



Kleuterschool

Sint-Maarten

SINT - MAARTEN KLEUTERSCHOOL

Sint - Jozefstraat 5

9300 Aalst

e-mailadres: [kleuterschool.st.maarten@telenet.be](mailto:kleuterschool.st.maarten@telenet.be)

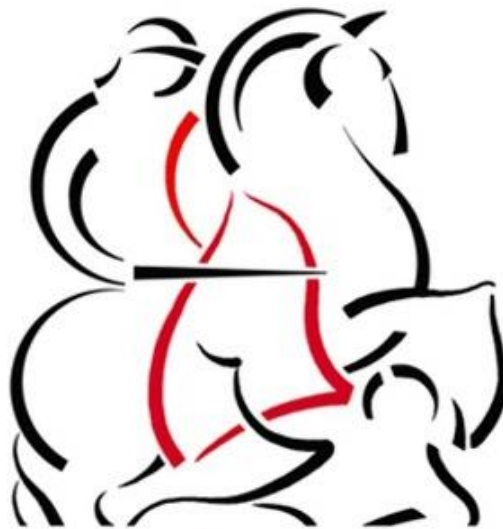
website: [www.smi-aalst.be/kleuterschool](http://www.smi-aalst.be/kleuterschool)

Sint-Jozefstraat 5  
053 78 22 43

Gentsesteenweg 48  
053 77 90 24

Langestraat 183  
053 78 20 80

# Sint-Maarten Kleuterschool



Scholengroep  
Sint-Maarten

Welkom in onze  
kleuterschool

Schoolreglement  
2022-2023

# Inhoud

## 1. Ons opvoedingsproject

3

## 2. Algemene informatie

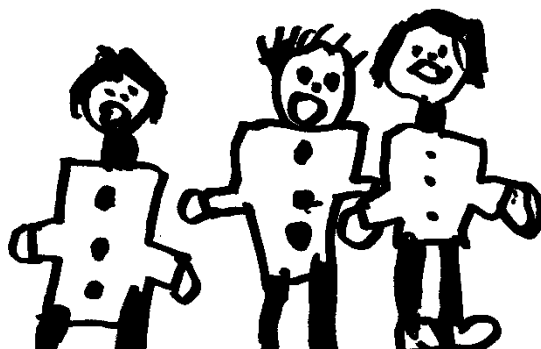
2.1	Verwelkoming	8
2.2	Structuur en organisatie	9
2.3	Samenwerking met CLB en zorgbeleid binnen de school	11
2.4	Organisatie van de schooluren	17
2.5	Voor- en naschoolse opvang	17
2.6	Leerlingenvervoer (niet van toepassing)	18
2.7	Oudercontacten	18
2.8	Inschrijven kleuters	18
2.9	Privacy	23

## 3. Schoolreglement

3.1	Engagementsverklaring	26
3.2	Afwezigheden	28
3.3	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
3.4	Bijdrageregeling	31
3.5	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	37
3.6	Schooluitstappen	35
3.7	Ongevallen en schoolverzekering	35
3.8	Verzekering en vrijwilligers	38
3.9	Zittenblijven en vormen van kleutergroepen	39
3.10	Andere	39
3.11	Orde- en tuchtmaatregelen	42
3.12	Klachtenregeling	42

# 1. OPVOEDINGSPROJECT

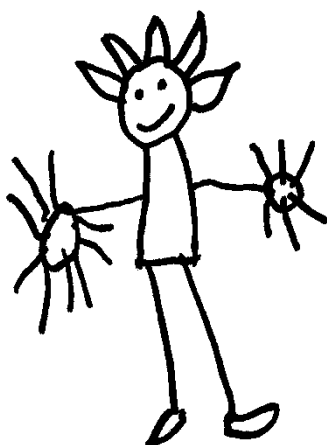
In een geest van openheid, samenwerking en overleg willen we voortdurend werk maken van de vijf opdrachten van het katholiek basisonderwijs.



## **Een schooleigen christelijke identiteit:**

Als katholieke kleuterschool kiezen we er voor om kinderen te begeleiden vanuit diepmenselijke en sociale waarden:

respectvol omgaan met onszelf, de anderen, de omringende wereld en God (verbondenheid), eerlijkheid, dankbaarheid, verzoenen en vergeven (vergevingsgezindheid), troosten, behulpzaam zijn (dienstbaarheid), verdraagzaamheid, solidariteit, ...



Een hartelijke sfeer waarin geborgenheid voor elk kind centraal staat vinden we dan ook zeer belangrijk.

Vanuit een christelijk geloof gaan we op zoek naar de zin en de betekenis van gebeurtenissen uit de leefwereld van de kinderen en de actualiteit.

We maken het regelmatig stil in de klas. We nodigen uit tot bidden. Aangepaste Bijbelverhalen worden verteld. We maken kleuters, waar het zinvol is, vertrouwd met christelijke gebruiken, rituelen en symbolen. We leren hen omgaan met religieuze verscheidenheid. Om aan onze verbondenheid uitdrukking te geven "vieren" we regelmatig "samen".

## Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod:

Om onze kinderen te helpen hun mogelijkheden ten volle te ontplooiën, laten we ons inspireren door het leerplan 'Zin in leren! Zin in leven!' van het Katholiek onderwijs. Dat leerplan reikt - geordend in tien ontwikkelvelden met onderliggende ontwikkelthema's - de doelen aan die leerlingen in het basisonderwijs dienen te verwerven.

Vanuit een open houding spelen we in op de interesses van de kleuter. We creëren hierbij een samenhangend onderwijsaanbod. Hierbij geven we ruime ervaringskansen binnen de verschillende ontwikkelvelden;

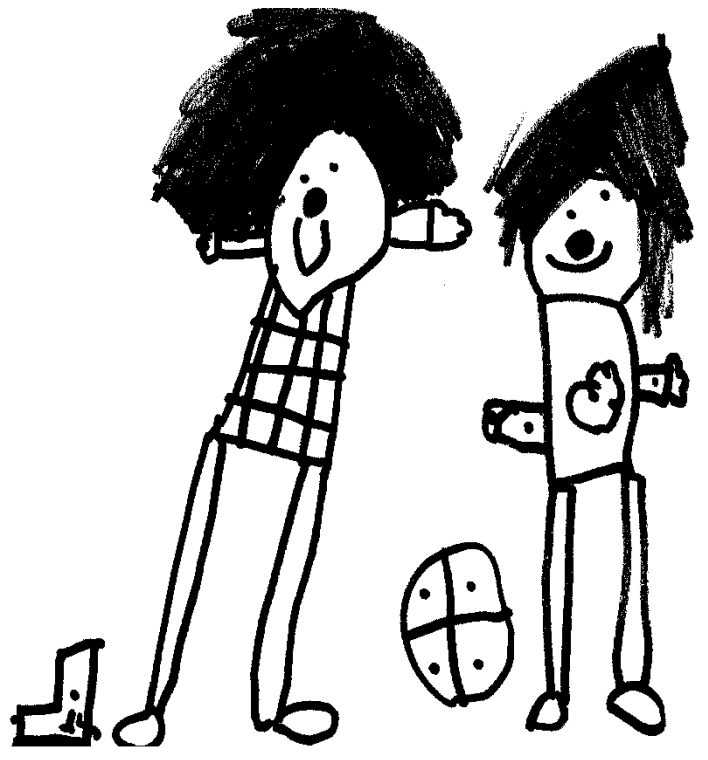
- Socio-emotionele ontwikkeling
- Ontwikkeling van het innerlijk kompas
- Initiatief en morele ontwikkeling
- Motorische- en zintuiglijke ontwikkeling
- Oriëntatie op de wereld
- Mediakundige ontwikkeling
- Muzische ontwikkeling
- Taalontwikkeling
- Ontwikkeling van wiskundig denken
- Rooms-katholieke godsdienst.

We zorgen ervoor dat de kleuters gestimuleerd worden tot zelfstandig bezig zijn (ontwikkeling van de zelfsturing). Kleuters worden hierin voortdurend ondersteund en waar nodig individueel begeleid.

Kleuters krijgen veel kansen om actief en veelzijdig, op eigen tempo en met mogelijkheid tot veel herhalen, de wereld te verkennen en te ontdekken.

We hebben oog voor verscheidenheid en gradatie niet alleen binnen de klas maar ook over de grenzen van de klassen heen.

We streven ernaar dat kleuters uitgroeien tot personen die niet enkel deel nemen aan de samenleving, maar deze ook mee vorm geven en veranderen. Personen die ook anderen inspireren om van de wereld een betere plaats voor iedereen te maken.





## Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:

In ons team werken we aan samenhangigheid. Vanuit overleg, het geven van feedback en het positief leren omgaan met de diversiteit onder de teamleden groeien we meer en meer naar elkaar toe. We vinden het belangrijk dat de kleuters zich op school veilig en geborgen voelen. In de eerste plaats bij de juf(fen) en meester(s) van hun eigen klasje maar ook op de speelplaats, in de eetzaal, tijdens klas overschrijdende activiteiten en tijdens voor- en naschools toezicht.

Daarom proberen we zoveel mogelijk in te spelen op de eigenheid, de leefwereld, de interesses en de noden van de kleuters. We scheppen een klimaat van samenhangigheid door samen aan thema's te werken, door kleuters te stimuleren om elkaar te helpen, door naar elkaar te luisteren, door hen attent te maken voor gevoelens, noden en problemen van anderen, ... We leren hen omgaan met lukken en mislukken.

Als leerkrachten hebben we respect voor alle kleuters. We hebben oog voor ieders beginsituatie. We aanvaarden hen als unieke persoon. De signalen die ze uitzenden nemen we ernstig. We maken werk van sociale vaardigheden.

Om dit alles te laten slagen zorgen we voor een duidelijke structuur:

- elke morgen begint met een vast ritueel waarin het onthaal een vaste plaats krijgt;
- in de klas zijn er hoeken;
- kleuters krijgen stilaan greep op de tijd door het functioneel gebruik van kalenders;
- regelmatig worden activiteiten herhaald om aan de ontwikkeling van de kleuters tegemoet te komen;
- afspraken en regels krijgen de nodige aandacht.

