

<b>Welkom op onze school!</b>	<b>3</b>
<b>Opvoedingsproject</b>	<b>3</b>
<b>Structuur en organisatie</b>	<b>4</b>
<i>Onze school is een gemengde <b>basisschool</b> (kleuter- en lagere school)</i>	4
<i>Het schoolbestuur</i>	4
<i>Het schoolteam - directie</i>	4
<i>De ouderraad</i>	5
<i>De schoolraad</i>	5
<i>De leerlingenraad</i>	5
<i>Het CLB, (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)</i>	6
<b>Reglementaire bepalingen en afspraken</b>	<b>9</b>
<i>Inschrijvingen</i>	9
<i>Wat heb je nodig?</i>	9
<i>Toelatingsvoorwaarden voor de kleuterschool</i>	9
<i>Afwezigheden</i>	11
<b>Openingsuren</b>	<b>13</b>
<i>Voor-en naschools toezicht (BETALEND)</i>	13
<i>Onze schooluren</i>	14
<i>Sluiting van de schoolpoort</i>	14
<i>Middagverblijf</i>	15
<b>Onze schoolafspraken met de kinderen</b>	<b>15</b>
<i>Toegang tot de klaslokalen</i>	15
<i>Kledij en uiterlijk</i>	15
<i>Omgangsvormen in en buiten de school</i>	16
<i>Donderdag: fruitdag</i>	16
<i>Respect voor materiaal</i>	16
<i>Respect voor elkaar</i>	16
<i>Eerlijkheid</i>	17
<i>Wat bij niet naleving van de schoolafspraken?</i>	17
<b>Huistaken</b>	<b>17</b>
<b>Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen</b>	<b>18</b>
<b>Contacten ouders – school</b>	<b>18</b>
<i>Oudercontacten</i>	18
<i>Info naar ouders</i>	19
<b>Extra zorg</b>	<b>19</b>

<b>Zittenblijven, doorstroming, getuigschriften basisonderwijs</b> -----	<b>20</b>
<i>Schoolvisie rond doorstroming en oriëntering binnen de basisschool</i> -----	20
<b>Extra-murosactiviteiten</b> -----	<b>22</b>
<b>Na- en buitenschoolse activiteiten</b> -----	<b>23</b>
<b>Schoolrekeningen</b> -----	<b>23</b>
<i>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning</i> -----	23
<i>Maximumfactuur</i> -----	23
<i>Bijdrageregeling</i> -----	24
<b>Verzekering - schoolongevallen</b> -----	<b>25</b>
<i>Wat dekt de schoolverzekering?</i> -----	25
<i>Wat dekt de schoolverzekering niet?</i> -----	26
<i>Wat te doen bij een ongeval?</i> -----	26
<i>Vrijwilligers</i> -----	27
<b>Welzijnsbeleid</b> -----	<b>28</b>
<i>Gezondheidsbeleid We proberen een gezonde school te zijn. Daarom: Proberen we kinderen te stimuleren om fruit te eten (donderdag = fruitdag.)</i> -----	28
<i>Preventieve gezondheidszorgen vanuit het CLB</i> -----	28
<i>Veiligheid en hygiëne</i> -----	29
<i>Medicatie</i> -----	30
<i>Rookverbod</i> -----	30
<b>Orde- en tuchtmaatregelen</b> -----	<b>30</b>
<i>Ordemaatregelen</i> -----	30
<i>Tuchtmaatregelen</i> -----	30
<b>Engagementsverklaring</b> -----	<b>32</b>
<i>Aanwezig zijn op school en op tijd komen</i> -----	32
<i>Individuele leerlingenbegeleiding</i> -----	32
<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i> -----	33
<b>Echtscheiding</b> -----	<b>34</b>
<b>Privacy</b> -----	<b>34</b>
<b>Schoolkalender</b> -----	<b>34</b>

# WELKOM OP ONZE SCHOOL!

Het verheugt ons dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind(eren) een beroep op ons doen.

We zijn een school met een lange traditie van degelijk onderwijs, gesteund op christelijk-gelovige basis. Het schoolteam zal zich dan ook ten volle inzetten om kansen te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Daarom is er naast studeren voldoende plaats voor sport, cultuur, sociale inzet en bezinning.

Als ouders dragen jullie echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Wij vragen dan ook jullie volledige steun en medewerking om de doelstelling van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

## OPVOEDINGSPROJECT

Onze school is een gemeenschap voor velen. Ieder is op een verschillende manier betrokken, maar steeds verantwoordelijk met al de anderen. Zo bouwen we aan een school als gemeenschap.

Wij willen ons positief instellen om met alle betrokken partijen tot een goede samenwerking te komen.

De visie waardoor onze school zich hierbij laat leiden, staat beschreven in ons opvoedingsproject "Onze school voor nu en later" .

Hier volgen de grondgedachten van dit opvoedingsproject.

Wij willen

- kwalitatief hoogstaand onderwijs verschaffen, zowel op het vlak van de inhoud als van didactische verwerking.
- mogelijkheden bieden voor de totale ontplooiing en vorming van onze kinderen. Dit gebeurt op verschillende vlakken: verstandelijk, affectief, sociaal, christelijk, sportief, creatief, m.a.w.: de ontplooiing van hoofd, hart en handen.
- als school openstaan voor onze samenleving. We durven opkomen voor de zwakken en minstbedeelden op allerlei gebied en gaan in tegen kansenongelijkheid.
- een eenvoudige levensstijl en hartelijke omgang nastreven.
- de nadruk leggen op een pedagogische benadering van het kind. De school is als een thuis voor het kind, waar het tot rust mag komen en zijn evenwicht moet vinden. Het is tevens een plaats voor ontmoeting met vriendjes en leerkrachten, waarin groepsgevoel en samenhang belangrijk zijn.
- een school zijn waar leerbedreigde kinderen door interne differentiatie en via de zorgwerking de kans krijgen zich te ontwikkelen volgens hun mogelijkheden.

- een "school met een hart" zijn: op tijd en stond zetten we iemand in het zonnetje; we feesten af en toe om te voelen hoe wij samen horen. We hebben oog voor pijn en verdriet bij kinderen.
- als christelijk geïnspireerde school leven vanuit Jezus.
- dynamisch openstaan voor vernieuwing en kwaliteitszorg.

## STRUCTUUR EN ORGANISATIE

ONZE SCHOOL IS EEN GEMENGDE **BASISSCHOOL** (KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL)

Sinds eind juni 2011 behoort onze school niet meer tot de scholengemeenschap KBA, maar werken we (voorlopig) autonoom.

