

# SCHOOLREGLEMENT

Een zonnige school!

**SINT-ALOYSIUS**  
Zonnestraat 4, Denderhoutem



[www.sabdenderhoutem.be](http://www.sabdenderhoutem.be)



## INHOUDSTAFEL

Woord vooraf .....	5
Ons opvoedingsproject .....	6
<b>1 Algemene informatie .....</b>	<b>10</b>
1.1 Schooluren .....	10
1.2 Inschrijven van leerlingen .....	10
1.3 Schoolverandering .....	11
1.4 Adreswijziging .....	12
1.5 Voor- en naschoolse opvang .....	12
1.6 De Pagadder .....	13
1.7 Middagmaal .....	13
1.8 Huiswerk, agenda, rapport .....	14
1.9 School- en studietoelagen .....	15
<b>2 Bestuurs- en overlegorganen .....</b>	<b>15</b>
2.1 Schoolgegevens .....	15
2.2 Schoolbestuur .....	15
2.3 Oudercomité .....	16
2.4 Schoolraad .....	16
2.5 C.L.B. ....	16
2.6 M.D.O. ....	23
2.7 Beroepscommissie .....	23
<b>3 Speciale functies .....</b>	<b>24</b>
3.1 Zorgcoördinator .....	24
3.2 ICT-coördinator .....	25
3.3 Bewegingsopvoeding .....	25
3.4 Kinderverzorgster .....	26
<b>4 Wat je ook moet weten .....</b>	<b>26</b>
4.1 Oudercontacten .....	26
4.2 Schoolongevallen en verzekering .....	26
4.3 Publicatie van foto's .....	27
4.4 De schoolfactuur .....	27
<b>5 Leerlingenreglement .....</b>	<b>27</b>
5.1 Aanwezigheid en verlaten van de school .....	27
5.2 Fietsers .....	28
5.3 Voor- en naschoolse opvang .....	28
5.4 Speelplaats en rijen .....	28
5.5 Omgangsvormen en kledij .....	29

5.6 Middagpauze en eetzaal.....	29
5.7 Gangen, klaslokalen en toiletten.....	30
5.8 Veiligheid en gezondheid.....	30
5.9 Leer- en handboeken.....	31
5.10 Verjaardag vieren .....	31
5.11 Snoep .....	31
5.12 Niet toelaatbaar gedrag .....	31
<b>6 Belangrijke info.....</b>	<b>32</b>
6.1 Uitrusting en schoolgebouw .....	32
6.2 Schoolhek.....	32
6.3 Verloren voorwerpen .....	33
6.4 Tussendoortjes en verjaardagen .....	33
6.5 Woensdag fruitdag.....	33
6.6 Welzijnsbeleid.....	33
6.7 Tijdig op school.....	34
6.8 Speeltijden.....	34
<b>7 Scholengemeenschap.....</b>	<b>35</b>
<b>8 Vakantiedagen schooljaar 2018-2019 .....</b>	<b>36</b>
<b>9 Extra bepalingen .....</b>	<b>36</b>
9.1 Inschrijven van leerlingen.....	36
9.2 Organisatie leerlingengroepen .....	37
9.3 Afwezigheden.....	38
9.4 Eén- of meerdaagse schooluitstappen .....	39
9.5 Getuigschrift basisonderwijs.....	39
9.6 Onderwijs aan huis.....	42
9.7 Orde- en tuchtmaatregelen .....	42
9.8 Bijdrageregeling .....	47
9.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	50
9.10 Vrijwilligers .....	50
9.11 Welzijnsbeleid .....	50
9.12 Echtscheidingen .....	51
9.13 Revalidatie/ logopedie .....	51
9.14 Privacy .....	51
9.15 Engagementsverklaring.....	52
9.16 De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld...56	
9.17 Recht op inzage voor ouders.....	56

## WOORD VOORAF

*Beste ouders,*

*Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Van uw kant mag u rekenen op onze volledige inzet voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind.*

*U kan altijd bij ons terecht met al uw vragen en suggesties in verband met de school.*

*Wij bieden u graag deze schoolbrochure aan. Wij willen u hiermee zo goed mogelijk informeren over onze school. De schoolbrochure bestaat uit 3 delen: algemene informatie, opvoedingsproject en schoolreglement. Het is nuttig dit boekje grondig te lezen en goed te bewaren.*

*Wij wensen uw kind op onze school nog veel gelukkige jaren.*

*Een genegen groet,*

*Jan Van Nerom en Marianne Rottiers  
Directie*

# **ONS OPVOEDINGSPROJECT**

## ***Een briefje aan de kinderen***

*Dag lieve kleuter,  
dag meisje of jongen.*

*Je naam staat nu in de boeken van onze school  
Een heel nieuwe wereld gaat voor je open.  
Je zal nieuwe vriendjes of vriendinnetjes leren kennen.  
We gaan samen spelen en leren.  
Je verwacht heel veel van je nieuwe juf of meester.  
Wij doen ons best om een beetje papa of een beetje mama  
voor jou te zijn.  
Je mag altijd bij ons komen met je zorgen, je vreugde of je  
verdriet.  
Wij zullen goed voor je zorgen zodat je hier bij ons mag  
opgroeien als een gelukkig en blij kind.*