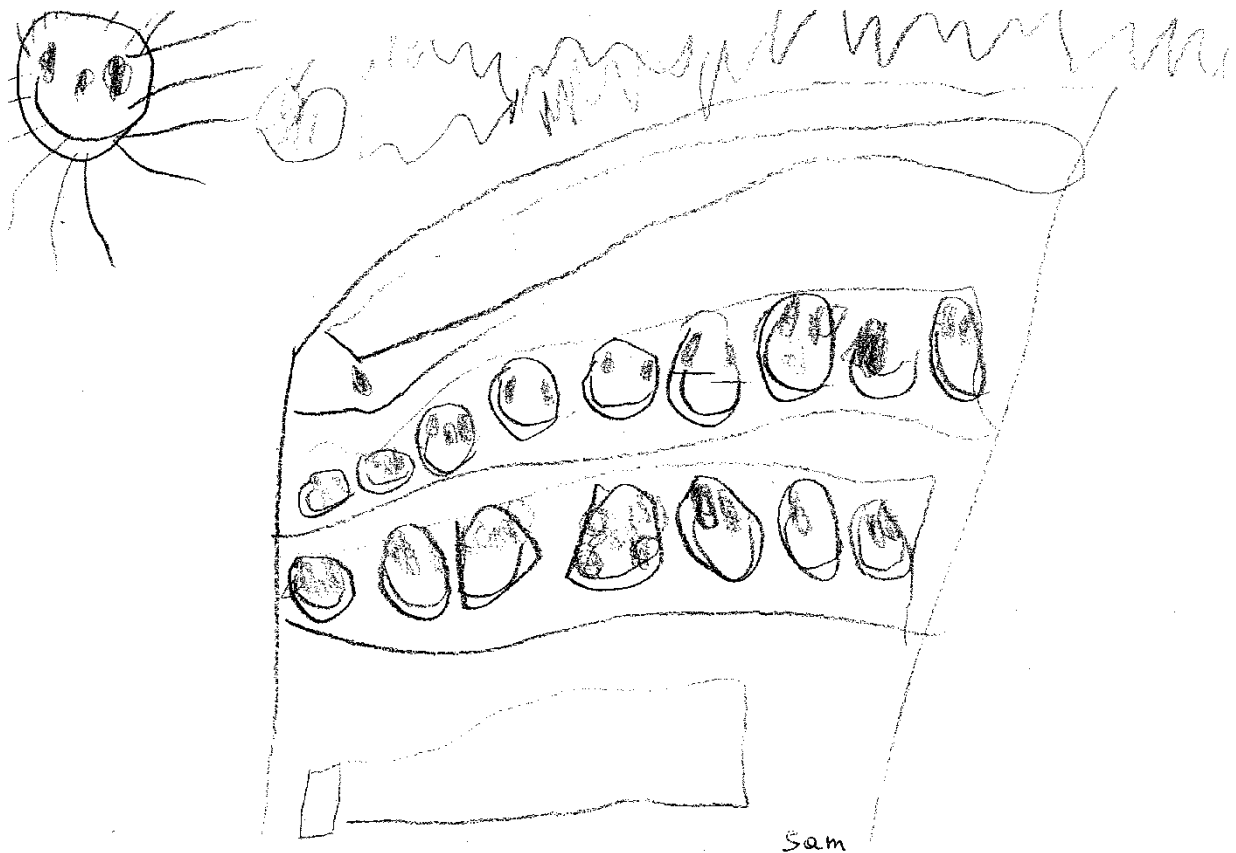
Iedere kleuter moet maximale kansen krijgen om te ontplooiën en te ontwikkelen.

Daarom willen we allereerst zelf positief omgaan met verschillen. We zorgen voor een rijk aanbod aan materialen, activiteiten en begeleiding zodat zo veel mogelijk kleuters spontaan ontwikkelen. Daarnaast bekijken we elke kleuter door een andere bril en houden rekening met zijn mogelijkheden en eigen kunnen. Het is dus evident dat niet elke kleuter van eenzelfde klas altijd dezelfde "werkjes" mee naar huis zal nemen. Door te werken met aangepaste opdrachten (magjes-moetjes) kunnen kleuters hun eigen "leertraject" bepalen. Aan de hand van een kleutervolgsysteem volgen we de ontwikkeling van de kleuters.

In onze school maken we lestijden vrij voor het begeleiden van kleuters met zorg om "zorgbreed" te kunnen werken.

Regelmatig plannen we overlegmomenten met de titularis, de zorgcoördinator en de CLB-medewerker (CLB: centrum voor leerlingenbegeleiding) om de ontwikkeling van de kleuters te bespreken en zo de aanpak in de klas te verfijnen.

Ouders worden geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kleuter(s). Aansluitend daarbij hechten we veel belang aan een goed overleg tussen ouders van kinderen met zorg en de titularis. Voor ons zijn ouders dan ook een heel belangrijke schakel in het begeleiden van de kleuters in het algemeen en van kleuters met zorg in het bijzonder.