### HET SCHOOLBESTUUR

VZW Basisschool en Humaniora DVM, is gevestigd in de Onderwijsstraat 2 te Aalst, met als volmachthouder Dhr. Paul Bracke. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### HET SCHOOLTEAM - DIRECTIE

Het schoolteam staat onder leiding van de directeur, Mevr. Dina Baetens.

Het team bestaat uit onderwijzend personeel voor de kleuter- en lagere school en beleidsmedewerkers (ICT-coördinator, preventie-adviseur en zorgcoördinator). De klassenraad bestaat uit leerkrachten van de betrokken leerlingengroep(en), de zorgcoördinator en soms ook de CLB-medewerker en de directeur.

Voor de administratie wordt de directeur bijgestaan door de administratieve hulp. Voor het onderhoud zorgt het onderhoudspersoneel.

## DE OUDERRAAD

Elke ouder is lid van de oudervereniging waarvan de werking verwezenlijkt wordt door de ouderraad. Alle ouders kunnen bij de ouderraad terecht indien ze bemerkingen, voorstellen, problemen of suggesties hebben die de school aanbelangen.

Wie wil aansluiten bij de OR kan contact opnemen met onze voorzitter, Mevr. Mieke De Ryck, D. De Wolfstraat 6, 9300 Aalst. Tel: 053/21.34.27.

Afgevaardigden uit de OR zetelen op hun beurt in de schoolraad.

## DE SCHOOLRAAD

Het schoolbeleid wordt mede bepaald door een schoolraad die gekozen wordt voor 4 jaar (2009-2013).

Personeelsleden, ouders en de lokale gemeenschap krijgen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvan het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

De voorzitter is Dhr. G.Buys, secretaris Mevr. I. Prooth

De drie geledingen bestaan uit :

Leerkrachten:                   Mevr. Kristine Van Neyghem  
  Mevr. Heidi Blancquaert  
  Dhr. Bart De Schrijver

Ouders:                             Dhr. Gorik Buys  
  Mevr. Mieke De Ryck

Lokale Gemeenschap:       Mevr. Rita Van Hoecke  
  Mevr. Isabelle Prooth  
  Mevr. De Beer Myriam

## DE LEERLINGENRAAD

Elke klas van het 4de, 5de en 6de leerjaar verkiest eenmaal per jaar 2 klasafgevaardigden voor de leerlingenraad.

In deze raad kunnen onze leerlingen hun mening, hun ideeën en hun voorstellen op tafel leggen i.v.m. schoolse aangelegenheden naar directie, leerkrachten en ouders toe, maar ook naar leerlingen onderling.

Ze komen regelmatig samen om de voorstellen uit de verschillende klassen te bespreken. De voorzitter en ondervoorzitter (verkozen uit de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar), maken samen een verslag op en dit wordt besproken op de personeelsvergaderingen, vergaderingen van het schoolbestuur en de OR.

De klasverantwoordelijken bevragen en informeren hun klas tijdens de lessen, in samenspraak met de leerkracht.

Door samen aan tafel te zitten, duidelijk voorstellen te formuleren, te luisteren naar elkaar en elkaars mening te waarderen, proberen ze een positieve bijdrage te leveren aan het schoolse samenleven, waar rekening wordt gehouden met iedereen.

## HET CLB, (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

### CONTACTGEGEVENS

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Aalst. Je kan rechtstreeks en discreet contact opnemen met een CLB-medewerker of dit via de school aanvragen.

Adres: Langestraat 12 9300 Aalst  
Tel.: 053 78 85 10  
Fax: 053 78 55 97  
Algemeen mailadres: [info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be) Website: [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)  
Directeur: André Cochez  
Coördinator: Jo Van Vaerenbergh  
Medisch coördinator: Willy Geldhof

### DE CLB-MEDEWERKERS VOOR ONZE SCHOOL

Arts: dr. Craeye  
Psychologe: Mevr. Van Risseghem  
Maatschapp. werker: Mevr. De Koster  
Logopediste: Mevr. Desmet

### OPENINGSUREN VAN HET CLB

Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.  
Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een moment op maandagavond na afspraak tussen 16.30 u en 19 u..  
Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school.  
Het CLB is gesloten:  
van 15/07 t.e.m. 15/08 - tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen) -  
tijdens de paasvakantie

### HET CLB WERKT OP VRAAG VAN DE LEERLING, DE OUDERS EN DE SCHOOL

In de werking van het CLB staat **de leerling centraal**. De begeleiding is **multidisciplinair**. De CLB-medewerkers werken in de leerlingenbegeleiding samen naar oplossingen voor vragen of problemen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- **Gedrag en opvoeding**: het CLB biedt begeleiding en ondersteuning voor jongeren die het moeilijk hebben met bv. zichzelf, de thuissituatie, schoolse aangelegenheden (bv. pesten, faalangst, ...), ... Er wordt nauw samengewerkt met externe diensten uit de hulpverlening en waar nodig kan er doorverwezen worden.
- **Gezondheid**: de arts en de verpleegkundige sporen vroegtijdig en systematisch stoornissen op, op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de ouders of de leerling vroegtijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen (zie verder 'preventieve gezondheidszorg'). Daarnaast schenken zij aandacht aan de socio-

emotionele ontwikkeling, kunnen zij informatie verschaffen over lichamelijke klachten of problemen en zo nodig een kortdurende begeleiding opstarten.

- **Leren en studeren:** ouders en leerlingen kunnen bv. een beroep doen op het CLB in verband met studie- en motivatieproblemen, leerproblemen en/of leerstoornissen zoals dyslexie, ADHD, dyscalculie, ...
- **Studie- en schoolkeuze:** op elk moment van de schoolloopbaan kan het CLB advies en hulp bieden als er zich problemen voordoen. Bijvoorbeeld: “Is het nuttig een leerjaar te hernemen? Is het beter dat mijn kind overgaat naar het buitengewoon onderwijs?” .... In het zesde leerjaar krijgen ouders en leerlingen informatie over de studiemogelijkheden in het secundair onderwijs.

### *DE CLB-WERKING: RECHTEN EN Plichten*

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een eerste gesprek. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemt.

Voor de **begeleiding van leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als je niet ingaat op de initiatieven van het CLB, dient het CLB dit te melden aan het departement onderwijs. .

**Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht.** Je kan je wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere CLB-arts. De resultaten van dit onderzoek dienen aan het CLB te worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB dient wel rekening te houden met de schoolorganisatie.

Bij de start in een nieuwe school, word je geïnformeerd over de **werking van het CLB**.

Het CLB en de school kunnen belangrijke en relevante informatie over leerlingen uitwisselen. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de geldende regels inzake het **beroepsgeheim** en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB **respecteert** te allen tijde de **rechten van het kind**. De dienstverlening is **gratis**.

## OVERDRACHT CLB-DOSSIER

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB en de school zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB-dossier wordt overgedragen aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school.