*Doe je met ons mee?  
Dan ben je heel welkom bij ons.*

## ***Een brief aan iedereen***

Wij bouwen aan een dorpsschool  
waar leerlingen en leerkrachten gelukkig zijn  
waar wij als vrienden samenwerken  
waar onze bijzondere aandacht gaat naar  
de kleinste en de zwakste medemens  
dichtbij en veraf

Wij bouwen aan een dorpsschool  
waar we verwonderd en blij kunnen zijn  
voor het mooie en het goede rondom ons  
maar waar we ook bezorgd zijn

om wat er verkeerd loopt  
in deze wereld

Wij bouwen aan een dorpsschool  
waar niemand volmaakt hoeft te zijn  
waar ieder met zijn talenten meebouwt  
waar we kunnen vergeven  
en vergeving mogen krijgen

De bijbel is onze bron  
wij geloven dat allen kinderen van God zijn  
op weg naar geluk  
wij geloven dat Jezus van Nazareth  
de weg is naar het ware leven  
wij geloven dat wij geroepen zijn  
om te leven in Jezus' Geest

daarom noemen wij ons een katholieke dorpsschool

**BOUW JE SAMEN MET ONS?  
DAN BEN JE VAN HARTE WELKOM!**

### ***Een gedicht 'Onze school'***

*Vergroeid met dit dorp, de school  
die - als kinderen van toen -  
geen jaren meer telt  
hoe hij, elk voorjaar zich vernieuwt*

*de oude esdoorn aan het hek  
weer vogels bergt,  
hoe zon en schaduw  
in zijn armen wonen  
en hoe men zich uiteindelijk  
verhaalt in kinderen  
van zijn kinderen tot  
verder, veel verder nog*

*die kinderen dan  
met hart en ziel  
met heel hun jonge lichaam  
hier, leven maken.*

geschreven door Lieve Van Impe,  
afkomstig uit Denderhoutem

## **Christelijke zingeving en beleving**

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

De figuur van Jezus Christus is de inspiratiebron van ons opvoedingsproject. Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.

Onze geloofsopvoeding beperkt zich niet enkel tot de catecheselessen, ook daarbuiten hebben we voortdurend aandacht voor de evangelische waarden.

We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Samen met onze kinderen nemen wij regelmatig deel aan de liturgische vieringen in onze parochiekerk.

Onze school leeft sterk mee met belangrijke momenten in het kerkelijk jaar, zoals de advent, Kerstmis, de vasten, Pasen...

In het eerste leerjaar gaat onze bijzondere aandacht naar een zinvolle voorbereiding op de eerste communie.

Met onze zesdeklassers leven we mee naar het vormsel.



Ieder schooljaar werken we projecten van Welzijnszorg en Broederlijk Delen uit.

Op belangrijke momenten van de dag of bij bijzondere gebeurtenissen bidden we samen.

Via spontane en geplande activiteiten verwerven de kinderen kennis en leren ze zich aan te passen aan verschillende situaties.

Zo veroveren ze vaardigheden en attitudes, en verwerven ze inzichten en gedragspatronen om zich in de samenleving te kunnen aanpassen.

Een kind is voor ons belangrijk en daarom proberen wij via observatie tegemoet te komen aan persoonlijke noden om dan samen onderweg te kunnen gaan.

Een kind dat zich goed voelt, is een gelukkig kind. Het doet vele indrukken op, leert graag en kijkt uit naar de volgende klas.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

# **1. ALGEMENE INFORMATIE**

## **1.1 Schooluren**

Aanvang van de lessen 's ochtends om 8.45 uur.

Middagpauze op maandag en vrijdag van 11.55 uur tot 12.55 u

Op dinsdag en donderdag van 11.55 uur tot 13.20 uur.

Woensdagmiddag eindigen de lessen om 11.30 uur.

Alle andere dagen eindigen de lessen om 15.35 uur.

## **1.2 Inschrijven van leerlingen**

De kinderen worden ingeschreven voor de volledige schoolloopbaan in de basisschool.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Wij hebben de voorkeur voor de ISI+kaart of kids-ID.

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee jaar en zes maanden zijn.

Het mag pas op school aanwezig zijn op de eerste daaropvolgende instapdag.

De inschrijvingen starten ten vroegste op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Het is niet meer mogelijk om verschillende schooljaren voordien in een school in te schrijven. Voortaan mogen kleuters van eenzelfde geboortjaar ook ingeschreven worden tijdens dezelfde inschrijvingsperiode, al kunnen ze pas bij het begin van het daarop volgende schooljaar instappen. Na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven

Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

De instapdata zijn:

- › eerste dag na herfstvakantie
- › eerste dag na kerstvakantie
- › 1 februari
- › eerste dag na krokusvakantie
- › eerste dag na paasvakantie
- › eerste dag na hemelvaartweekend

In onze school bedraagt de maximumcapaciteit 160 voor de kleuters en 288 voor het lager onderwijs.

## 1.3 Schoolverandering

Elke inschrijving van een leerling die op een eerder tijdstip als in een andere school was ingeschreven – ongeacht of deze leerling al effectief schoolloopt in de school - is een schoolverandering.