## Werken aan een school als gemeenschap en organisatie:

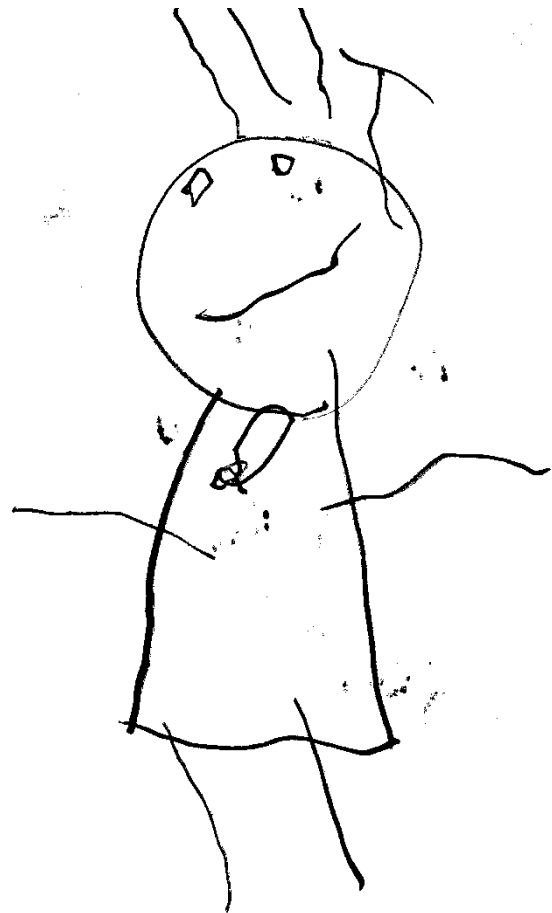
Onze school wordt gedragen door het gehele schoolteam onder de inspirerende leiding van de directeur, gesteund door het schoolbestuur en de ouders.

Ons doel is om als een "open" school te fungeren, gedreven door een sociale beweging voor alle participanten (betrokkenen). We vinden een goede samenwerking met ouders zinvol (onontbeerlijk). Voortdurend zijn we op zoek naar mogelijkheden van samenwerken waar we allen rijker van worden.

Het leerkrachtenteam van de verschillende vestigingsplaatsen komt maandelijks samen in een personeelsvergadering om te overleggen over praktische, pedagogische en didactische punten. We hebben er ook voor gekozen om een kernteam op te richten d.w.z. dat er vanuit elke vestigingsplaats een leerkracht afgevaardigd wordt om regelmatig de noden van de vestiging te bespreken en de personeelsvergaderingen voor te bereiden.

Als leerkrachten willen we ons verder blijven bekwamen door het volgen van nascholingen en het doornemen van vakliteratuur. We willen werk blijven maken van reflectie over ons werk om te kunnen bijsturen waar nodig. We doen beroep op externen om ons te ondersteunen in onze werking.

We rekenen op een verdere positieve uitbouw van de samenwerking met het CLB zodat we onze kleuters nog beter kunnen begeleiden in hun groei naar volwassenheid. Een degelijke materiële uitrusting vinden we noodzakelijk om eigentijds onderwijs te kunnen verschaffen. Ook willen we blijven werken aan de brug tussen de 3<sup>e</sup> kleuterklas en het 1<sup>e</sup> leerjaar.





## 2. ALGEMENE INFORMATIE

### 2.1 Welkom

#### Welkom ouder

Wanneer je als buitenstaander een school binnenstapt, word je onvermijdelijk opgenomen in de eigen sfeer van de school. De specifieke sfeer van elke school gaat vooral uit van de wijze waarop alle mensen die deel uitmaken van die schoolgemeenschap, er met elkaar omgaan.

Je kind in een school "laten inschrijven", betekent een deel van je opvoedingstaak aan die school toevertrouwen. Het feit dat jullie kind naar onze school komt, ervaren wij als een blijk van vertrouwen en wij danken jullie hiervoor.

In het belang van jullie kind is het noodzakelijk dat er een vlotte samenwerking en een goede verstandhouding groeit. Wij hopen en wensen dat onze school voor jullie "een open school" wordt waar je als ouder wordt beluisterd en waar eventuele problemen of moeilijkheden kunnen besproken en opgelost worden. Om u en uw kind goed en op korte termijn vertrouwd te maken met onze school, bieden wij u deze informatiebrochure aan.

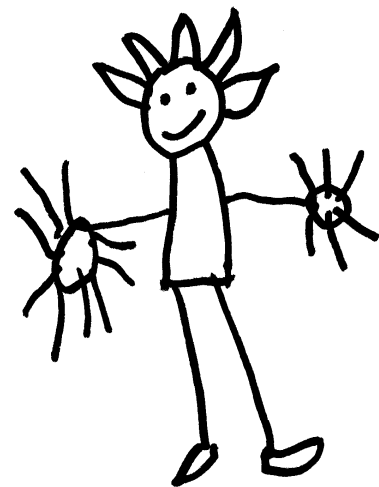
De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

#### Welkom kind

Hoe klein of hoe groot je ook bent, we zien in je ogen zoveel vragen, zoveel verwachtingen en ook een beetje onzekerheid.