### **Je hoeft hiervoor niets te doen.**

Indien je toch wenst dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen, dan kan je hiertegen verzet aantekenen. De gegevens omtrent de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden steeds overgedragen. Dit verzet dient te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen. Op verzoek kan je bij het CLB, dat verbonden was aan de vorige school, een formulier van “verzet tegen de overdracht” bekomen.

## KLACHTENPROCEDURE

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/fax/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Aalst

t.a.v. directeur André Cochez

Langestraat 12, 9300 Aalst

Fax 053 78 55 97

Email [andre.cochez@vclbaalst.be](mailto:andre.cochez@vclbaalst.be)

De directie neemt dan contact met je op binnen de 8 CLB werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien je binnen de 8 CLB werkdagen geen bericht hebt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan je een aangetekend schrijven richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

# REGLEMENTAIRE BEPALINGEN EN AFSPRAKEN

## Elke inschrijving is pas geldig na goedkeuring van het schoolreglement

### INSCHRIJVINGEN

Alle kinderen zijn welkom op onze school.

De inschrijvingen en alle andere schoolcontacten gebeuren in het Nederlands. We vragen aan anderstalige ouders die onze taal niet voldoende kennen dat ze zich laten bijstaan door een volwassene die voor hen het gesprek kan vertalen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.

Een inschrijving omwille van een schoolverandering kan op elk moment van het schooljaar.

Elke schoolverandering, ook in de maand september, moet schriftelijk worden meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school (aangetekend of bij afgifte tegen ontvangstbewijs). De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

**We vragen het rapport mee te brengen of aan de school te bezorgen voor 25 augustus.**

### WAT HEB JE NODIG?

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (liefst de **sis-kaart**).

### TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR DE KLEUTERSCHOOL

Kleuters kunnen worden ingeschreven voor het schooljaar waarin ze 2,5 jaar worden en dit volgens de geldende inschrijvingsperiode. Ze kunnen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als de kleuters jonger zijn dan 3 jaar gelden volgende instapdata:

de eerste schooldag na	de zomervakantie
de eerste schooldag na	de herfstvakantie
de eerste schooldag na	de kerstvakantie
de eerste schooldag	van februari
de eerste schooldag na	de krokusvakantie
de eerste schooldag na	de paasvakantie
de eerste schooldag na	hemelvaartdag

Een kleuter die 3 jaar is kan op om het even welke schooldag worden ingeschreven en naar school komen, zonder rekening te houden met de instapdata.

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

#### *TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR DE LAGERE SCHOOL*

Vanaf 1 september 2010 kunnen zesjarige leerlingen pas starten in het lager onderwijs van een Nederlandstalige lagere of basisschool als ze het schooljaar voordien voldoende Nederlandstalig kleuteronderwijs gevolgd hebben of geslaagd zijn in een taaltest. Voor zij-instromers van 7 jaar en ouder geldt deze regel niet.

Kinderen kunnen bijkomend getest worden om te zien in welke klas/ leerjaar ze het best geplaatst wordt. De inschrijving in een klas geldt dus onder 'opschortende voorwaarden'.

Een jaartje vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

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

#### *INSCHRIJVINGSPERIODE*

Kleuters:

In de loop van het schooljaar kunnen de 2,5 jarigen op elk moment ingeschreven worden. Indien zij de instapleeftijd nog niet bereikt hebben, zullen zij dus op een wachtlijst geplaatst worden en zo hun verzekerde inschrijving bekomen.

Omwille van het inschrijvingsrecht dat stelt dat broertjes en zusjes van kinderen die reeds op school ingeschreven zijn voorrang hebben op kinderen die nog geen broertjes of zusjes op school hebben, zullen de ouders van deze eerste groep hun kinderen reeds kunnen inschrijven voorafgaand aan de 'nieuwe' inschrijvingen.

#### *WEIGEREN EN DOORVERWIJZEN VAN NIEUWE LEERLINGEN*

Het LOP (lokaal overlegplatform) is een organisatie die er wil voor zorgen dat er gelijke onderwijskansen zijn voor alle leerlingen.

Adres: Meulenschettenstraat 6, 9300 Aalst

Voorzitter: Mevr. Annemie Hayemal

We proberen een school te zijn waar alle leerlingen welkom zijn. Toch zal het schoolbestuur, in zeer uitzonderlijke gevallen leerlingen weigeren of doorverwijzen. Dit kan in onderstaande gevallen:

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
- Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders bij inschrijving nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken. De ‘valse’ of ‘achtergehouden’ informatie kan de inschrijving teniet doen, wat een ‘weigering’ tot gevolg kan hebben.
- Er is een veiligheidsprobleem (de school (klas)is volzet). De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).  
p.a. Koning Albert II laan 15 - 1210 Brussel      [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be)

## AFWEZIGHEDEN

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

### *KLEUTERONDERWIJS*

Afwezigheden moeten, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het zeker aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer(es) en/of directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kleuter.

In het belang van de algemene ontwikkeling en voorbereiding op het lager onderwijs is een regelmatige aanwezigheid sterk aan te bevelen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

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

### *LAGER ONDERWIJS*

Afwezig wegens ziekte:

- Van 1 tot 3 opeenvolgende dagen afwezigheid is er geen medisch attest nodig. Een verklaring ondertekend door de ouders of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaking hebben volstaat hiervoor (maximaal 4 keer!). In het begin van het schooljaar ontvangt u hiervoor het nodige document.
- als de leerling voor de vijfde keer afwezig is, moet een medisch attest afgeleverd worden.

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

Afwezig van rechtswege kan bij:

begravenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak van bloed- of aanverwant; oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; bijwonen van familieraad; maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming; onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht; feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.

Afwezig mits toestemming van de directeur kan bij:

overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant tot en met de 2de graad; actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties; zéér uitzonderlijk: persoonlijke redenen (maximum 4 halve schooldagen + *voorafgaand akkoord* !)

Afwezigheid omwille van revalidatie kan:

mits naleving van de regelgeving

Afwezigheid voor de trekkende bevolking:

de school zorgt voor onderwijs op afstand; de school en de ouders engageren zich om regelmatig te communiceren. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen school en ouders.

#### *WAT ZIJN PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN?*

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op, dat ter inzage is voor de verificateurs.

Zeer veelvuldige afwezigheden worden gemeld aan het Ministerie, wat voor de ouders ernstige gevolgen kan hebben.

Er wordt aan de ouders geen toestemming gegeven vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.

