



GEMEENTELIJKE BASISCHOOL NIEL

---

Schoolwerkplan – Deel 2

## V – 3 – Ouders – Afsprakennota

Veldstraat 1 – 2845 Niel  
Tel 03/888 25 22  
Fax 03/844 68 63  
E-mail [gbsniel@telenet.be](mailto:gbsniel@telenet.be)

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. SITUERING VAN ONZE SCHOOL</b>	<b>5</b>
1.1. Algemene schoolgegevens	5
Kleuteronderwijs	5
Lager onderwijs	5
1.2. Het schoolbestuur	5
Gemeentebestuur Niel	5
Schepen van onderwijs	5
1.3. Het schoolpersoneel	5
1.4. De klassenraad	6
1.5. Het pedagogisch project	6
1.6. Het onderwijsaanbod: leerplannen	6
1.7. De schoolstructuur	7
1.8. De leerlingenraad	7
<b>2. MET WIE WERKEN WIJ SAMEN?</b>	<b>8</b>
2.1. Inspectie	8
2.2. Scholengemeenschap sOm	8
2.3. De schoolraad	8
Adviesbevoegdheid aangaande:	8
Overlegbevoegdheid aangaande:	8
2.4. De oudervereniging	9
2.5. De pedagogische begeleidingsdienst	9
2.6. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	9
2.7. Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS)	11
2.8. Buitenschoolse kinderopvang (BKO) Niel	12
<b>3. SCHOOLORGANISATIE</b>	<b>13</b>
3.1. Schooluren: openstellen van de school	13
Lesuren in de lagere school	13
Lesuren in de kleuterschool: Ridder Berthoutlaan	13
Lesuren in de kleuterschool : F.D. Rooseveltstraat	13
3.2. Verlofregeling – vrije dagen	13
3.3. Leerlingenvervoer	13
3.4. Toezichten – begeleidingen - opvangdiensten	14
Toezicht op de speelplaats of in de speelzaal	14
Begeleiding op de autobus	14
Toezicht tijdens de middagdienst	14
Begeleiding van de rijen	15
3.5. Extra-murosactiviteiten	15
Werking	15
Zee/bos/natuurklassen	15
3.6. Keuze van godsdienst – nc zedenleer – vrijstelling	16
Keuzeverklaring	16
Wijziging van keuze	16
Aanvraag tot vrijstelling	16

<b>4.</b>	<b>INFORMATIE AANGAANDE DE LEERLINGENBEGELEIDING</b>	<b>17</b>
4.1.	Informatiedagen	17
4.2.	Oudercontacten	17
4.3.	Andere contactmogelijkheden	17
4.4.	Opendeurdagen	17
<b>5.</b>	<b>INFORMATIE I.V.M. HET GELIJKEONDERWIJSKANSENBELEID – ZORGVERBREDINGSINITIATIEVEN</b>	<b>18</b>
5.1.	Voorzieningen op klasniveau	18
5.2.	Voorzieningen op schoolniveau	18
<b>6.</b>	<b>REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>RICHTLIJNEN I.V.M. DE LEERPLICHT</b>	<b>20</b>
7.1.	Toelatingsvoorwaarden – principe	20
7.2.	<b>Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden</b>	<b>20</b>
	Niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs	20
	Leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs	20
	Een extra jaar in het lager onderwijs	20
<b>8.</b>	<b>RICHTLIJNEN I.V.M. DE INSCHRIJVING</b>	<b>21</b>
8.1.	Waar ?	21
8.2.	Wanneer ?	21
8.3.	Hoe ?	21
8.4.	Allerlei	21
8.5.	Voorwaarden voor kleuters	21
8.6.	Zindelijkheid	22
8.7.	Kleuterparticipatie (Zorg+)	22
<b>9.</b>	<b>RICHTLIJNEN I.V.M. SCHOOLVERANDEREN</b>	<b>22</b>
9.1.	Naar basisonderwijs	22
9.2.	Naar buitengewoon onderwijs	22
<b>10.</b>	<b>DE SCHOOLVERZEKERING</b>	<b>23</b>
10.1.	Verzekerde situaties	23
10.2.	Procedure	23
10.3.	Betalingsregeling	23
10.4.	Goed om te weten!	23
<b>11.</b>	<b>DE RAPPORTERING</b>	<b>24</b>
11.1.	Enkele uitgangspunten	24
11.2.	Periodiciteit	24
11.3.	Enkele bijzonderheden	24

<b>12. BIJDRAGEREGELING</b>	<b>25</b>
12.1. Algemene kosten voor alle groepen	25
12.2. Uitgaven voor bepaalde groepen	25
12.3. Enkele niet-onderwijsgebonden activiteiten/materialen	25
<b>13. MEEDELEN VAN WIJZIGINGEN</b>	<b>26</b>
<b>14. ZORG VOOR SCHOOLMATERIAAL</b>	<b>26</b>
<b>15. VERLOREN VOORWERPEN</b>	<b>26</b>
<b>16. CONTROLE OP MEEGEGEVEN INFORMATIE</b>	<b>26</b>
<b>17. GESPREK MET LEERKRACHTEN OF DIRECTIE - CONFLICTSITUATIES</b>	<b>27</b>
<b>18. BRENGEN EN OPHALEN VAN LEERLINGEN AAN DE SCHOOL</b>	<b>27</b>
18.1. Brengen	27
18.2. Ophalen	27
<b>19. LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING (LO)</b>	<b>28</b>
<b>20. BIBLIOTHEEKBEZOEK</b>	<b>28</b>
<b>21. VEILIGHEID</b>	<b>28</b>
<b>22. BETALINGEN</b>	<b>29</b>
<b>23. ZAKEN DIE VERBODEN ZIJN OP ONZE SCHOOL</b>	<b>30</b>