Elk van volgende inschrijvingen is dus een schoolverandering:

- een inschrijving voor het lopende schooljaar (waarbij de leerling al dan niet meteen overstapt van de oude naar de nieuwe school);
- een inschrijving in een andere school met het oog op het volgende schooljaar van een leerling die vandaag al schoolloopt;
- een inschrijving met het oog op het volgende schooljaar van een leerling die al is ingeschreven in een andere

school maar nog in geen enkele school schoolloopt (bijv. meervoudige inschrijvingen van instappers in het kleuteronderwijs vóór het instapmoment)

## 1.4 Adreswijziging

Elke **adreswijziging** van een kind moet onmiddellijk aan de school gemeld worden.

Het is ook belangrijk iedere **wijziging van telefoonnummers** aan de school te melden.

## 1.5 Voor- en naschoolse opvang

Er is op onze school een opvangdienst voorzien:

- 's ochtends van 7 uur tot 8 uur.

- 's namiddags van 16 uur tot 18.00 uur.

's Ochtends kost de opvang € 1.00

In de namiddag betaalt u € 0,50 per begonnen half uur.

De kinderen van de lagere school krijgen tijdens de namiddagopvang gelegenheid om hun huistaken te maken en hun lessen te leren. Indien nodig biedt de begeleider hierbij hulp.

De opvang gebeurt in een aangename familiale sfeer.

Speciaal voor onze allerkleinsten is er 's ochtends door hun eigen juf of door de kinderverzorgster in onze kleuterafdeling opvang voorzien vanaf 8.30 uur.

## **1.6 De Pagadder - opvang op woensdagnamiddag en op vrije dagen**

Op woensdagnamiddag blijft er tot 12.30 uur toezicht op de speelplaats. De kinderen, waarvoor namiddagopvang nodig is, vertrekken vòòr 12 uur met de bus en onder begeleiding naar de kinderopvangdienst "De Pagadder" in de Middelkouter te Haaltert.

Meer info over de Pagadder krijgt u in een afzonderlijke folder.

## **1.7 Middagmaal**

Alle kinderen kunnen op school een warme maaltijd gebruiken. U kan het menu terugvinden op onze website.

Een warme maaltijd kost € 3.70

Ouders kunnen elke dag voor 9.15 uur een warm middagmaal bestellen.

In geval van ziekte moet de school vooraf verwittigd worden.

Boterhammen worden in een brooddoos meegegeven.

Gelieve de naam van het kind op de doos aan te brengen.

Op school zijn gezonde dranken te verkrijgen:

- halfvolle chocomelk
- yoghurt-drink
- melk
- fruitsap (100 % en zonder toevoeging van suiker)
- bruisend water
- verse soep

Deze drankjes kosten € 0.50 (bediening inbegrepen.)

Voor elk kind dat onder de middag op school blijft, wordt

€ 0.50 remgeld aangerekend. Dit remgeld dient om extra loonkosten te helpen dragen.  
Kinderen die 's middags naar huis gaan eten mogen vanaf 12.45 uur terug binnen in de school.

## **1.8 Huiswerk, agenda's en rapporten**

### Schoolagenda

Elke dag brengt het kind de schoolagenda mee naar huis.

Daarin noteert uw kind de lessen en taken, soms staan er ook losse, kleine berichten in opgetekend.

Daarom vinden wij het nuttig dat de ouders elke dag eventjes de agenda van hun kind inkijken.

Daardoor voelt het kind zich gesteund, zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde huistaken èn ook van de kleine mededelingen die een normaal schoolleven meebrengen.

Wij vragen dat de agenda elke vrijdag ondertekend wordt. Voor de jongsten mag dit ook dagelijks gebeuren.

### Huiswerk

De huistaken hebben als doel de leerstof van die dag zelfstandig te verwerken.

Lessen leren is noodzakelijk. Dit stelt het kind in staat het verband te leggen tussen wat het reeds kent en wat nieuw aangeboden werd.

Door deze naschoolse taken leren zij hun werk zelfstandig organiseren.

### Rapport

Het is de meest eenvoudige vorm om u verslag uit te brengen over de leer- en leefhouding van uw kind op school. Op vooraf vastgestelde data in het schoolkrantje van september worden het rapport en de toetsen meegegeven en door u ondertekend.

Draag zorg voor het rapport, het is een officieel document.

## 1.9 School- en studietoelagen

Informatie hierover kan u vinden op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of op ons secretariaat.

## 2. BESTUURS- en OVERLEGORGANEN

### 2.1 Schoolgegevens

Gesubsidieerde Vrije Basisschool  
Zonnestraat 4 9450 Denderhoutem  
Tel. 054/33 92 13  
Directie  
Jan Van Nerom en Marianne Rottiers

### 2.2 Schoolbestuur

Vzw Katholiek Onderwijs Denderhoutem  
Zonnestraat 4, 9450 Denderhoutem

Kernbestuur	Linda Mertens Jef De Ranter Paul Geeroms Patty Souffriau Gerrit De Duffeleer Hilda Van Vaerenbergh
Leden	Arthur De Winter Mark Goubert Daniël Vandendriessche Christine De Corte Eddy Uyttenhove

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de

beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

## 2.3 Oudercomité

Een goede samenwerking tussen de ouders en de school vormt een stevige basis voor kwaliteitsonderwijs.