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

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs en het vijfjarig kind in het kleuteronderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiode meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishchool.
- De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer- specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben het recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis. Bij nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

## OPENINGSUREN

### VOOR-EN NASCHOOLS TOEZICHT (BETALEND)



- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:  
07.00 uur Opening van de poort en begin van de morgenopvang  
16.00 uur Studie en naschools toezicht (tot 18.00 uur)
- Op woensdag:  
07.00 uur Opening van de poort en begin van de morgenopvang  
12.10 uur middagmaal (boterhammen), studie en naschools toezicht (tot 14.00 uur)
- Alle leerlingen die voor 8.00 uur op school aanwezig zijn worden beschouwd als deelnemers aan de opvang. Ze blijven niet op de speelplaats, want hier is op dit moment géén toezicht! (zijn dus niet! verzekerd)
- Elk betalend toezicht wordt per kalenderjaar bijgehouden. U ontvangt hiervoor een factuur tot betaling (4 x per jaar). Het daaropvolgende kalenderjaar krijgt u van de school een fiscaal attest, waarmee u dit toezicht in uw personenbelasting kan inbrengen.

## ONZE SCHOOLUREN

- 08.05 uur Opvang door onze eigen leerkrachten op de speelplaats.  
Onze kleinste kleutertjes kunnen terecht in het opvangklasje "Pimpeloentje".
- **08.20 uur Belteken en vormen van de rijen.**
  - Bij het eerste belteken stoppen de leerlingen het spel en gaan ze naar hun klasrij.
  - Bij het tweede belteken staan alle leerlingen op hun plaats en vragen we volledige stilte.
- 08.25 uur Aanvang van de lessen
- **11.35 uur Einde van de voormiddaglessen (ook op woensdag).**
- 11.45 uur Middagmaal en -pauze.
- **13.05 uur Belteken en rijen vormen (zie 8.20 uur).**
- **15.35 uur Einde van de lessen.**
- 16.00 uur Begin van de geleide studie (mits betaling).



## SLUITING VAN DE SCHOOLPOORT

Om veiligheidsredenen is onze schoolpoort gesloten tussen:

- 08.30 – 11.30 uur
- 12.00 – 13.00 uur
- 13.25 – 15.30 uur
- We vragen u de kinderen tijdig naar school te brengen. Dit betekent dat de kinderen (ook de kleuters) **minstens 5 minuten voor beltijd op school aanwezig** zijn, zodat de lessen stipt kunnen beginnen en het lesgebeuren niet wordt verstoord door laatkomers.
- Omdat we op de speelplaats graag een goed overzicht behouden op de kinderen, vragen we de ouders hun kinderen niet te begeleiden tot op de speelplaats of naar de klas (uitgezonderd **jongste kleuters 1<sup>e</sup> KK**).
- In **uitzonderlijke situaties** kunnen de kinderen (en hun ouders) zich toegang tot de school verschaffen via onze Humaniora-afdeling, Onderwijsstraat 2. Indien dit noodzakelijk is, dienen de afspraken die de Humaniora met u maakt, gerespecteerd te worden.



## MIDDAGVERBLIJF

- De leerlingen kunnen, mits betaling, een warm middagmaal gebruiken op school of hun boterhammen meebrengen in een genaamtekende brooddoos.
- Ze kunnen soep of suikervrije dranken (bij de boterhammen) kopen met een drankenkaart. Enkel water kan van thuis meegebracht worden.
- De keuze voor een warme middagmaal geldt voor een volledig trimester.
- Wie uitzonderlijk een warme maaltijd wil gebruiken, geeft dit door op de secretariaat de dag ervoor!
- De leerlingen die 's middags op school blijven, mogen in geen geval de speelplaats verlaten zonder schriftelijke toelating!

## ONZE SCHOOLAFSPRAKEN MET DE KINDEREN

### TOEGANG TOT DE KLASLOKALEN

- Tijdens de speeltijden ben ik niet in gangen of klassen, tenzij op vraag van een juf of meester.
- Als het frisjes is, neem ik zeker een jas mee naar buiten, want ik keer niet meer terug!
- Ik zorg er voor dat ik mijn boekentas goed maak. Ben ik toch nog iets vergeten? Jammer! Morgen doe ik het beter, maar ik keer niet meer terug naar de klas.
- Tijdens de speeltijden kan ik alleen binnen blijven indien mama of papa dit schriftelijk vraagt (bv. in het agenda).

### KLEDIJ EN UITERLIJK

(De directeur behoudt zich het recht voor normerend op te treden).

Ik zorg voor:

- een **nette** en verzorgde kledij (bv. geen blote buiken of ruggen, een verzorgd kapsel...). Géén jogging!
- een keurige taal en een beleefde houding.

En ook...

- Juwelen zijn mooi, maar kostbaar, dus laat ik ze thuis!
- Ook GSM, MP3... laat ik beter thuis. Tijdens de schooluren is het gebruik verboden en materiële schade of verlies is nooit verzekerd.
- Ik draag geen hoofddekseel tijdens de lestijden (petten, mutsen...).
- Ik vraag om op alle kledingstukken de naam te plaatsen.

- Ben ik iets verloren, dan kan ik dit terugvinden in de daartoe bestemde koffer (gang beneden rechts voor de refter).
- Zakmessen en scherpe voorwerpen zijn op school NIET toegestaan.

#### OMGANGSVORMEN IN EN BUITEN DE SCHOOL

- Ik ben voornaam, beleefd en vriendelijk.
- Op school spreek ik A.N.
- Ook anderstalige vriendjes spreken Nederlands op de speelplaats.
- Op school is snoep en kauwgom verboden.

#### DONDERDAG: FRUITDAG

We weten dat fruit en groenten belangrijke voedingsmiddelen zijn en toch is er een groot verschil tussen “weten” en “eten”. Daarom houden we eraan “elke donderdag” onze “FRUITDAG” te noemen. Op de fruitdag wordt tijdens elke speeltijd enkel fruit/groenten gegeten. Samen kunnen we een lekker stuk fruit eten als tussendoortje.

#### RESPECT VOOR MATERIAAL

- Ik draag zorg voor het materiaal dat mij wordt toevertrouwd.
- Handboeken, leesboeken... worden mij gratis aangeboden. Daarom zorg ik voor een stevige **boekentas** en berg mijn materiaal steeds netjes op.
- Ik draag ook zorg voor het milieu rondom ons. Ik werp alle afval of vuilnis meteen in de vuilnisbakken en houd alle sanitaire installaties netjes. Op deze manier leven we in een aangename omgeving en verlichten we ook het werk van het onderhoudspersoneel.

#### RESPECT VOOR ELKAAR

- We dragen niet alleen zorg voor het materiaal, maar ook voor elkaar. Ik ga dus op een ‘respectvolle’ manier met anderen om en probeer vooral een ‘vriendengroep’ te vormen.
- Ik sluit niemand uit en aan pesten doe ik niet mee!