# 1. Situering van onze school

## 1.1. Algemene schoolgegevens

Onze school is een gemengde basisschool behorend tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Ze bestaat uit vier vestigingen:

### *Kleuteronderwijs*

- F.D. Rooseveltstraat 26                      1<sup>ste</sup> kleuterklas en 2<sup>de</sup> kleuterklas
- Ridder Berthoutlaan 5                      2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklassen
- Schuttershofstraat 50                      3<sup>de</sup> kleuterklas

### *Lager onderwijs*

- Schuttershofstraat 50                      1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar
- Veldstraat 1 (hoofdvestiging)            3<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar
  - Tel: 03 888 25 22
  - Fax: 03 844 68 63
  - E-mail: [gbsniel@telenet.be](mailto:gbsniel@telenet.be)
  - [www.gbsniel.be](http://www.gbsniel.be)

## 1.2. Het schoolbestuur

Beslissingen inzake het gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende wetgeving, behoren tot de bevoegdheid van het schoolbestuur: de gemeenteraad.

### *Gemeentebestuur Niel*

- Ridder Berthoutlaan 1 – 2845 NIEL
- Tel: 03 451 11 10
- Fax: 03 451 11 69

### *Schepen van onderwijs*

- Vermeiren Freddy

## 1.3. Het schoolpersoneel

Zie eerste contactblad.

## 1.4. De klassenraad

Deze raad bestaat uit:

- De directeur
- De beleidsondersteuner
- De beleidsmedewerker/zorgcoördinator
- De leerkrachten GOK/ZORG
- De leerkrachten van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

Hij kan worden aangevuld met de betrokken klastitularis of leermeester.

## 1.5. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project (PP) voor onze school werd opgesteld in overleg met het schoolteam. Het is een algemeen kader waarin de visie werd vastgelegd over waarden, normen en doelen van onze school.

Via dit pedagogisch project profileert onze gemeenteschool zich om aan de ouders mee te delen wat onze school te bieden heeft.

Vooraleer uw kind kan worden ingeschreven, dient u zich akkoord te verklaren met de inhoud van dit pedagogisch project.

## 1.6. Het onderwijsaanbod: leerplannen

De doelen van het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de leerplannen van OVSG.

Deze leerplannen bevatten:

- 5 leergebieden
  - Nederlands (Frans)
  - Wiskunde
  - Lichamelijke opvoeding
  - Wereldoriëntatie
  - Muzische vorming
- 2 leergebiedoverschrijdende thema's
  - Leren leren
  - Sociale vaardigheden

Het onderwijsaanbod bevat ook nog 2 lestijden in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

## 1.7. De schoolstructuur

Het schoolbestuur bepaalt in samenspraak met de directeur en het schoolteam de indeling in groepen.

Het algemeen uitgangspunt is de indeling in groepen op basis van leeftijd. Na advies van de klassenraad kunnen leerlingen op basis van hun leervorderingen ingedeeld worden in een andere groep.

Een leerling behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de leerlingen in andere groepen worden ondergebracht (o.a. niveaulezen, klasdoorbrekende activiteiten, een leerlijn van het vorige schooljaar, ...)

## 1.8. De leerlingenraad

De leerlingen kunnen vragen dat een leerlingenraad zou worden opgericht in de school.

Als de vraag tot oprichting van een leerlingenraad door een voldoende aantal personen wordt gesteld (ten minste 10 % van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen) dan is het de directeur die het initiatief moet nemen voor het organiseren van de verkiezingen.

De leerlingenraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De leerlingen beëindigen van rechtswege hun mandaat wanneer ze de school verlaten.

De leerlingenraad biedt een ondersteunende rol aan de schoolraad.



- De leerkrachten: Meulders Ingrid  
Vermant Marijke
- De lokale gemeenschap: Daelemans Saskia  
De Laet Diane

Hij vergadert minimaal 3 maal per kalenderjaar.

De voorzitter stelt de agenda op.

De leden kunnen tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een onderwerp aan de agenda toevoegen via een schriftelijke aanvraag aan de voorzitter.

## 2.4. De oudervereniging

Onze oudervereniging is sinds 02/07/1998 een v.z.w.

Zij heeft tot doel de samenwerking tussen de school en de ouders te bevorderen.

De statuten liggen voor ieder lid ter inzage bij de directeur van de school.

De vergaderingen gaan steeds door op de 3<sup>de</sup> dinsdag van elke maand in de VS om 20:00.

De samenstelling van het bestuur is te verkrijgen op aanvraag.

Onze oudervereniging is lid van KOOGO (Koepel van ouderverenigingen van het officieel gesubsidieerd onderwijs). Adres:

- Ravensteingalerij 27 bus 8 – 1000 BRUSSEL
- Tel: 02 512 88 74
- Fax: 02 502 12 64

## 2.5. De pedagogische begeleidingsdienst

Het OVSG (Onderwijssecretariaat voor steden en gemeenten van de Vlaamse gemeenschap) staat het schoolbestuur en de leerkrachten bij in hun pedagogische taken.