Je talenten en je mogelijkheden zijn voor ons nog verborgen en onbekend. Wij aanvaarden je zoals je bent en wij zien het als een bijzondere opdracht je te kunnen helpen en begeleiden in je totale ontplooiing. Als kleuterschool hebben wij hiervoor eigen werkwijzen, gebaseerd op het leerplan 'Zin in leren! Zin in leven!' van het Katholiek onderwijs.

Wij hopen en wensen dat onze school voor jou een plaats wordt waar je je met vele andere kinderen gelukkig voelt en waar je ervaart wat opvoeden is.







## 2.2 Structuur en organisatie

Sint-Maarten kleuterschool is een vrije autonome kleuterschool.  
De directeur is Mevr. An Jaenen.

### ▪ Schoolstructuur

Sint-Maarten kleuterschool bestaat uit drie vestigingsplaatsen:

Vpl. 1:	Sint-Jozefstraat 5, 9300 Aalst	- 053/78 22 43
Vpl. 2:	Gentsesteenweg 48, 9300 Aalst	- 053/77 90 24
Vpl. 3:	Langestraat 183, 9300 Aalst	- 053/78 20 80

Administratief adres: Sint-Jozefstraat 5 - 9300 Aalst

E-mailadres: [kleuterschool.st.maarten@telenet.be](mailto:kleuterschool.st.maarten@telenet.be)

Website: via basisscholen op [www.smi-aalst.be](http://www.smi-aalst.be)

### ▪ Schoolbestuur

Het schoolbestuur van de Sint-Maarten kleuterschool is de vzw Vrij Onderwijs Regio Aalst (VORA) Esplanadeplein 6 te Aalst.

Samenstelling:

- De heer Alfons Dierickx (voorzitter)  
[Dierickx.alfons@telenet.be](mailto:Dierickx.alfons@telenet.be)
- De heer Dirk Roelandt (ondervoorzitter),

De eindverantwoordelijkheid van het schoolgebeuren is gelegen bij het schoolbestuur. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet dit bestuur een beroep op de eigen begeleiding. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### ▪ Scholengemeenschap

Vrije Basisonderwijs Denderland

Raffelgemstraat 8

9300 Aalst

Instellingsnummer : 121368

Coördinerend directeur : De heer Pascal Scheyvaert.



### Samenstelling scholengemeenschap:

- Sint-Maarten Kleuterschool - Sint-Jozefstraat 5, 9300 Aalst
- Sint-Maarten vrije basisschool - Moorselbaan 128, 9300 Aalst
- Sint- Maarten vrije basisschool - Raffelgemstraat 8, 9300 Aalst
- Sint - Maarten vrije basisschool Moorsel - Kloosterstraat 32, 8560 Moorsel
- Sint - Maarten lagere school - Esplanadeplein 6, 9300 Aalst
- Vrije Basisschool De Bloesem - Beekstraat 17, 9451 Haaltert
- Vrije Basisschool Sint-Gorik - Bruulstraat 17, 9450 Haaltert

#### ▪ **Schoolraad**

Decretaal is vastgelegd dat sedert 2004 in iedere school en schoolraad wordt opgericht vanaf 1 april 2005. Deze schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur.

Voorzitter : Mevr. Fanny Van den Abeele (GE)

Tel.: 053/77 90 24

Oudergeleding : Mevrouw Saartje De Paepe

Mevrouw Tamara Lorré

Personeelsgeleding : Mevrouw Anke Hendrickx (secretaris- SJ)

Mevrouw Ellen De Meyer (LA)

Mevrouw Ann Van Gijsegem (SJ)

Lokale Gemeenschap : De heer Steven Corthals

#### ▪ **Lokaal Overlegplatform**

Het LOP helpt mee om gelijke onderwijskansen voor alle kleuters te realiseren. Als er problemen zijn met de inschrijving van uw kind, proberen de medewerkers van het LOP een oplossing te vinden.

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Aalst: Meuleschettestraat 6 - 9300 Aalst (tel: 053/41 43 63)

#### ▪ **Oudercomité**

Onze vestigingen hebben geen oudercomité, wel ouders die een handje toesteken bij de organisatie van het schoolgebeuren o.a. schoolfeesten, klusjes op school, begeleiden van schooluitstappen...

## 2.3 Onze samenwerking met CLB

### Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Aalst. Je kan rechtstreeks 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

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

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

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres, bestaande uit de voornaam.familienaam@vclbaalst.be

### Wie zijn de verantwoordelijken?

- Directeur: Mevr. Kathy Maes
- Arts-coördinator: dr. Eline De Jonghe
- Coördinator basis- en secundair onderwijs: Jo Van Vaerenbergh

### De teamleden voor onze school zijn:

- Arts: dr. Soetkin De Brucker
- Psycholoog: Lauren Maes
- Verpleegkundige: Evelien Swenne
- Maatschappelijk werker: Assunta Gillioen

### Het CLB is open:

- Iedere 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 (de schooldirectie kan je daaromtrent de nodige informatie geven).

### 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 kleuter, de ouders en de school

- In de werking van het CLB staat **de kleuter 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 kleuter 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 kleuters 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.