De ouderraad van onze school vergadert een 5-tal keren per jaar. Alle onderwerpen die betrekking hebben op het schoolgebeuren zijn bespreekbaar. Voor ons onderwijsteam is het oudercomité een onmisbaar klankbord.

Het oudercomité is ook steeds bereid te helpen bij allerlei activiteiten (schoolfeest, eefestijn,...)

Wij streven ernaar dat elke klas vertegenwoordigd is in het oudercomité. In het begin van het schooljaar zal iedereen een uitnodiging krijgen om lid te worden.

## 2.4 Schoolraad

De schoolraad vervult een belangrijke functie in het beleid van onze school. Hierin zetelt een vertegenwoordiging van de leerkrachten, de ouders en de lokale gemeenschap.

Nieuwe samenstelling om de 4 jaar. Rechtstreeks verkozen conform het kiesreglement.

## 2.5 Het C.L.B.

[Centrum voor leerlingenbegeleiding](#)

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon



ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

### **Contactgegevens:**

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

[www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)

[info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Geert Caroes
- Tamara Brackman (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen).

Het CLB is open:

ledere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 of op afspraak.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

## **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

### Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

#### De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen,

- salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

## **Op medisch onderzoek**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3/4 jaar
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6/7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school 9/10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11/12 jaar

In de 1<sup>ste</sup> kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

Schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar, omdat de onderzoeksmomenten wijzigen volgens het nieuwe decreet. Dit wil zeggen dat sommige klassen uitzonderlijk niet gezien zullen worden en andere klassen een extra onderzoek zullen krijgen. Dit om te vermijden dat sommige leerlingen te lang niet

onderzocht zouden worden. U zal hierover in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- 1<sup>ste</sup> lagere school 6/7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5<sup>de</sup> lagere school 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)

## CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op

het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’ en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

### Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

### En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

## **Een klacht?**

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht)

## **2.6 M.D.O. - Multidisciplinair overleg**

Minstens tweemaal per schooljaar is er een klasbespreking met de betrokken leerkracht, de directeur, de zorgcoördinator en de CLB-medewerker.

De leer-en leefhouding van elk kind wordt er besproken. Problemen worden in onderling overleg deskundig aangepakt. Van elk kind wordt een dossier bijgehouden. Indien nodig worden de ouders gecontacteerd.

Dit dossier bevat belangrijke observatiegegevens. De besluiten van het multidisciplinair overleg worden erin genoteerd. De belangrijkste cijfers van het rapport worden bijgehouden.

## **2.7 Interne beroepscommissie**

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting, definitieve uitsluiting en het niet uitreiken van een getuigschrift. Wie beroep aantekent richt zich in deze 3 gevallen tot de voorzitter van het schoolbestuur

Naam: Linda Mertens

Adres: Ninoofsesteenweg 50, Denderhoutem

Deze beroepscommissie wordt ad hoc samengesteld en bestaat uit interne en externe leden. Interne leden zijn personen die behoren tot de school of haar bestuur, externe leden zijn personen die niet behoren tot de school of haar bestuur.

De voorzitter van deze beroepscommissie:

- Bij tijdelijke uitsluiting is de voorzitter van het schoolbestuur ook voorzitter van de beroepscommissie.
- Bij definitieve uitsluiting en het niet uitreiken van een getuigschrift duidt de voorzitter van het schoolbestuur een voorzitter aan. Hij kiest deze voorzitter uit de externe leden.  
(zie ook verder)

## 3. SPECIALE FUNCTIES

### 3.1 Zorgcoördinator

*Onze kinderen zijn als een mooie mozaïek. Allen zijn ze verschillend. Elk kind is uniek. Onze kinderen verschillen niet alleen van uiterlijk; ook innerlijk is er een grote diversiteit.*

Onze zorg gaat uit naar ALLE kinderen. Heel in het bijzonder willen we ons richten naar hen die om één of andere reden een probleem hebben.

Een kind kan een zware familiale tegenslag te verwerken hebben. Het kan een hele periode ziek zijn en daardoor een leerachterstand oplopen; het kan gepest worden op school; het kan eenzaam zijn of zich uitgesloten voelen; er kunnen leerproblemen ontstaan...

Al deze problemen bekommeren ons hele schoolteam. De zorgcoördinator zal er over waken dat elk kind de zorg krijgt



waarop het recht heeft, voor zover dit in onze school mogelijk is.

Naast de klastitularis en de directie is de zorgcoördinator het aanspreekpunt voor ouders die zich zorgen maken om het welzijn van hun kind op school.

Daar waar nodig zal de zorgcoördinator ook instaan voor individuele begeleiding van kinderen met specifieke problemen.

## **3.2 I.C.T.-coördinator**

De laatste decennia heeft de wereld van de informatie- en communicatietechnologie een enorme evolutie doorgemaakt. Het spreekt vanzelf dat ook hier een bijzondere opdracht is weggelegd voor de basisschool. Hier wordt immers de basis gelegd voor een brede ontwikkeling van onze jonge mensen.