## 2.6. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Rivierenland van Boom. Adres hoofdzetel:

- Beukenlaan 54 - 2850 BOOM
- Tel: 03 888 24 21
- Fax: 03 844 63 99
- E-mail: [clb.boom@skynet.be](mailto:clb.boom@skynet.be)

Adres vestiging Niel :

- Wirxstraat 56 – 2845 Niel
- Tel : 03 888 44 82

Het CLB-team voor onze school: Sara Leuris, Leen Smet, Sigrid Boen, Dr M. Schoeters.

Enkele opdrachten van het CLB zijn:

- Bijdragen tot het optimaliseren van de psychologische, medische en sociale omstandigheden van de leerling, teneinde hem/haar maximale kansen te bieden voor een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling en een individueel maatschappelijk welzijn.

- Luizencontroles via het “Kriebelteam”. De ouders die hiervoor geen toestemming geven, dienen dit schriftelijk te melden aan de directeur of de administratie van de school.
- Informatie en advies verstrekken over de studie- en beroepsmogelijkheden aan leerlingen, ouders en diegenen die het opvoedingsproces begeleiden.
- Begeleiden van leerlingen met leerproblemen, gedragsproblemen, ...
- Opstellen van een inschrijvingsverslag dat vereist is voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs.
- Meewerken aan de leerlingenbesprekingen van het MDO.
- Afname van de proef van de kennis van het Nederlands (voor de start van het schooljaar) bij die leerlingen waarvan de minimale aanwezigheid tijdens het voorgaande schooljaar niet bewezen kan worden. Slagen op deze proef is een vereiste om het gewoon lager onderwijs aan te kunnen vatten.

Vooraleer een leerling te begeleiden, zal steeds de toestemming worden gevraagd door het CLB.

Het CLB zorgt ook voor de medische begeleiding. Ouders hebben het recht zich te verzetten tegen de arts die de onderzoeken uitvoert. Hiervoor is een bepaalde procedure nodig:

- Binnen de 15 dagen na kennisgeving via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs een verzet indienen bij het CLB.
- Binnen de 90 dagen zelf een andere arts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkend medisch schoolteam.

Preventieve maatregelen betreffende de profylaxe van besmettelijke ziekten, zoals voorzien in het Ministerieel besluit van 19 juni 2009, zullen worden genomen.

Gelieve de volgende ziekten onmiddellijk aan de directeur of de administratie van de school te melden:

het Ministerieel besluit van 19 juni 2009 tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden en tot delegatie van de bevoegdheid om ambtenaren-artsen en ambtenaren aan te wijzen (B.S.20.07.2009)

In Art. 1 wordt de lijst van de verplicht te melden infecties opgesomd, nl.:

- Anthrax
- Botulisme
- Brucellose
- Salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie
- Cholera
- Chikungunya
- Dengue
- Difterie
- Enterohemorragische e. coli-infectie
- Gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit
- Gele koorts
- Gonorrhoe
- Haemophilus influenzae type B invasieve infecties

- Hepatitis A
- Hepatitis B (acuut)
- Humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza
- Legionellose
- Malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens
- Mazelen
- Meningokokken invasieve infecties
- Pertussis
- Pest
- Pokken
- Poliomyelitis
- Psittacose
- Q-koorts
- Rabiës
- SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome)
- Syfilis
- Tuberculose
- Tularemie
- Virale hemorrhagische koorts
- vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie)
- voedselinfecties (vanaf twee gevallen)
- West Nilevirusinfectie

Ook als u bij uw kind neten of luizen vaststelt, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk te melden.

## 2.7. Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS)

Zij heeft de opdracht om initiërend en motiverend te werken voor onze schoolgaande jeugd. Zij wil elke jongere in contact brengen met diverse sporten en de jeugd aanzetten tot permanente sportbeoefening en hen een gezonde en dynamische levenshouding bijbrengen.

Adres:

- S.V.S. Antwerpen - G. Vervoortstraat 12 – 2100 DEURNE
- Tel: 03 366 41 10
- Fax: 03 366 49 05
- E-mail: [svs.antwerpen@schoolsport.be](mailto:svs.antwerpen@schoolsport.be)
- Internet: [www.schoolsport.be](http://www.schoolsport.be)

## 2.8. Buitenschoolse kinderopvang (BKO) Niel

Sinds 2001 wordt er een buitenschoolse kinderopvang georganiseerd door de gemeente. Om hiervan gebruik te maken, dient u rechtstreeks contact op te nemen met de BKO.

Adres:

- 't Speelhuis – Mevrouw Antony Bellemakers
- E. Vanderveldelaan 31 – 2845 Niel
- Tel: 03 294 74 54
- E-mail: [tspeelhuis@telenet.be](mailto:tspeelhuis@telenet.be)

### 3. Schoolorganisatie

#### 3.1. Schooluren: openstellen van de school

##### *Lessuren in de lagere school*

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>Begin van de lessen</b>	08:30	13:30
<b>Speeltijd</b>	15 min: 10:10 tot 10:25	15 min: 14:20 tot 14:35
<b>Einde van de lessen</b>	12:05	15:25

##### *Lessuren in de kleuterschool: Ridder Berthoutlaan*

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>Begin van de lessen</b>	08:40	13:30
<b>Speeltijd</b>	10 min: 10:20 tot 10:30	10 min: 14:20 tot 14:30
<b>Einde van de lessen</b>	12:10	15:20

##### *Lessuren in de kleuterschool : F.D. Rooseveltstraat*

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>Begin van de lessen</b>	08:30	13:30
<b>Speeltijd</b>	10 min: 10:10 tot 10:20	10 min: 14:20 tot 14:30
<b>Einde van de lessen</b>	12:00	15:20

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school begint de bewakingsdienst een kwartier voor de aanvang van de lessen.