## EERLIJKHEID

- Eerlijk duurt het langst... Dank voor je eerlijkheid!
- Zonder toestemming van de directeur verzamel ik geen geld op naam van de school, voor welk doel ook.
- Ik bied geen geschenken aan en ruil of verkoop geen voorwerpen.
- Spieken doe ik niet anders verlies ik mijn punten... (dus zeker niet doen!)

## WAT BIJ NIET NALEVING VAN DE SCHOOLAFSPRAKEN?

- Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Wanneer kinderen toch zouden pesten of gepest worden, meld dit dan zeker aan de leerkracht, zorgcoördinator of de directie. Op peestsituaties wordt altijd gereageerd! Wij hanteren het pestactieplan met de "No-blame" aanpak.
- Het niet naleven van de schoolafspraken kan leiden tot eventuele sancties.

## HUISTAKEN

Huistaken zijn vooral zinvol als ze een voorbereiding, uitbreiding of verwerking zijn op klasactiviteiten.

Vaste huiswerkdagen :

1ste lj.: maandag – dinsdag – donderdag

2de lj. : maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

3de lj. : maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

4de lj. : maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

5<sup>de</sup> + 6<sup>de</sup> lj.: alle dagen huiswerk, maar geen schriftelijk werk in het weekend

Een taak of les die preventief is voor de aanpak van een volgende les zal in het agenda duidelijk aangestreept worden. In het 6<sup>de</sup> lj kunnen onverwachtse toetsen worden gegeven, ter voorbereiding naar het SO.

Tip naar ouders :

- zorg voor een omgeving die het kind toelaat in alle rust aan zijn opdrachten te werken; toon belangstelling voor zijn of haar werk.



## LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen (volgens omzendbrief van de Minister van Onderwijs). Dit betekent dat het schoolbestuur van elke leerling de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. In overleg met schoolbestuur en schoolraad werd afgesproken het **gratis zwemmen** aan te bieden aan de leerlingen van het **eerste leerjaar**. Aan de andere leerjaren wordt ook zwemmen aangeboden mits een bijdrage van de ouders (€ 21.5, inbegrepen in de maximumfactuur).
- **Sportbenodigdheden:** Witte sportschoenen (witte zool), eventueel witte turnpantoffels, een effen witte of donkerblauwe kousen, donkerblauw broekje en T-shirt van de school voor de turnles (€ 10). Een zwempak of zwembroek, badmuts, bad- en voethanddoek voor de zwemles.
- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. **Alle kinderen moeten eraan deelnemen** (tenzij ze over een medisch attest beschikken).

## CONTACTEN OUDERS – SCHOOL

### OUDERCONTACTEN

- In september gaat er een klassikale contactavond door. Op deze avond verduidelijkt de directie de schoolwerking, algemene regels en afspraken en maak je kennis met de leden van de ouderraad. De titularis verduidelijkt de in de klas het 'klassebeuren'.
- We organiseren 3 'individuele oudercontacten', waarbij het mogelijk is om (o.a.) de schoolse vorderingen van het kind te bespreken. Hier is het ook mogelijk om de turnleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur te spreken.
- Tijdens het 2e trimester is er voor het 6de leerjaar een oudercontact omtrent de studieoriëntering.
- Zijn er tussentijds problemen of vragen? Aarzel dan niet contact op te nemen:
  - √ Er is elke dag mogelijkheid om de leerkrachten te spreken voor een kort onderhoud (na afspraak). Dit kan voor of na de lessen. **Bij de start van een dagactiviteit is er echter geen tijd voor een oudercontact, daar de juf/meester dan bij zijn/ haar klas moet zijn.**
  - √ Bij problemen of vragen kan je ook steeds contact opnemen met de zorgcoördinator (of eventueel de directeur).
- Bij problemen tussen leerlingen kunnen we niet toestaan dat ouders op de speelplaats medeleerlingen aanpakken. Indien er klachten zijn over het gedrag van bepaalde leerlingen, dan vragen we dit te melden via klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

## INFO NAAR OUDERS

### *DE SCHOOLAGENDA EN HET RAPPORT*

- De schoolagenda en het schoolrapport (ongeveer maandelijks) hebben tot doel de ouders in de gelegenheid te stellen het gedrag, de schoolvorderingen en de persoonlijke inzet van hun meisje/jongen te volgen.
- Ook de ouders kunnen via de agenda mededelingen overbrengen naar de leerkracht.
- **Wij vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.**

### *DVM-NIEUWS*

Tweemaandelijks wordt u over al de geplande activiteiten op de hoogte gehouden via Dvm-nieuws.

### *DE WEBSITE*

Het ligt zeker in onze bedoeling van de website een degelijke informatiebron voor ouders te maken. [www.dvmaalst.be](http://www.dvmaalst.be) (of: [www.dvmbasis.be](http://www.dvmbasis.be))

## EXTRA ZORG

Binnen de school proberen we steeds oog te hebben voor de noden van elk kind. De eerstelijnshulp wordt gegeven door de klasleerkracht. Wanneer deze hulp niet voldoende blijkt kunnen we extra zorg inschakelen. De beslissing tot extra zorg gebeurt altijd na overleg met de zorgcoördinator.

De school beschikt ook over een aantal uren zorgcoördinator. De taak bestaat erin het zorgbeleid, de zorg voor elk kind, te coördineren.

Er wordt gewerkt op 3 niveaus:

1. Schoolniveau: Er wordt nagegaan hoe we het zorgbeleid op school kunnen uitwerken, evalueren en bijsturen waar nodig.
2. Leerkrachtenniveau: Ondersteuning van de leerkracht naar de specifieke problemen in de klas.
3. Leerlingenniveau: Hoe kan dat specifieke kind geholpen worden met zijn/ haar problemen in de klas, bij het leren, op school.....? Dit wordt besproken tijdens een intern overleg of MDO.

**De zorgcoördinator (juf Hilde) is steeds bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.**

# ZITTENBLIJVEN, DOORSTROMING, GETUIGSCHRIJFEN BASISONDERWIJS

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.

## SCHOOLVISIE ROND DOORSTROMING EN ORIËTERING BINNEN DE BASISCHOOL

Binnen onze basisschool hebben we een stevig uitgebouwd zorgbeleid, dat kinderen 'begeleidt' bij hun leerproces. De bespreking en opvolging van kleuters en leerlingen met eventuele ontwikkelings- of leerproblematieken, gebeurt steeds in overleg.

Op het einde van het schooljaar wordt op een MDO beslist of een kleuter of leerling kan overgaan naar de volgende klas.