Om dit alles in goede banen te leiden is er onze I.C.T.-coördinator.

Hij/zij beschikt over de nodige kennis en kunde om ons computerpark te onderhouden en om leerkrachten en kinderen te coachen in deze zeer snel evoluerende technologie.

## **3.3 Bewegingsopvoeding**

Onze kleuters krijgen wekelijks bewegingsopvoeding van één van onze turnleerkrachten.

De leerlingen van de lagere school dragen het voorgeschreven uniform.

## 3.4 Kinderverzorger

Speciaal voor onze allerkleinsten komt er wekelijks (twee halve dagen) een kinderverzorger. Zij staat mee in voor opvang en verzorgende activiteiten;

# 4. WAT JE OOK MOET WETEN

## 4.1 Oudercontacten

Een paar keer per schooljaar organiseren we een individueel oudercontact.

Dan krijgen de ouders de gelegenheid om de leerkracht van hun kind te spreken.

Er zijn ook infoavonden voorzien.

## 4.2 Schoolongevallen en verzekering

Alle kinderen zijn verzekerd tegen schoolongevallen en ongevallen op de weg van en naar de school.

Telkens een dokter geraadpleegd dient te worden, doet de school aangifte van het ongeval.

De nodige formulieren zijn beschikbaar op het secretariaat of bij de directeur.

Omwille van de verzekering is het **noodzakelijk dat de kinderen de normale weg van huis naar school en van school naar huis volgen en dit binnen een aanvaardbare tijd.**

Stoffelijke schade zonder lichamelijk letsel of verwonding wordt niet gedekt door de schoolverzekering, (vb. een gebroken bril, een gescheurde jas).

Wanneer de stoffelijke of lichamelijke schade wordt veroorzaakt door een derde, dan kan deze laatste aansprakelijk gesteld worden.

Onze verzekeringspolis ligt op het secretariaat van de school ter inzage.

### **4.3 Publicatie van foto's**

GDPR (General Data Protection Regulation) is een nieuwe Europese verordening die de Privacy in de Europese lidstaten regelt. Aan alle ouders wordt gevraagd om een formulier in te vullen en te ondertekenen betreffende het gebruik van persoonlijke gegevens van hun kind door de school.

### **4.4 De schoolrekening**

De kinderen krijgen ongeveer om de twee maanden een schoolrekening mee naar huis.

De betaling gebeurt door middel van het overschrijvingsformulier dat bij de schoolrekening wordt gevoegd.

## **5. LEERLINGENREGLEMENT**

### **5.1 Aanwezigheid en verlaten van de school**

- \* Kom op school ten laatste 5 min vóór de aanvang van de lessen.
- \* Voor het belteken ga je niet naar de klas.
- \* Voor de aanvang van de lessen en op woensdag wordt er geen voetbal of basket gespeeld.
- \* Verlaat de school niet zonder toestemming van de leerkrachten en de directie.
- \* Je wacht op de afgesproken plaatsen op de speelplaats om in groep met de fiets of te voet over te steken.
- \* Na schooltijd ga je onmiddellijk naar huis, zonder een omweg.
- \* Wie 's middags naar huis gaat eten, komt pas om 12.50 uur terug.

- × Op woensdagmiddag is er toezicht tot 12.30 uur.

## **5.2 Fietsers**

- × Zorg ervoor dat je fiets steeds in orde is.
- × Stap van je fiets bij aankomst op school en ga te voet tot aan de fietsenstalling.
- × Plaats je fiets in de fietsenrekken van de school.
- × Neem alle losse spullen mee in je schooltas.
- × Verlaat de speelplaats steeds onder begeleiding van een leerkracht.
- × Indien de fietsers reeds weg zijn, wacht je tot 16 uur (op woensdag tot 12 uur).

## **5.3 Voor- en naschoolse opvang**

- × Als je 's ochtends vóór 8 uur aanwezig bent, ga je verplicht naar de voorschoolse opvang.
- × Als je 's avonds na 16 uur aanwezig bent, ga je verplicht naar de naschoolse opvang.

## **5.4 Speelplaats en rijen**

- × Je laat rageartikelen zoals stickers, kaartjes e.d. thuis. Dit voorkomt ruzie en oneerlijke praktijken.
- × Je kiest voor afwisselende, leuke spelletjes als knikkeren, bikkelen, touwtje springen, tikkertje, ...
- × Je doet afval in de juiste vuilbakken. Je gooit niets op de grond.
- × Uitkloppen van bordwissers gebeurt niet op de muur.
- × Je draagt zorg voor het stukje natuur, de bomen, de haag, ... op onze speelplaatsen.
- × Wordt er bij regenweer driemaal kort gebeld, ga je meteen onder het afdak spelen.
- × Je speelt niet in de toiletten.

- × Je loopt of staat niet op de picknicktafels. Je laat ze op hun plaats staan.
- × Bij regenweer vormen we rijen onder het afdak.
- × Plaats je schooltas op de daarvoor voorziene plaats.
- × Bij het belteken ga je onmiddellijk naar de rij. Na het tellen tot vijf ben je stil. Daarna stap je rustig onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.