### Preventieve gezondheidszorg 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 kleuters. Zij gaan door in het centrum in de Langestraat 12 te Aalst. Een algemeen consult wordt uitgevoerd bij kleuters uit de 2<sup>e</sup> kleuterklas.
- **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 kleuters uit de 1<sup>e</sup> kleuterklas.
- **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.
- 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.

## 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, bevoegde 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 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**.
- Elke medewerker is gebonden aan het **beroepsgeheim**.
- De dienstverlening is **gratis**.

## Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-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 leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. 2.2

### **Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie; De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. 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.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### **Het multidisciplinair dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke





gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

### **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. Mevr. Kathy Maes  
Langestraat 12, 9300 Aalst  
Fax: 053/78 55 97  
Email: kathy.maes@vclbaalst.be

De directie neemt contact met je op binnen 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 afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.





**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN team  
Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: info@wanteam.be.

## 2.4 Organisatie van de schooluren

### Klastijden

	Voormiddag	Namiddag	Woensdag
Sint-Jozefstraat	8.30u-11.40u	13.10u-15.30u	8.30u-12.05u
Gentsesteenweg	8.45u-11.55u	13.10u-15.30u	8.30u-12.05u
Langestraat	8.40u-11.50u	13.10u-15.30u	8.30u-12.05u

### Speeltijden

In de voormiddag en in de namiddag kunnen de kleuters een droge koek of een stuk fruit eten. Snoep en koeken met chocolade mogen niet meegebracht worden.

## 2.5 Voor- en naschoolse opvang

	's Morgens vanaf	's Avonds tot
Sint-Jozefstraat	7u	18u
Gentsesteenweg	7u	18u (niet op woensdag)
Langestraat	7u	18u

## VRIJE DAGEN

### Vrije dagen van het 1ste trimester

- Vrijdag 30 september 2022: Pedagogische studiedag
- Woensdag 19 oktober 2022: Pedagogische studiedag
- Van maandag 31 oktober tot en met vrijdag 4 november 2022: Herfstvakantie
- Vrijdag 11 november 2022: Wapenstilstand
- Vrijdag 2 december 2022: pedagogische studiedag



- Van zaterdag 24 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023: Kerstvakantie

### Vrije dagen van het 2de trimester

- Vrijdag 27 januari 2023: lokale verlofdag
- Van zaterdag 18 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023: Krokusverlof
- Van zaterdag 1 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023: Paasvakantie

### Vrije dagen van het 3de trimester

- Maandag 1 mei 2023: Dag van de Arbeid
- Woensdag 17 mei 2023: Lokale verlofdag
- Donderdag 18 mei 2023 en vrijdag 19 mei 2023: O.H.Hemelvaart
- Maandag 29 mei 2023: Pinkstermaandag
- Woensdag 7 juni 2023: Pedagogische studiedag

## 2.6 Leerlingenvervoer

Er is geen vervoer voorzien.

## 2.7 Oudercontacten

In het begin van het schooljaar wordt een algemeen oudercontact georganiseerd in elke klas. Tijdens het 2<sup>de</sup> trimester voorzien we een individueel oudercontact in elke klas. Ouders kunnen steeds een afspraak maken buiten de klasuren.

## 2.8 Inschrijving

Iedere kleuter die zich aanmeldt en waarvoor het schoolreglement en het pedagogisch project goedgekeurd en ondertekend wordt, is ingeschreven. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Zij worden op de datum van inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister van de betreffende vestiging. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Voor kleuters geldt de regel dat hij/zij minstens 2 jaar en 6 maand moet zijn voor hij/zij is toegelaten in de school.

Een kleuter die nog geen 2,5 jaar is, kan echter wel al ingeschreven worden maar wordt pas toegelaten in de school vanaf de instapdatum nadat hij/zij 2,5 jaar is geworden.



Kleuters die 2,5 jaar worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten.

Inspectieleden en verificateurs zullen op dit punt controles uitoefenen.

### **De 7 instapdata zijn:**

- De 1<sup>e</sup> schooldag na de zomervakantie
- De 1<sup>e</sup> schooldag na de herfstvakantie
- De 1<sup>e</sup> schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari
- De 1<sup>e</sup> schooldag na de krokusvakantie
- De 1<sup>e</sup> schooldag na de paasvakantie
- De 1<sup>e</sup> schooldag na O.L.H. Hemelvaart

### **De inschrijving/aanmelding kan gebeuren tijdens:**

- Na afspraak.
- Op maandag en dinsdag van 8.30u tot 16u. Op woensdag van 8.30u tot 11.30u.
- De zomervakantie: de laatste 14 dagen van augustus.
- De juiste data en uren vindt u op het uithangbord van de verschillende vestigingen.

Voor kleuters dient een verklaring op eer te worden ondertekend waarin staat dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

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

### **Verlengd verblijf in kleuteronderwijs**

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

Onderzoek wijst uit dat kinderen die geen of nauwelijks onderwijs gevolgd hebben, met een grote achterstand starten in het lager onderwijs, zeker als ze niet vertrouwd zijn met de onderwijstaal.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef entiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele



contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ...