### *VAN KLEUTERSCHOOL NAAR HET 1E LEERJAAR*

Hiervoor hanteren we volgende procedure:

- Via observaties van de klasjuf en leerkracht L.O. (motoriek) wordt er (eventueel) melding gemaakt van een ontwikkelingsachterstand.
- Klasjuf, zorgleerkracht en (ev.) CLB en directeur zorgen via intern overleg en MDO's voor de bespreking van de problematiek.
- We proberen de ontwikkelingsachterstand weg te werken (intern, of: indien nodig ook met externen: inschakelen van revalidatie bvb.).
- Toeter- en eventueel kontrabastest wordt afgenomen.
- Indien noodzakelijk, zorgen (vragen) we voor bijkomende testen, zodat we de eventuele onderliggende problematiek duidelijker kunnen inschatten.
- We informeren de ouders van bij de start over de verschillende 'extra' acties op school die voor hun kind worden genomen!

Bij de overgang van de 3e KK naar het 1e leerjaar hanteren we verschillende begrippen:

- De kleuter kan '**overgaan**' naar het 1e leerjaar: de ontwikkeling van de kleuter verloopt volgens een 'normale' ontwikkeling.
- Er wordt '**aangeraden**' de 3e kleuterklas **over te zitten** (ontwikkeling verloopt niet zo vlot) OF de kleuter zit 1 jaartje te vroeg en is nog niet echt aan een eerste leerjaar toe (is nog niet schoolrijp):
  - √ We 'denken' als team dat overzitten voor de kleuter het beste is.
  - √ De ouders hebben het recht dit 'advies' naast zich neer te leggen. Ze dragen hiervoor de verantwoordelijkheid, maar dit heeft binnen onze zorgwerking wel enkele consequenties:

- Het kind kan binnen rekenen op de 'gewone' binnenklasdifferentiatie

- Voor 'extra' hulp wordt er echter eerst voorrang verleend aan andere kinderen, wat er wellicht op neerkomt dat er door de ouders externe hulp zal moeten worden ingeschakeld.
- De kleuter '**kan niet over**' naar het 1e leerjaar'
  - √ De ouders hebben het recht dit 'advies' naast zich neer te leggen. De kleuter kan een 1e lj aanvatten, maar niet in onze school!
  - √ Bij nieuwe leerlingen voor het 1e leerjaar wordt steeds contact opgenomen met de vorige school. Indien nodig, worden er worden er schoolinterne testjes afgenomen om de beginsituatie te bepalen, alsook een eventuele overgang naar het 1e leerjaar.

#### *DOORSTROMING DOORHEEN DE LAGERE SCHOOL*

- Hiervoor hanteren we volgende procedure:
  - √ Via observaties, toetsresultaten, rapporten, LVS-resultaten (leerlingvolgsysteem) wordt er melding gemaakt van een leerachterstand.
  - √ Klasjuf, zorgleerkracht en (ev.) CLB en directeur zorgen via intern overleg en MDO's voor de bespreking van de problematiek.
  - √ We proberen de ontwikkelingsachterstand weg te werken (intern, via differentiatie in de klas of via extra zorg).
  - √ Indien dit niet voldoende is, zorgen de ouders voor externe ondersteuning (of wordt ev. het revalidatiecentrum ingeschakeld).
  - √ Indien noodzakelijk, zorgen (vragen) we voor bijkomende testen, zodat we de eventuele onderliggende problematiek duidelijker kunnen inschatten.
  - √ We informeren de ouders van bij de start over de verschillende 'extra' acties op school die voor hun kind worden genomen!
- Bij de overgang binnen de lagere school hanteren we verschillende begrippen:
  - √ De leerling kan '**overgaan**' naar het volgende leerjaar.
  - √ Er wordt '**aangeraden over te zitten**': we 'denken' als team dat overzitten voor de leerling het beste is.
    - De ouders hebben het recht dit 'advies' naast zich neer te leggen. Ze dragen hiervoor de verantwoordelijkheid, maar dit heeft binnen onze zorgwerking wel enkele consequenties:
      - Het kind kan rekenen op de 'gewone' binnenklasdifferentiatie.
      - Voor 'extra' hulp wordt er echter eerst voorrang verleend aan andere kinderen, wat er wellicht op neerkomt dat er door de ouders externe hulp zal moeten worden ingeschakeld.
  - √ De leerling **kan 'niet over**' naar het volgende leerjaar: de ouders hebben het recht dit 'advies' naast zich neer te leggen, maar niet in onze school!

- Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen vragen we het rapport en de mogelijkheid met de school contact op te nemen. Indien nodig, wordt eerst een LVS-test afgenomen(en eventueel een taalttest) om de beginsituatie van de leerling te bepalen, vooraleer deze in een bepaalde klas te plaatsen.

### GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS

Het schoolbestuur kan op voordracht en na bespreking van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling van het gewoon lager onderwijs.

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 een weloverwogen evaluatie in het belang 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 directie die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dhr. P.Bracke, p.a. Onderwijsstraat 2, 9300 Aalst.

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 de gevolgde leerjaren lager onderwijs.

## EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Dit zijn eendaagse didactische uitstappen (natuurexploraties, toneel, film, musea...) of meerdaagse uitstappen bv. openluchtklassen (onder voorbehoud).

Het is de bedoeling dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan de activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

De kostprijs van meerdaagse extra-murosactiviteiten mag max. € 360 bedragen voor de ganse lagere schoolloopbaan.

## NA- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Deze activiteiten zijn steeds vrijblijvend om hieraan deel te nemen.

## SCHOOLREKENINGEN

### GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen...

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van reclameboodschappen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten te bevorderen.

Mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behalve als ze louter wijzen op het feit dat de activiteit of een gedeelte ervan ingericht wordt door middel van een gift, schenking, materiële hulp. Deze mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

De school kan activiteiten, verenigbaar met de onderwijsopdracht, inrichten ter bekostiging van haar werking (vb. ten voordele van de openluchtklassen ...), voor het goede doel, ...

De school ontvangt ook geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad.

### MAXIMUMFACTUUR

De school staat in voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om de eindtermen te realiseren of om de ontwikkelingsdoelen na te streven. Ze voorziet in *elke klas* een basisuitrusting aan materialen: balpen, potlood, gum, meetlat, schaar, passer, zakrekenmachine, woordenboek, schriften, handboeken.... Het materiaal dat in september aan de *leerlingen* wordt aangeboden, is *éénmalig*. Zorg dragen voor het materiaal is dus de boodschap! **Bij verlies of schade dient er zelf nieuw materiaal te worden aangekocht (of dient er een 'schade'bedrag betaald te worden).**

De school vraagt een financiële bijdrage van de ouders voor de activiteiten die een culturele en sportieve ontplooiing beogen, en die door de school georganiseerd worden: leeruitstappen, museumbezoek, toneelvoorstellingen, film, sportactiviteiten (sportdag, zwemmen), ...