## **5.5 Omgangsvormen en kledij**

- × Je spreekt altijd een verzorgde taal.
- × Je bent steeds beleefd en hoffelijk tegenover de directie, leerkrachten, administratief personeel, onderhoudspersoneel, ouders, bezoekers en medeleerlingen.
- × Je draagt zorg voor het schoolgerief, de kledij, de fiets, ... van iemand anders.
- × Hou je klas, je schooltas, je lessenaar, de gangen en de speelplaats netjes.
- × Je draagt verzorgde kledij. Bij zeer warm en zonnig weer draag je een T-shirt zodat je goed beschermd bent tegen de zon. Teenslippers of spaghettibandjes dragen we niet op school.
- × Je brengt geen GSM mee naar school.
- × Binnen doe je je pet af.
- × Draag zorg voor je kledij. Hang je jas, muts, sjaal, turngerief aan de kapstok, laat niets rondslingeren op de speelplaats, in de gangen en eetzaal. Voorzie je spullen van naam.
- × Lange haren worden samengebonden tijdens de turnlessen en het zwemmen.

## **5.6 Middagpauze en eetzaal**

- × Warme maaltijden voor alle leerlingen om 11.55u
- × Leerlingen die boterhammen eten, eten 's middags in de klas.

- × Leerlingen van de lagere school die niet gezamenlijk hun boterhammen in de klas opeten, eten om 12.25u in de refter.
- × We verzamelen in de rij onder het afdak en gaan rustig onder begeleiding naar de eetzaal.
- × Je loopt niet van je plaats en verlaat de eetzaal niet zonder toestemming.
- × Steek je boterhammen in een brooddoos. Aluminiumfolie is niet toegelaten.
- × Je helpt afruimen en je brooddoos leg je in de voorziene klasbox.
- × Wij bidden vóór het eten.
- × Wie zijn brooddoos in de klas vergeet, eet zijn boterhammen op bij aanvang van de lessen.
- × De sportactiviteiten tijdens de middagpauze o.l.v. juf Kim en meester Jeroen worden aangekondigd.

## **5.7 Gangen, klaslokalen en toiletten**

- × Je sluit steeds de deuren in de gangen.
- × Je hangt je jas en je turnzak aan de kapstok.
- × Je loopt niet door de gangen en op de trap.
- × Wanneer je je tijdens de lesuren verplaatst in de school, ben je stil.
- × Je blijft nooit zonder toezicht alleen in de klas.
- × Je speelt niet in de toiletruimte en ook niet in de gang.
- × Je bent zuinig met water en papier in de toiletten.
- × Je laat de toiletten netjes achter en vergeet niet door te spoelen.
- × Je gaat niet naar het toilet van de leerkrachten.

## **5.8 Veiligheid en gezondheid**

- × Je brengt geen gevaarlijke voorwerpen mee.

- × Je brengt geen glazen flesjes of blikjes mee, een navulbaar plastic flesje of een goed sluitende drinkbus is milieuvriendelijker.
- × Je verspilt geen water uit het drankfonteinje.
- × Woensdag is het fruitdag.
- ×

## **5.9 Leer- en handboeken en didactisch materiaal**

- × Je stopt enkel wat je echt nodig hebt in je boekentas en lessenaar.
- × Je draagt zorg voor de boeken en het materiaal van de school.
- × Je kaft alle schriften en boeken verzorgd, je kleeft geen plakband op de boeken zelf.

## **5.10 Verjaardag vieren**

- × We vieren feest met taart of koek en/of een gezond drankje.
- × We brengen geen individuele cadeautjes of snoep mee.

## **5.11 Snoep**

- × Snoep is niet toegelaten.
- × Fruit en/of een koekje mag.

## **5.12 Niet toelaatbaar gedrag**

- × Het probleem wordt gesignaleerd en besproken, je krijgt een waarschuwing of een straf.
- × Een verwittiging of straf wordt steeds in je schoolagenda genoteerd.

- × Bij een opmerking blijf je beleefd tegenover de directeur, de juf of meester, het onderhoudspersoneel, de opvangmedewerkers en de secretariaatsmedewerkers.

## **6. BELANGRIJKE INFORMATIE BIJ HET LEERLINGENREGLEMENT**

### **6.1 Uitrusting en schoolgebouw**

Schriften, schoolboeken en schoolmateriaal (basispakket) krijgen onze leerlingen gratis ter beschikking.

De leerboeken blijven eigendom van de school. Zij moeten met veel zorg gebruikt worden en worden gekaft. Er mag in deze boeken niet geschreven worden.

Boeken kosten veel geld en iedereen gebruikt graag een verzorgd boek.

Wij dragen samen zorg voor het schoolgebouw en alles wat van de school is, alsof het van onszelf is. Wie vrijwillig schade aanbrengt, zal instaan voor de gevolgen.

Bij ernstige schade of verlies van materialen kan er een financiële vergoeding gevraagd worden.

### **6.2 Het schoolhek**

Tijdens de schooltijd is het hek dicht, voor de veiligheid van de kinderen.

Na schooltijd is er een leerkracht verantwoordelijk voor de oversteek aan het zebrapad.

Wij vragen aan alle ouders en grootouders die hun kind komen afhalen dat zij zouden wachten om op de speelplaats te komen tot de verantwoordelijke leerkracht het hek open maakt.



