(s) :



Ondergetekende

ouder van: klas:

Bestelt: 5 jetons aan € 4,15 = € 20,75
 10 jetons aan € 4,15 = € 41,50

Op het einde van de maand wordt het te betalen bedrag gefactureerd.
(Steek dit strookje in de zwarte brievenbus aan de ingang van het secretariaat.)

Handtekening ouder(s) :



Ondergetekende

ouder van: klas:

Bestelt: 5 jetons aan € 4,15 = € 20,75
 10 jetons aan € 4,15 = € 41,50

Op het einde van de maand wordt het te betalen bedrag gefactureerd.
(Steek dit strookje in de zwarte brievenbus aan de ingang van het secretariaat.)

Handtekening ouder(s) :