In elke school geldt een maximumfactuur:

- √ scherpe max.factuur: max. € 60 per leerling per leerjaar.
- √ minder scherpe max. factuur: meerdaagse uitstappen, max. € 360 voor het volledige lager onderwijs.

Meer info: [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be)

In onze school wordt de maximumfactuur over 2 betalingen gespreid: € 30 in oktober en € 30 in februari. Hierin zitten alle schoolse activiteiten, uitstappen en ook zwemmen vervat. Bij financiële problemen kan een eventuele spreiding van de betaling worden geregeld. Via het agenda krijgt u info over de kostprijs per activiteit. Een eventueel resterend overschot wordt u teruggekeerd!

Bij afwezigheden en geannuleerde activiteiten kunnen kosten worden aangerekend (bv. voor de busuitstap). Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

## BIJDRAGEREGELING

**Noodzakelijk aan te kopen:** turnt t-shirt van de school. Kostprijs: € 10

Voor extra schoolse prestaties (o.a. opvang, studie, toezichten buiten de normale aanwezigheden van de kinderen, drank, maaltijden, ...) vraagt de school een vergoeding zoals verder beschreven.

Vrije keuze: maaltijden, drank, opvang, studie (eenheidsprijzen).

Deze prijzen zijn richtprijzen, indien de leverancier de prijzen wijzigt kunnen er eventuele aanpassingen gebeuren.

Warme maaltijden kleuter	€ 3.00
Warme maaltijd lagere school	€ 3.70
Opvang – studie	€ 0.50 (tot 17 u) - € 1 woe na 14 u)
Drankenkaart (10 drankjes)	€ 5
Melk (per trimester)	€ 0.30
Chocomelk (per trimester)	€ 0.35
Middagverblijf	€ 0.55
Vrijwillige sociale bijdrage	€ 3
DvM-nieuws	€ 9
moeder- en vaderdag	€ hiervoor kan een bijdrage gevraagd worden
Nieuwjaarsbrief	€ 0.60
kermisuitstap	€ 5
supermegaknapzak	€ 10 (enkel na verlies - eerste: gratis!)

We merken dat niet alle ouders even correct zijn bij het afhalen van de kinderen. Wanneer blijkt dat kinderen *regelmatig* te laat worden afgehaald, kan de *directeur* beslissen om na het verstrijken van de sluitingsuren € 5 per beginnend kwartier (per leerling) te laten betalen.

- **De drankenkaart**  
Om 's middags (en tijdens het naschools toezicht) dranken te verkrijgen, dient een 10-beurten drankenkaart aangekocht te worden. Deze kost € 5. De betaling gebeurt contant. **Er worden enkel briefjes van € 5 aanvaard ( dus geen muntstukken!)**
- **De schoolrekening**  
Op regelmatige tijdstippen ontvangen de ouders **een schoolrekening** met een overschrijvingsformulier. Er wordt aan de ouders gevraagd de rekening **binnen de 14 dagen te betalen** met vermelding van naam en klas van de leerling en het juiste referentienummer. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- **Betaling van de maaltijden**  
De **gebruikte maaltijden** worden maandelijks afgerekend en dienen **binnen de week** betaald te worden. Indien dit niet het geval is, worden er geen warme maaltijden meer gegeven, maar dienen boterhammen worden meegebracht.

## VERZEKERING - SCHOOLONGEVALLLEN

### WAT DEKT DE SCHOOLVERZEKERING?

#### *BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID*

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering komt tussenbeide als bij een ongeval de aansprakelijkheid van de school, een leerkracht of een leerling bewezen is en de schuld bij een voornoemde ligt :

- a) voor zover zij handelen in opdracht van de school.
- b) terwijl leerlingen zich onder toezicht van hun leerkrachten en begeleiders bevinden of zouden moeten bevinden.

#### *PERSOONLIJKE VERZEKERING "ONGEVALLLEN"*

Indien de burgerlijke aansprakelijkheid niet is ingeroepen waarborgt de maatschappij de terugbetaling van:

- de medische, farmaceutische, paramedische en soortgelijke kosten.

- de hospitalisatiekosten ten belope van de prijs voor de onderhoudsdag bepaald door de Minister van Volksgezondheid,
- de kosten voor orthopedische apparaten en prothesen,
- de kosten voor vervoer van zwaar gekwetsten,
- de opsporings- en repatriëringskosten,
- verzorging in het buitenland.
- de verzekering dekt alle schoolactiviteiten (ook ouders die helpen bij activiteiten) inbegrepen de uitstappen en schoolreizen ingericht door de school,
- de ongevallen overkomen binnen de normale tijd op de weg van en naar de school
- Deze ongevallenverzekering draagt een aanvullend karakter en dekt in de meeste gevallen de niet-materiële schade NA tussenkomst door de eigen mutualiteit of bijstands- of verzekeringsorganisme.



## RECHTSBIJSTAND

### WAT DEKT DE SCHOOLVERZEKERING NIET?

- ongevallen door leerlingen veroorzaakt aan derden wanneer zij zich niet meer onder toezicht bevinden, bv. op de weg van en naar huis.
- stoffelijke schade veroorzaakt aan goederen van de school, het personeel, de leerlingen (bril, fiets, kledij, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen...).
- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en richtlijnen van de school.
- activiteiten waarvan de leerlingen het bestaan en de mogelijkheid tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden en derhalve niet onder de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de school vallen.

### WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

Alle ongevallen moeten aangegeven worden met de daarvoor bestemde formulieren

1. *Geneeskundig getuigschrift* → in te vullen door de arts.

2. **Uitgavenstaat** → in te vullen door de mutualiteit

Deze documenten dienen aan de school terug bezorgd te worden nadat alle formaliteiten (ook financieel met de mutualiteit) in orde zijn.

**Mogen wij ook wijzen op het belang van een familiale verzekering aangezien de schoolverzekering enkel lichamelijke letsels dekt.**

Maatschappij: Afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel Polisnummer : 5705374

## VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### *Verplichte verzekering.*

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

### *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet niet in een vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### *Aansprakelijkheid*

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

### *Geheimhoudingsplicht*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek "Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenis straf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van € 2,5 tot € 15".

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

**We verwachten wel van elke vrijwilliger dat hij/ zij gaat discreet omgaat met dingen die hem/haar zijn toevertrouwd.**

# WELZIJSBELEID

## GEZONDHEIDSBELEID

WE PROBEREN EEN GEZONDE SCHOOL TE ZIJN. DAAROM:

PROBEREN WE KINDEREN TE STIMULEREN OM FRUIT TE ETEN (DONDERDAG = FRUITDAG.)