## **6.3 Verloren voorwerpen**

Alle kinderen moeten zorg dragen voor hun persoonlijke bezittingen.

Alle kledingstukken worden best van naam voorzien.

De leerlingen van de lagere school zorgen dat hun schoolgerief veilig opgeborgen is.

Dure spullen worden best niet meegenomen naar school.

## **6.4 Tussendoortjes en verjaardagen**

Als tussendoortje bevelen wij een koekje of fruit sterk aan. Een zelf meegebracht drankje kan ook.

Het is goed dat de verjaardag van een kind in de klas gevierd wordt. Hierbij is niet van belang welk cadeautje je krijgt of geeft, de vriendschap en de attentie telt.

De ouders worden verzocht de omvang van cadeautjes bij verjaardagen te beperken tot een stukje taart, een koekje of fruit.

## **6.5 Woensdag : fruitdag**

Op woensdagen wordt er fruit op school aangeboden. De kinderen mogen ook zelf een stukje fruit meebrengen op woensdag, want dan worden er op school geen koeken toegelaten.

## **6.6 Welzijnsbeleid**

Zieke kinderen blijven best thuis in hun vertrouwde omgeving. Kinderen die 's ochtends reeds koorts hebben, blijven best thuis.

Indien de kinderen op school ziek worden, worden (indien mogelijk) de ouders of de verantwoordelijken telefonisch op de hoogte gebracht.

De school geeft normaal geen antibiotica, pijnstillers en/of koortswerende middelen. Indien uw kind medicatie moet innemen tijdens de schooluren, dienen de ouders een fiche in te vullen 'toedienen van medicatie'. Dit document is te verkrijgen op het secretariaat.

## 6.7 Tijdig op school

Elke leerling van de **lagere school** die te laat komt, moet zich verantwoorden.

Aan de ouders van onze **kleuters** vragen wij met aandrang hun kind **tijdig** naar school te brengen en **niet vroeger** van school af te halen.

Tijdens de uren verlaten de kinderen de school niet zonder de toestemming van de directeur.

Zij blijven steeds onder toezicht van een verantwoordelijke leerkracht.

Tijdens de speeltijden mogen de kinderen de school niet verlaten.

## 6.8 Speeltijden

Er blijft op een schooldag heel weinig tijd over om de gezonde Denderhoutemse lucht in te ademen.

Daarom zal slechts in zeer uitzonderlijke gevallen toestemming gegeven worden om tijdens de speeltijden **binnen te blijven**.

Hiertoe is een **briefje van de ouders of een doktersattest** noodzakelijk.

## 7. SCHOLENGEMEENSCHAP

Sedert 1 september 2003 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap "De Zevensprong".

Dit zijn de volgende scholen:

- Katholiek Centrumschool Denderleeuw, Collegestraat 19
- Vrije basisschool 't Landuiterke Denderleeuw, Landuitstr. 137
- Vrije basisschool Sint-Gorik Haaltert, Bruulstraat 17
- Vrije basisschool De Bloesem Kerksken, Beekstraat 17
- Sint-Jozefschool BAO Mere, Kloosterstraat 29
- Vrije basisschool Welle, Kerkstraat 55
- Sint-Aloysiusbasisschool Denderhoutem, Zonnestraat 4.

Samen tellen we ± 2700 leerlingen.

Het secretariaat van de scholengemeenschap is gevestigd in de Zonnestraat te Denderhoutem.

Adres: Scholengemeenschap De Zevensprong  
Zonnestraat 4  
9450 Denderhoutem  
tel. 0478 34 77 03  
0474 26 08 17

Coördinerend directeur is

Breynaert Joris  
Denderleeuw  
tel. 0478 34 77 03

Het secretariaat wordt waargenomen door Marianne Meirsonne.

Voor suggesties, vragen en inlichtingen kan u steeds bij ons terecht.

## 8. Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2018-2019

Maandag 8 oktober	Lokale verlofdag
Maandag 29 oktober t.e.m zondag 4 november	Herfstvakantie
Woensdag 12 december	Pedagogische studiedag
Maandag 24 december t.e.m zondag 6 januari	Kerstvakantie
Vrijdag 8 februari	Lokale verlofdag
Woensdag 13 februari	Pedagogische studiedag
Maandag 4 maart t.e.m. zondag 10 maart	Krokusvakantie
Maandag 8 april t.e.m maandag 22 april	Paasvakantie
Woensdag 1 mei	Dag van de arbeid
Maandag 6 mei	Pedagogische studiedag
Donderdag 30 mei	O-L-H-Hemelvaart
Vrijdag 31 mei	Verlofdag-Brugdag
Maandag 10 juni	Pinkstermaandag

## 9. Extra bepalingen

### 9.1 Inschrijven van leerlingen

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige

ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

Screening niveau onderwijstaal:

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

## **9.2 Organisatie van de leerlingengroepen**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## 9.3 Afwezigheden

### Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

### Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheid verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## **9.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

### **Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### **Meerdaagse uitstappen**

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

## **9.5 Getuigschrift basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad oordeelt autonoom of een leerling het getuigschrift basisonderwijs bekommt. De klassenraad kijkt daarbij of de leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te

vinden in de bijdrageregeling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