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes kan je opvragen aan het secretariaat. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigering document en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type basisaanbod, 2, 3, 4, 5, 6, 7, en 9 ) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Adres contactpersoon: Sara De Meerleer  
H. Consciencegebouw 2A 25  
Koning Albert-II laan 15  
1210 BRUSSEL  
02/553 92 12

### **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor een schoolverandering ligt volledig bij de ouders (ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben).

Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur of minister vereist.

Elke schoolverandering moet tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de



datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of aangiftebewijs.

### **Niet doorlopen van inschrijving**

Er is een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het eerste leerjaar van start gaan. Je vindt ze ook terug op onze website.

### **Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

#### **Weigeren**

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

#### **Ontbinden**

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

#### **Beëindigen**

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan



wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## 2.9 Privacy

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van een computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook de gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de 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.

### Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is





altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen of ouders dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

### **Gebruik van (sociale) media**

Wij respecteren de privacy van onze kleuters, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

### **Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

### **Bewakingscamera's**

Aangezien een school als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte geldt, is er volgens de zgn. camerawet in principe geen verbod voor scholen om van camera's gebruik te maken. Ze moet vooraf echter heel duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. De beslissing om camera's op te hangen moet in elk geval aan de privacycommissie meegedeeld worden. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven of schade of tot het identificeren van een dader, ordeverstoorder, slachtoffer of getuige niet langer dan één maand bewaard worden.

De beslissing van het schoolbestuur hierover moet in het schoolreglement staan. Ouders en leerlingen geven bij het ondertekenen van het schoolreglement dan formeel toestemming tot het maken van beelden en het verwerken van de persoonsgegevens.





## 3. SCHOOLREGLEMENT

### 3.1 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. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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 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.



## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer 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.

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

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- 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 met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig kinderboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen 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 zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

### Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap. Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

### Positief engagement ten opzichte van zindelijkheid.

Om naar school te komen, stellen we als voorwaarde dat kinderen zindelijk zijn. Een ongelukje is soms vlug gebeurd, daarom wordt er aan de ouders gevraagd om reservekledij mee te geven. Samen gaan we het engagement aan ten opzichte van de zindelijkheid van ieder kind.

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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. Gelieve het begin van de klastijden te respecteren.

### **Te laat komen KAN NIET !!!**

Indien jullie 3 maal op rij te laat komen, zal de vierde keer de schoolpoort gesloten blijven en dienen jullie om 13.00u terug te keren.

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.

## **3.2 Afwezigheden**

Leerplicht vanaf 5 jaar (vanaf 1 september 2020). De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar. De leerplicht start voortaan op 1 september van het kalenderjaar waarin een kleuter 5 jaar geworden is of wordt. Alle kinderen van eenzelfde kalenderjaar worden dus op hetzelfde moment van dat jaar (1 september) leerplichtig. Voor de 5-jarigen in het kleuteronderwijs wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen aanwezigheid. Voor leerlingen in het lager onderwijs en 6- en 7-jarige kleuters geldt nog steeds een voltijdse leerplicht. Het aantal van 290 halve dagen aanwezigheid voor een 5-jarige kleuter in het kader van de leerplicht wordt ook doorgetrokken naar de regelgeving over de toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs en de regelgeving over het groeipakket.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.



We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u15 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Dit meldt je dan via het telefoonnummer van het secretariaat of de vestigingen. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

## Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- en 6-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

### **Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je 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 je 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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

Het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;



- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.3 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen, zoals reclame, sponsorbeleid, enz...

De school aanvaardt, buiten de tot nu toe bestaande reclame, geen sponsering of reclame door derden voor zover de sponsering een weerslag heeft op de kleuters.

### **3.4 Bijdrageregeling (ouders)**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.





Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Bijdrageregeling 2022-2023	Prijs
Kleuterschool	max € 50
Verplichte activiteiten per klas	Richtprijs
- Schooltoneel	- € 5
- Klasgebonden leeruitstappen	- € 5
- Poppentheater	- € 5
- Sportdag	- € 3
- Filmvoorstelling	- € 2
- Schoolreis (busvervoer, inkom, middagmaal, drankje, ijsje)	- € 25

Om dit bedrag te spreiden zullen we dit aanrekenen over de verschillende schoolrekeningen. Op de laatste rekening in juni gebeurt de afrekening.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Ochtendopvang van 7.00 u tot 8.00 u	€ 1,00
vestigingen tot 8.15 u	
Middagtoezicht	€ 1,00
Drank	€ 0.75
Middagmaal	€ 3,75
Avondopvang Van 15.45 u tot 17 u	€ 1,00
Van 17.00 u tot 18 u	€ 1,00
Prijs per kopie (enkel bij opvraging) door ouders van leerlingengegevens )	€ 1
Papieren versie schoolreglement	€ 5
Vergoeding woensdagnamiddag : In de hoofdschool tot 18u	Tot 13.00u / 1€ 16.00u / 5€



Vergoeding woensdagnamiddag : In onze vestiging Langestraat tot 18u	18.00u / 7€
	Tot 16.00u / € 5
	Tot 18.00u / € 7

**\* Bij te laat afhalen van je kleuter, betaal je € 5 extra per half uur !!!!!**

We werken met bestellijsten. Wat je bestelt of aankruist, betaal je. Alle kosten worden gedurende een periode genoteerd. In het heen- en weermapje vind je de data van de schoolrekeningen. Ongeveer tweemaandelijks krijgen de kinderen een schoolrekening toegestuurd via mail. Wie liever een afgedrukt exemplaar ontvangt, dient dit aan te vragen aan het secretariaat. Daarmee ga je zelf betalen in de bank. Wie toch nog contant wenst te betalen kan dit doen door gepast geld samen met de rekening in gesloten omslag (vergeet niet naam en klas te vermelden) af te geven aan de kleuterleidster of het secretariaat.