We dringen er wel op aan op tijd te komen, ook in de kleuterschool. Breng uw kleuter ook zo veel mogelijk naar de school. Voldoende aanwezigheid verhoogt de kansen op schoolse successen.

#### 3.2. Verlofregeling – vrije dagen

Zij zullen bij het begin van het schooljaar via het contactblad en de website worden meegedeeld. De pedagogische studiedagen zullen ook worden meegedeeld zodra ze gekend zijn.

#### 3.3. Leerlingenvervoer

Leerlingen van de lagere school die binnen een straal van 500 meter van de school wonen, kunnen geen gebruik maken van de schoolbus. Ze worden gestimuleerd om te voet of met de fiets naar school te komen.

Het leerlingenvervoer wordt netoverschrijdend georganiseerd door het schoolbestuur en is gratis.

Er worden 2 bussen ingelegd:

- Rode bus (firma Globe Tax) vervoert de leerlingen tussen de woonst en de school
- Blauwe bus (gemeentebestuur) pendelt tussen de scholen en de BKO ('t Speelhuis en de Spielberg)

De organisatie van het leerlingenvervoer is niet eenvoudig. Daarom wordt er gewerkt met gekleurde labels aan de boekentas voor de kleuters en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar:

- Blauwe label: vervoer van en naar de Speelberg
- Groene label: vervoer van en naar 't Speelhuis
- Rode label: vervoer van en naar huis
- Zwarte label: pendel tussen de 2 kleuterscholen (Voor ouders die kleuters hebben in de F.D. Rooseveltstraat en de R. Berthoutlaan. Deze pendel rijdt enkel op aanvraag van de ouders; zij dienen dit schriftelijk (briefje of e-mail) aan te vragen bij de directie of de administratie.
- GEEN label: de kinderen worden aan de school afgehaald
- Zorg ervoor dat de juiste label aan de boekentas hangt en dat er duidelijk de naam van uw kind, de school en de bestemming opstaan
- U kan labels + etiketten vragen in de kleuterscholen, in de Schuttershofstraat en op het secretariaat in de Veldstraat (03 888 25 22).

Er dient een inschrijvingsformulier voor leerlingenvervoer te worden ingevuld. Dit formulier wordt begin september (of bij inschrijving) bezorgd aan de ouders en het ingevulde formulier wordt terug afgegeven in de school.

De autobusroute, zoals die in normale omstandigheden zal gebeuren, vindt u in deze afsprakennota terug als bijlage (SWP/2/V/3/Ouders/Afsprakennota: bijlagen 1A-1B).

Ook de pendelroute vindt u in deze afsprakennota terug als bijlage (SWP/2/V/3/Ouders/Afsprakennota: bijlage 1C).

Kleine veranderingen zullen door de chauffeur of de busbegeleiding mondeling worden meegedeeld.

Op de bus moeten de leerlingen zich houden aan de opgestelde regels uit het busreglement (SWP/2/V/3/Ouders/Afsprakennota: bijlage 2).

De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot hun kind 's morgens is opgestapt en van zodra hun kind 's avonds of 's middags is afgestapt.

### 3.4. Toezichten – begeleidingen - opvangdiensten

#### *Toezicht op de speelplaats of in de speelzaal*

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school beginnen de toezichten een kwartier voor de aanvang van de lessen.

Stuur uw kinderen niet te vroeg naar school, want voor die tijd staan ze niet onder schooltoezicht.

#### *Begeleiding op de autobus*

Het busvervoer wordt georganiseerd door het schoolbestuur. Het zorgt ook voor de begeleiding op de schoolbus.

#### *Toezicht tijdens de middagdienst*

Tijdens de middag kan uw kind blijven ineten o.l.v. een leerkracht of een door het schoolbestuur aangestelde externe persoon.

Drank kan verkregen worden (koffie, melk, thee, water, fruitsap, chocomelk) maar eten moet worden meegebracht.

We verzoeken u om uw kinderen zo veel mogelijk 's middags thuis te laten eten. Het is trouwens een ideale gelegenheid om met uw kind(eren) wat te praten.

Om een overzicht te hebben, dient er wel een inschrijvingsformulier te worden ingevuld.

### *Begeleiding van de rijen*

Er worden geen leerlingen uit de rijen gehaald in de lagere school.

### Veldstraat

De leerkrachten begeleiden de leerlingen op hun terugweg naar huis tot aan:

- De oversteek Veldstraat + Vredestraat
- De oversteek Antwerpsestraat (ter hoogte van A. Delanglestraat + Vredestraat)
- De oversteek E. Dewittstraat – Overwinningsstraat
- De oversteek naar Sint Hubertusplein (kiosk – leerlingen voor BKO)

Na de ontbinding van de rijen op die plaatsen houdt de verantwoordelijkheid van de leerkrachten op.

De fietsers rijden zonder begeleiding naar huis als er geen fietspooling wordt georganiseerd.

### Schuttershofstraat

De leerlingen worden afgehaald op de speelplaats. De fietsers worden begeleid tot aan het ijzeren hek.

### Ridder Berthoutlaan

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> kleuterklas worden afgehaald in de klas; de leerlingen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas worden afgehaald in de rotonde.

### F.D. Rooseveltstraat

De leerlingen worden afgehaald in de klas.

## 3.5. Extra-murosactiviteiten

Dit zijn activiteiten van 1 of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de school en worden georganiseerd voor 1 of meer leerlingengroepen.