**De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

**Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot



het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

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

(Naam van de voorzitter

Naam schoolbestuur

Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen

ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9.6 Onderwijs aan huis

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen**

## 9.7 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

## **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om de leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

## **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt hij/zij geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

### **Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 2).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar

gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

## **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

(Naam van de voorzitter

Naam schoolbestuur

Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 9.8 Bijdrageregeling

### Verplichte activiteiten per klas

Leeftijd en niveau	Geïndexeerd bedrag Schooljaar 2016-2017
kleuters	Max. 45 euro
Lager onderwijs (per leerjaar)	Max. 85 euro

### Meerdaagse uitstappen

Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

### Kosteloos basisonderwijs

De kosteloosheid van het basisonderwijs wordt onderverdeeld in 5 categorieën.

#### 1. Materialen die gebruikt worden om ontwikkelingsdoelen na te streven en eindtermen te bereiken en die bijgevolg kosteloos worden aangeboden:

Schoolboeken, werkboeken, fotokopieën, gereedschappen en grondstoffen, schriften, schoolagenda, schrijfgerief, tekengerief, knutselgerief, rekenmachine, passer, graadboog, tekendriehoek, geodriehoek, woordenboek, muziekinstrumenten, atlas.

Op de vraag “mogen kinderen hun eigen materiaal gebruiken?” kunnen we een positief antwoord geven.

## **2. Kosten die tot de scherpe maximumfactuur behoren:**

Dit zijn de activiteiten die en het materiaal dat de school, naast de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, kiest binnen het eigen pedagogisch project. Het gaat hier om materialen die door de school verplicht worden opgelegd en om de activiteiten die de school tijdens de schooltijd aanbiedt ter verlevendiging van het onderwijs.

Een voorbeeld van materiaal: vb. tijdschriften indien de aankoop ervan verplicht wordt, ...

Enkele voorbeelden van activiteiten: zwemmen, culturele activiteiten, natuuruitstappen, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, ééndaagse schoolreis/studiereis, ...

## **3. Kosten die tot de minder scherpe maximumfactuur behoren:**

Dit zijn de bijdragen die ouders betalen voor deelname van hun kinderen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten (zoals bos-, sneeuw-, zee-, heideklassen,...), en die niet tijdens de vakanties plaatsvinden.

Ouders kunnen hiertoe niet verplicht worden en de school voorziet in een alternatief programma voor de leerlingen die niet aan deze meerdaagse extra-murosactiviteiten deelnemen.

In het hele lager onderwijs (alle jaren samen) mogen de ouders maximaal 425 euro betalen voor deze activiteiten. Voor kleuters mogen hiervoor geen kosten doorgerekend worden aan de ouders.

## **4. Bijdrageregeling**

Andere kosten te betalen aan de school.

Diensten naar de ouders toe, activiteiten buiten de schooluren,



Bvb.: maaltijden, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, sportactiviteiten op woensdagnamiddag, ... worden niet verplicht. Gevraagde kostprijs is in verhouding tot de geleverde prestatie.

## 5. Basisuitrusting

Materialen die gepaard gaan met het naar school gaan, die de link vormen tussen school en thuis.

Ouders kopen deze zaken naar eigen keuze aan op de vrije markt (bvb. boekentas, pennenzak, kaftpapier, ...)

De school legt geen verplichting op over welke soort boekentas, pennenzak, ... dit moet zijn (anders behoren deze zaken eveneens tot de scherpe maximumfactuur).

**Conflictbeheer:** 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 betalingswijze. 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.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 9.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 9.10 Vrijwilligers

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

Onze organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de vrijwilliger. Wie hier graag meer informatie over krijgt, kan terecht bij de directie.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 9.11 Welzijnsbeleid

### 1. Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

### 2. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod op onze school.

## **9.12 Echtscheiding**

### **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.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

## **9.13 Revalidatie / Logopedie**

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

## **9.14 Privacy**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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 schriftelijke 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.

## **9.15 Engagementsverklaring**

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements 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. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via een rapportje. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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 steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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.**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij 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 zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele

begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. 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 het 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 positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *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, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*

- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio-programma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

Voorgaande engagementen kunnen verder uitgewerkt worden vanuit het LOP.

### **Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

## **9.16 De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld**

Om de maand wordt door de werkgroep leerlingenraad een leerlingenraad georganiseerd, samengesteld uit leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. De klastitularis samen met de leerlingen van een klas organiseren verkiezingen om twee vaste vertegenwoordigers aan te duiden. Er wordt gestreefd naar twee aanwezige vertegenwoordigers per klas per leerlingenraad.

## **9.17 Recht op inzage voor ouders**

Alle ouders hebben het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens van hun kinderen. De aanvraag moet gebeuren bij de directie.

Vrije basisschool Sint-Aloysius  
Zonnestraat 4  
9450 Denderhoutem  
T: (054) 33 92 13  
F: (054) 55 82 37  
e-mail: [basis.sintalloysius@skynet.be](mailto:basis.sintalloysius@skynet.be)  
[www.sabdenderhoutem.be](http://www.sabdenderhoutem.be)