- Zijn er waterfonteintjes voorzien op school, zodat kinderen voldoende kunnen drinken.
- Zorgen we voor gezonde biodrankjes op school.
- Zorgen we voor de nodige handhygiëne na het toiletbezoek.
- Zorgen we voor voldoende lichaamsbeweging voor de kinderen door:
  - √ gezonde tussendoortjes (wat lichaamsbeweging tussendoor)
  - √ opteren we voor zwembeurten in elk leerjaar
  - √ nemen we aan buitenschoolse sportactiviteiten deel waar mogelijk
  - √ kunnen we ook sporten tijdens de speeltijd ...

## PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORGEN VANUIT HET CLB

Het centrum organiseert hiertoe algemene, bijzondere en gerichte consulten. Algemene en gerichte consulten behoren tot de verplichte begeleiding.

- Algemene consulten zijn periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen. Zij gaan door in het centrum in de Langestraat 12 te Aalst. Een algemeen consult wordt uitgevoerd bij leerlingen uit de volgende leerjaren: 2° kleuterklas en 5° leerjaar.
- Gerichte consulten zijn collectief georganiseerde medische onderzoeken gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen. Zij gaan bij voorkeur door op school. Het centrum voert een gericht consult uit bij leerlingen uit de volgende leerjaren: 1° kleuterklas, 1° en 3° leerjaar.
  - √ **Selectief onderzoek** en/of gesprek: op vraag van ouders, leerlingen, school of de medische equipe van het CLB zelf kan ook een selectief onderzoek en/of gesprek plaatsvinden met de leerling op school voor opvolging van bepaalde problemen.

Het centrum neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten. De regering bepaalt hiertoe de maatregelen en legt het vaccinatieschema vast. Dit schooljaar biedt het CLB volgende inenting aan:

- in het 1° leerjaar: de vaccinaties tegen kroep-klem-kinderverlamming-kinkhoest (1 prikje: Tetravac®).
- in het 5° leerjaar: de vaccinaties tegen mazelen-bof-rode hond (1 prikje: Priorix®).

In samenspraak met de gezondheidsinspectie zal de CLB-arts de verplichte beschermende maatregelen treffen t.a.v. leerlingen om verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. We vragen dan ook aan de ouders om, in geval van een infectieziekte bij hun kind, dit samen met de melding van afwezigheid, mee te delen aan de directie. Dit is volgens ons de meest efficiënte manier van communicatie. De melding kan ook gebeuren door rechtstreeks contact op te nemen met de CLB-arts of verpleegkundige.

Het centrum adviseert de school op het vlak van veiligheid en hygiëne. Het centrum kan de school ondersteunen en begeleiden in een aantal zorgpunten (bv. gezondheidsvoorlichting en opvoeding, ...) binnen het domein van de preventieve gezondheidszorg.

Onze schooldokter is : Dr. Evenepoel - Langestraat 12 - 9300 Aalst  
053/78.85.10

## VEILIGHEID EN HYGIËNE

Vanaf september 2005 beschikt onze school ook over een preventieadviseur, dhr. J Hasebeyt is een leerkracht die zich in deze materie gespecialiseerd heeft en daarom vanuit de scholengemeenschap een aantal uren vrijgesteld is om deze taak ter harte te nemen.

Inzake veiligheid probeert de school te voldoen aan de afspraken die door de regelgever worden opgelegd.

- Jaarlijkse controle van blustoestellen gebeurt door Sicli.
- Evacuatieoefeningen worden ook regelmatig ingebouwd en geëvalueerd.
- E.H.B.O.: verbandkast volledig conform de wetgeving wordt gecontroleerd door schooldokter & preventieadviseur.
- Dagelijks onderhoud van de sanitaire voorzieningen zijn een noodzaak.

Als jullie bij het kind **voetzoolwratten** vaststellen:

- mag het niet meer zwemmen.
- Laten jullie het kind behandelen door een arts.
- De arts verklaart wanneer jullie kind opnieuw mag zwemmen!

Als jullie **hoofdluizen** waarnemen:

- Behandel het haar onmiddellijk!
- verwittig de school.
- de leerling komt pas naar school indien hij/zij "luizenvrij" is.



## MEDICATIE

De regelgeving omtrent toediening van medicatie is de volgende:

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat!

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school nooit medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal vragen om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. De betaling dient wel door de ouders te gebeuren.

## ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod op school.

## ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

### ORDEMAATREGELEN

Het orde- en tuchtreglement is, indien nodig, een middel om de goede gang van zaken op school te realiseren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk (pedagogisch verantwoord)
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

### TUCHTMAATREGELEN

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het 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 en andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

### *TUCHTPROCEDURE*

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

- De directeur wint het advies in van de klassenraad.
- Indien beslist wordt tot schorsing, kan deze onmiddellijk ingaan. De ouders worden op de hoogte gebracht.
- Bij uitsluiting wordt de leerling, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
- De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
- De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.
- Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

### *BEROEP TEGEN DE TUCHTPROCEDURE*

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (adres: Diocesaan bureau voor het Katholiek Onderwijs, Beroepscommissie basisonderwijs, Marialand 31, 9000 Gent). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier. 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.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

## ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben (terecht) hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Zie contacten – ouders in dit schoolreglement.

In dit reglement staan duidelijke afspraken die u als ouder heeft goedgekeurd. We vragen dan ook ervoor te zorgen dat deze schoolafspraken zo goed mogelijk door uw kind kunnen nageleefd worden en ons hierin te ondersteunen.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v de evolutie van uw kind.

### AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

Zie contacten “ouders – school” in dit schoolreglement.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Indien uw kind afwezig is, dan dient u de school hiervan voor 9 u op de hoogte te brengen.

Bij veelvuldige afwezigheden werken we samen met het CLB dat instaat voor begeleiding van problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een degelijk zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we o.a. door te werken met observaties, evaluaties en een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Indien nodig, zullen we in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten (of niet) en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

## POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school . Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- **Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.**
- Zelf Nederlandse lessen te volgen. Huis van het Nederlands – Meuleschettestraat 32 – 9300 Aalst. 053 70 91 30 of [Aalst@hvnoostvlaanderen.be](mailto:Aalst@hvnoostvlaanderen.be)
- We zijn bereid u hierin te ondersteunen door de kinderen na schooltijd gratis op te vangen tot u van de Nederlandstalige cursus komt (ongeveer tot 16.30 uur). Een bewijs van aanwezigheid volstaat.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ....)
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek,woord,plastische kunsten,...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- ...

Wij engageren ons om:

- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best na telefonische afspraak (053/21.29.88).
- Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v de evolutie van uw kind.

## ECHTSCHIEDING

We hebben zorg en aandacht voor het kind. Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

T.o.v. de ouders nemen we een neutrale houding aan. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot een ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

## PRIVACY

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

## SCHOOLKALENDER

Deze wordt met het eindrapport in juni meegegeven. Gelieve deze te bewaren.