### *Werking*

Aangezien de leerlingen verplicht zijn deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten (leeruitstappen/schoolreizen), nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

### *Zee/bos/natuurklassen*

Het 3<sup>de</sup> t/m het 6<sup>de</sup> leerjaar gaat 2-jaarlijks op zee/bos/natuurklassen. Hiervoor wordt nog een afzonderlijke toestemming gevraagd. Om zo vlug mogelijk een overzicht te hebben van het aantal deelnemers, worden de ouders verzocht dit formulier zo vlug mogelijk ingevuld en ondertekend terug te bezorgen in de school (bij het begin van het schooljaar: vóór de datum, die vermeld staat in het eerste contactblad van het schooljaar).

Alle betalingen gebeuren volgens de aanwijzingen op de brieven naar de ouders in de loop van het schooljaar.

Indien de toestemming en/of de betaling niet in orde zijn, kan de leerling niet meegaan.

In geval van niet-deelname aan een extra-murosactiviteit moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

### 3.6. Keuze van godsdienst – nc zedenleer – vrijstelling

#### *Keuzeverklaring*

Voor het lager onderwijs heeft het departement onderwijs het model van de ondertekende verklaring vastgelegd. Dit keuzeformulier dient binnen de 8 kalenderdagen na de inschrijving of binnen de 8 kalenderdagen na de eerste schooldag van september aan de directeur of de administratie van de school te worden terugbezorgd.

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

#### *Wijziging van keuze*

Bij het begin van elk schooljaar kan de keuze worden gewijzigd. De personen die van deze mogelijkheid gebruik wensen te maken, dienen een nieuw keuzeformulier schriftelijk aan te vragen. Hiervoor kan een modelformulier worden verkregen op school. Het nieuwe keuzeformulier dat u dan zal ontvangen, dient binnen de 8 kalenderdagen na de inschrijving of binnen de 8 kalenderdagen na de eerste schooldag van september, te worden terugbezorgd op school.

#### *Aanvraag tot vrijstelling*

Personen die omwille van religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijk vakken, ontvangen een verklarende nota met betrekking tot hun rechten en plichten.

Conform de voorschriften van deze nota dienen de betrokken personen hun aanvraag tot vrijstelling in bij de directeur of de administratie van de school binnen de 8 kalenderdagen na de inschrijving of binnen de 8 kalenderdagen na de eerste schooldag van september.

## 4. Informatie aangaande de leerlingenbegeleiding

### 4.1. Informatiedagen

Bij het begin van elk schooljaar wordt in gans de basisschool een informatieavond georganiseerd.

### 4.2. Oudercontacten

In de loop van het schooljaar worden een drietal contactdagen georganiseerd, waarop de resultaten en vorderingen van uw kind worden besproken.

- Eind oktober/begin november
- Eind februari/begin maart
- Eind juni

Tijdens de 1<sup>ste</sup> contactdag worden uitsluitend de resultaten besproken van leerlingen die extra zorg nodig hebben.

De juiste data van deze contactdagen worden in de loop van het schooljaar meegedeeld.

De ouders worden uitgenodigd om deze oudercontacten bij te wonen. Indien er van hen geen reactie komt op deze uitnodiging worden zij persoonlijk gecontacteerd door het Zorgteam.

### 4.3. Andere contactmogelijkheden

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders.

Een gesprek met de leerkrachten of de directeur is steeds mogelijk na een afspraak.

### 4.4. Opendeurdagen

In de F.D. Rooseveltstraat worden 4 opendeurdagen georganiseerd:

- 2 zaterdagen (van 10.00 uur tot 12.00 uur)
- 2 maandagen (van 14.00 uur tot 15.00 uur)

In de Schuttershofstraat wordt een opendeurdag georganiseerd op de laatste zaterdag van augustus, aansluitend op opendeur van de F.D. Rooseveltstraat.

De data/uren van deze opendeurdagen worden kenbaar gemaakt via website en affiches in de vestigingsplaatsen.

## 5. Informatie i.v.m. het gelijke onderwijskansenbeleid – zorgverbredingsinitiatieven

### 5.1. Voorzieningen op klasniveau

- Aandacht voor elke leerling als individu: interne klasdifferentiatie
- Verhogen van het welbevinden en de betrokkenheid
- Aandacht voor een brede persoonlijkheidsontwikkeling
- Signaleren, analyseren, diagnostiseren en remediëren van leer- en gedragsproblemen
- Gebruik maken van contractwerk, hoekenwerk, niveaugroepen, ...

### 5.2. Voorzieningen op schoolniveau

- Om de vorderingen van de leerlingen op te volgen, werken wij in onze school met een leerlingvolgsysteem (LVS). Het is een essentiële opdracht van onze school de schoolloopbaan van elke leerling te bewaken.
- In het kader van ons LVS volgen er geregeld besprekingen via het multi-disciplinair overleg (MDO).
- Voor leerlingen met leerproblemen is extra ondersteuning voorzien via het zorgteam: leerkracht(en) GOK en leerkracht(en) ZORG. Dit gebeurt altijd in samenspraak met de ouders/de leerling. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak zijn genomen.

## 6. Revalidatie tijdens de lesuren

In sommige gevallen zijn revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren mogelijk. Dit zijn tussenkomsten die door externen (extra scolaire dienstverleners) worden gegeven aan leerlingen die bijzondere opvoedingsbehoeften hebben.

Vooraleer er revalidatieuren kunnen worden toegekend, moet er een dossier worden opgemaakt. Indien u hieromtrent vragen hebt, kan u contact opnemen met onze zorgcoördinator, Gitta Pauwels (03 888 25 22).

Het dossier bevat volgende zaken:

- De aanvraag van de ouders. U kan hiervoor een voorgedrukt formulier bekomen op school.
- Een schriftelijke verklaring van de directeur dat alle mogelijkheden in de school reeds werden aangewend
- Een verslag door een bevoegde instantie (geneesheer, CLB, ...)
- Een advies van de klassenraad
- Een ontheffingsbewijs van burgerlijke aansprakelijkheid van de school tijdens de verplaatsing naar het revalidatiecentrum
- De planning van de extra begeleiding: dagen en uren

De persoon of de instantie die de lesuren verstrekt, dient een contractuele verbintenis aan te gaan met het schoolbestuur van de onderwijsinstelling waar de leerling is ingeschreven.

## 7. Richtlijnen i.v.m. de leerplicht

### 7.1. Toelatingsvoorwaarden – principe

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee heeft afgesloten zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen.
- Beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

- Een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

### 7.2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden

#### *Niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs*

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht

Hiervoor is wel een advies van de klassenraad en het CLB nodig en dient er een schriftelijke aanvraag gericht te worden aan de directeur van de school.

Voor deze leerlingen gelden dan dezelfde verplichtingen als voor leerplichtige leerlingen.

#### *Leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs*

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht.

Hiervoor is wel een advies van de klassenraad en het CLB nodig en dient er een schriftelijke aanvraag gericht te worden aan de directeur van de school. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

#### *Een extra jaar in het lager onderwijs*

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

## 8. Richtlijnen i.v.m. de inschrijving

### 8.1. Waar ?

Inschrijvingen gebeuren uitsluitend in de hoofdvestiging van de school:

- Veldstraat 1 – 2845 Niel
- Tel: 03 888 25 22

### 8.2. Wanneer ?

U kunt uw kind in onze school inschrijven:

- Na telefonische afspraak met de administratie (Josette Ansems).
- Inschrijvingen tijdens de zomervakantie: data worden bekend gemaakt via website, Niel Echo en affiches in de vestigingsplaatsen.

### 8.3. Hoe ?

De inschrijving gebeurt a.d.h.v. de SIS-kaart + het kinderpasje.

### 8.4. Allerlei

Vooraleer uw kind kan worden ingeschreven, moet u zich schriftelijk akkoord verklaren met het pedagogisch project, het schoolreglement en de bijhorende afsprakennota.

### 8.5. Voorwaarden voor kleuters

Kleuters mogen pas worden ingeschreven vanaf de datum dat ze 2 jaar en 6 maand zijn geworden.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk vastgelegde instapdata :

- De eerste schooldag na de:
  - Zomervakantie
  - Herfstvakantie
  - Kerstvakantie
  - Krokusvakantie
  - Paasvakantie
  - Hemelvaartsdag
- De eerste schooldag van februari

## 8.6. Zindelijkheid

De kleuters worden verondersteld van zindelijk te zijn wanneer ze instappen in de kleuterschool. Wanneer blijkt dat dit nog niet vlot loopt, zal er in samenspraak met de school een zindelijkheidstraining worden opgestart.

## 8.7. Kleuterparticipatie (Zorg+)

Het ministerie van onderwijs legt een regelmatig schoolbezoek van kleuters aan de kleuterschool op. De aanwezigheden worden jaarlijks opgevraagd, zodat zij een overzicht hebben van het aantal afwezigheden. Naar aanleiding van deze gegevens wordt beslist of er een schooltoelage wel of niet kan worden toegestaan. Om in orde te zijn voor het bekomen van de studietoelage wordt uitgegaan van het volgende aantal halve dagen aanwezigheid.

Leeftijd kind	Aantal halve dagen aanwezigheid op school
2 jaar op 31 december	100 halve dagen
3 jaar op 31 december	150 halve dagen
4 jaar op 31 december	185 halve dagen
5 jaar op 31 december	220 halve dagen

De ouders worden door het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd wanneer hun niet-leerplichtige kleuter minder dan het aantal vereiste halve dagen op school was. Van zodra een kleuter 2 opeenvolgende schooljaren niet voldoende aanwezig was, kan deze het recht op een schooltoelage verliezen.

# 9. Richtlijnen i.v.m. schoolveranderen

## 9.1. Naar basisonderwijs

Een schoolverandering kan het ganse schooljaar door gebeuren.

Er is geen goedkeuring nodig van de directeur en de verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders.

De directie van de nieuwe school licht de directie van de oorspronkelijke school in, ofwel:

- Via een aangetekend schrijven
- Via afgifte tegen ontvangstbewijs

Een schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na de mededeling. Bij betwisting geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs.

Bij elke schoolverandering zijn wij verplicht het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid door te geven aan de nieuwe school.

## 9.2. Naar buitengewoon onderwijs

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan altijd van zodra de ouders beschikken over een inschrijvingsverslag afgeleverd door het CLB.

## 10. De schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

### 10.1. Verzekerde situaties

- Ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren.
- Ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten.
- Ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd.

### 10.2. Procedure

- Haal in de school een formulier “Aangifte van schoolongeval”.
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer.
- Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Na de toekenning van een dossiernummer krijgt u van de verzekeringsinstelling formulieren toegestuurd die u moet laten invullen door de mutualiteit.
- Stuur de ingevulde formulieren terug naar de verzekeringsinstelling. Bewaar zelf een kopie van alle gegevens!

### 10.3. Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meldt daar ook dat het om een schoolongeval gaat!)
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

### 10.4. Goed om te weten!

Stoffelijke schade (brillen, kleding, ...) wordt niet door de schoolverzekering vergoed. Een familiale polis kan hier heel nuttig zijn! Ingeval van twijfel kan u contact opnemen met Josette Ansems (Administratief medewerker).

## 11. De rapportering

### 11.1. Enkele uitgangspunten

De rapportering heeft een informatieve, begeleidende en motiverende functie.

Er wordt aandacht besteed aan een brede persoonlijkheidsontwikkeling.

De terminologie uit de leerplannen van OVSG wordt gebruikt.

Verschillende rapporteringsvormen komen aan bod:

- Cijfers – punten: voor de toetsen
- Aanstippen van items
- Commentaar van de leerkrachten

Extra ruimte voor opmerkingen of vragen van de ouders wordt voorzien.

Bij de toetsen wordt de klasmediaan als referentiewaarde aangeduid.

Informatie kan ook aan de ouders worden doorgegeven via:

- De leerlingenagenda
- Een persoonlijk gesprek
- Het meegeven van de verbeterde toetsen

### 11.2. Periodiciteit

Per schooljaar wordt er minimaal 4 keer een rapportering meegegeven:

- Half november
- Eind januari
- Eind maart
- Einde schooljaar

### 11.3. Enkele bijzonderheden

Voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar wordt eind september reeds een kennismakingsrapport meegegeven.

Het rapport wordt steeds voor kennisneming ondertekend door een ouder (de ouders) en binnen de 5 dagen op school terugbezorgd aan de groepsleerkracht.

## 12. Bijdrageregeling

Al het schoolmateriaal dat uw kind nodig heeft om de eindtermen te bereiken, wordt gratis aangeboden in de school.

Wat u wel nodig hebt: boekentas, pennenzak, turngerief, zwemgerief.

Om u in staat te stellen uw budget te plannen, wordt een raming gegeven van de kosten die tijdens het schooljaar nodig zullen zijn.

De betalingen gebeuren steeds cash voorafgaand aan de activiteit.

Voor de zee- en bosklassen dient een voorschot te worden betaald van € 50 (datum wordt via uw kind meegedeeld). De rest van het bedrag dient een maand voor de vertrekdatum te worden gestort. Ouders die maandelijks een bedrag willen storten, kunnen dit doen na afspraak met de directie.

Alle vermelde prijzen zijn ramingen en kunnen nog wijzigingen ondergaan.

### 12.1. Algemene kosten voor alle groepen

Cultuur: toneel, museum, cultuurdag, muziek	Max. € 30
Extra-murosactiviteiten: uitstappen	Max. € 30
Sport: zwemmen (niet voor leerlingen 6 <sup>de</sup> leerjaar)	Max. € 10
TOTAAL	Max. € 70

### 12.2. Uitgaven voor bepaalde groepen

3 <sup>de</sup> t/m 6 <sup>de</sup> leerjaar : zee/bos/natuurklassen (2-jaarlijks)	Max. € 180
--	------------

### 12.3. Enkele niet-onderwijsgebonden activiteiten/materialen

Enkele niet-onderwijsgebonden activiteiten/materialen die door de ouders vrijblijvend kunnen worden aangekocht (nieuwjaarsbrieven, schoolfoto's, abonnementen, ...).

(Zie ook schoolreglement – punt 10)

### 13. Meedelen van wijzigingen

Deel adres- en telefoonwijzigingen onmiddellijk mee aan de directeur of aan de administratie van de school: 03 888 25 22.

Deel ook wijzigingen in de familiale toestand (echtscheiding, gerechtelijke beslissing, ...) mee aan de directeur of aan de administratie van de school.

### 14. Zorg voor schoolmateriaal

Zet uw kind ertoe aan zorg te dragen voor het schoolmateriaal. Bij het begin van het schooljaar wordt door de school het basismateriaal, dat nodig is om de eindtermen te bereiken, éénmalig ter beschikking gesteld. Ingeval van verlies of beschadiging van dit materiaal, zorgen de ouders voor nieuw materiaal. Bij verlies/beschadiging van waardevol schoolmateriaal (rekenmachine, woordenboek, ...) dienen de ouders een vergoeding te betalen.

### 15. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk of ander materiaal.

Indien een leerling iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds bij de administratie van de school terecht om na te kijken of het zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

De verloren voorwerpen worden 2x per jaar (voor kerstvakantie en voor zomervakantie) in elke vestigingsplaats uitgesteld. De ouders worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de juiste data. Al het materiaal dat niet wordt afgehaald, wordt geschonken aan een liefdadigheidsinstelling.

### 16. Controle op meegegeven informatie

Om zeker te zijn dat meegegeven informatie (formulieren) wel degelijk aan de ouders wordt afgegeven, dient u elke mededeling ofwel:

- Te paraferen op het formulier zelf
- Te paraferen in de schoolagenda

## 17. Gesprek met leerkrachten of directie - Conflictsituaties

Naast de algemene contactdagen kan u ook op andere momenten een gesprek aanvragen met een leerkracht of de directie. Neem vooraf echter steeds contact op om een afspraak te maken (03 888 25 22).

Bij problemen of conflictsituaties neemt u steeds eerst contact op met de betrokken leerkracht om ze uit te praten.

Als er dan nog problemen zijn, kan u een afspraak maken met de directeur.

Indien ook dit overleg mislukt, kan u zich nog altijd wenden tot het schoolbestuur.

Ingeval van grensoverschrijdend gedrag kunnen de leerlingen en uzelf steeds terecht bij de interne vertrouwenspersoon (Hollanders Katrien, ondersteund door Pauwels Gitta) in onze school.

## 18. Brengen en ophalen van leerlingen aan de school

### 18.1. Brengen

In de kleuterscholen zet u de leerlingen af in de speelzaal.

In de lagere scholen begeleidt u de leerlingen tot aan de schoolpoort of de speelplaats.

Als de leerlingen op de speelplaats zijn, mogen ze die niet meer verlaten zonder toestemming.

Als u te laat bent, begeleid dan uw kind(eren) tot in het klaslokaal, zodat de leerkracht weet heeft van zijn/haar aanwezigheid. (In de Veldstraat: aanmelden op het secretariaat)

### 18.2. Ophalen

Kleuters worden afgehaald in de speelzaal of in de klas.

Leerlingen van de lagere school mogen alleen naar huis gaan. Als u niet wenst dat uw kind alleen naar huis gaat, dient u dat schriftelijk te melden aan de directeur of de administratie van de school. U kan hiervoor een voorgedrukt formulier bekomen.

Leerlingen die niet tijdig worden opgehaald, worden in de buitenschoolse opvang geplaatst. (De Speelberg – Korte Hamelweg B – 2845 Niel – 0473 33 70 41 – af te halen vóór 18:30)

## 19. Lessen lichamelijke opvoeding (LO)

Voor de lessen LO (turnen, sport, ...) hoort een aangepaste kledij:

- Een korte broek + een polo of T-shirt
- Turnpantoffels of basketters
- De meisjes mogen ook een maillot dragen

De turnkledij kan in een turnzakje op school blijven in de voorziene kasten. Het zal geregeld worden meegegeven om te wassen.

Bij het zwemmen is men genoodzaakt zich te houden aan de reglementen van het zwembad.

Indien uw kind tijdelijk niet in staat is om aan de lessen LO deel te nemen, is een ondertekende verklaring van de ouders of een medisch attest van een dokter vereist.

## 20. Bibliotheekbezoek

Geregeld gaan de leerlingen van de lagere school naar de gemeentelijke bibliotheek. Indien u niet wenst dat uw kind boeken ontleent en mee naar huis brengt, dient u dat schriftelijk te melden aan de directeur of de administratie van de school. U kan hiervoor een voorgedrukt formulier bekomen.

Voor leerlingen die afwezig zijn bij het bibliotheekbezoek vraagt de leerkracht zelf een verlenging aan.

Indien de leerlingen echter hun leesboeken zijn vergeten, moeten ze zelf naar de bibliotheek gaan om hun boek(en) om te ruilen.

## 21. Veiligheid

- De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts **én** die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. De ouders bezorgen de medicatie in de **originele** verpakking **én** een medisch attest met vermelding van naam van het kind, datum, naam van medicijn, dosering, wijze van bewaren, wijze van toediening, frequentie en duur van behandeling. In overleg met de CLB-arts van het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

- Zodra de leerlingen de school hebben verlaten, worden zij niet meer terug toegelaten in de school om ‘vergeten’ zaken te komen ophalen (ook niet onder begeleiding van ouders/grootouders).

Alle leerkrachten hebben hieromtrent in het begin van het schooljaar met de leerlingen afspraken gemaakt. Vóór het verlaten van de school wordt ook altijd gevraagd of iedereen alles bij heeft.

- Indien uw kind met de fiets naar school komt, zorg er dan voor dat zijn/haar fiets verkeerstechnisch in orde is.
- Bespreek met uw kind(eren) de **veiligste** route van thuis naar school en omgekeerd. Zet hen aan de verkeersregels na te leven en geef zelf het goede voorbeeld. Het schoolbestuur heeft gezorgd voor een schoolroutekaart. Deze wordt bij inschrijving of op vraag van de ouders bezorgd.

## 22. Betalingen

Lagere school			Kleuterschool	
			Koek	€ 1,00 (per 10)
Melk	€ 1,50 (per 5)		Melk	€ 3,00 (per 10)
Koffie/Thee	€ 2,00 (per 5)		Koffie/Thee	€ 4,00 (per 10)
Chocomelk	€ 1,75 (per 5)		Chocomelk	€ 3,50 (per 10)
Frisdrank	€ 2,50 (per 5)		Frisdrank	€ 5,00 (per 10)

In de lagere school kan er op maandagochtend cash worden betaald. Noteer hiervoor op het blad “Verzamelformulier betalingen”, dat in de agenda van uw kind steekt, iedere maandag wat u wenst en onderteken het.

Indien er zich problemen voordoen i.v.m. betalingen in de lagere school, kan u contact opnemen met:

- Kathleen Van Mechelen: tussen 8:30 en 10:10

In de kleuterscholen kan uitsluitend cash worden betaald op

- Maandagochtend in de F.D. Rooseveltstraat
- Vrijdagochtend in de Ridder Berthoutlaan

## 23. Zaken die verboden zijn op onze school

- Drank in karton, glazen flesjes, ... → Er wordt een gratis drinkbus aangeboden aan de leerlingen
- Snoep, uitgezonderd bij verjaardagen
- Tabaksproducten en drugs
- Alcoholische dranken
- Gebruik van een GSM tijdens de schooluren
- Speelgoed: rages zoals vb. Pokemon, Game Boy, Heelys, I-pod, mp3,...

Drankjes en herbruikbare drinkbussen, koeken in herbruikbare doosjes, fruit, ... zijn wel toegestaan.