Facturen dienen betaald te worden binnen de 14 dagen. In geval van wanbetaling zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding van 10% met een minimum van 25,00 € verschuldigd zijn. Bovendien zal vanaf de factuurdatum, zonder dat hiervoor een tweede aangetekende ingebrekestelling is verschuldigd, een verwijlrent van 8% per jaar aangerekend worden. In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Dendermonde bevoegd.

We verwachten dat de schoolrekening volledig en binnen de vermelde termijn betaald wordt. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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 met een aan te rekenen kost van € 15,00. Vanaf dit moment kunnen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Voor het verkrijgen van een attest voor de fiscale aftrekbaarheid voor kinderopvang dienen alle rekeningen betaald te zijn aan de school.



## **Dranken op school**

Naar aanleiding van het gezondheidsbeleid van onze school (zie website) voorzien we zelf een aanbod van "gezonde" dranken in glazen verpakking. Hierdoor helpen we eveneens om het milieu te beschermen door wegwerpverpakkingen te vermijden. Er is permanente beschikbaarheid van gratis (leiding)water.

## **Maaltijden**

De kleuters kunnen 's middags op school blijven eten. Ze brengen zelf hun boterhammen mee. In de refter drinken de kleutertjes tijdens de middag enkel water of soep. Water aan te kopen in flesjes of gratis leidingwater.

Wie een warme maaltijd wenst (€3,75), dient op voorhand in te schrijven. Per middag wordt een bijdrage (€1,00) gevraagd voor de onkosten van de eetzaal en de opvang.

## **3.5 Lessen lichamelijke opvoeding**

De kleuters krijgen per klas en per week 2 lestijden lichamelijke opvoeding van de turnleerkracht in de turnzaal of op de speelplaats. Hierin wordt op een kindvriendelijke manier een kans gegeven aan de natuurlijke bewegingsontwikkeling van de kleuters. Dit door te spelen, dansen, klimmen, gooien, rennen, springen, experimenteren met materialen als kussens, ballen, ...

## **3.6 Schooluitstappen**

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 schriftelijk aan de school te melden.

## **3.7 Ongevallen en de schoolverzekering**

De kleuters zijn verzekerd tegen ongevallen met lichamelijk letsel, wanneer ze gebeuren:

- op de normale weg van huis naar school
- tijdens de schooltijd
- tijdens wandelingen, uitstappen en alle activiteiten onder begeleiding van de kleuterleidster.

De stoffelijke schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering of het schoolbestuur.

### **Wat te doen bij een ongeval met lichamelijk letsel?**

Na een ongeval moet onmiddellijk een aangifteformulier ingevuld worden:

Blad 1: voor de school

Blad 2: door de dokter in te vullen en zo vlug mogelijk te bezorgen aan de school



Blad 3: uitgavenstaat: hiermee gaat men, als alles betaald is, naar de mutualiteit. Dit blad dient aan de school terugbezorgd te worden.

### **Terugbetaling:**

De schoolverzekering is een terugbetalingsverzekering.

Alle betaalde rekeningen worden eerst aangeboden aan de mutualiteit. Wat niet door de mutualiteit betaald wordt, gaat naar de schoolverzekering. Deze keert de resterende som uit.

## **3.8 Verzekering en vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers vb. begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest ...

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:

#### **Verzekeringsdienst van het I.C. Secretariaat**

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel.: 02/509 96 47

Dossiënummer: C53/9

Polisnummer: 97 075 382

Maatschappij: AG

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen 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**

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

### **3.9 Zittenblijvers en vormen van leerlingengroepen**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

### **3.10 Andere**

#### **Kledij**

Gelieve jassen, mutsen, sjaals en handschoenen te voorzien van de naam van het kind. Zorg voor gemakkelijke kledij (denk aan toiletbezoek). Jassen of andere bovenkledij zijn best voorzien van een grote lus, zo kunnen de kleuters zelf hun jas ophangen. Reservekledij voor de jongste kleuters is aan te raden. Heeft je kleuter iets verloren, zeg het aan de kleuterjuf. Heeft je kleuter iets verkeerd meegenomen, breng het dan de volgende dag terug naar school.

Op school worden geen teenslippers toegelaten.

#### **Rookverbod**

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

#### **Brandpreventie**

Samen met deskundigen zijn de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken.

Regelmatig worden er met de kleuters evacuatieoefeningen gehouden.

#### **Veiligheid op afdeling Gentsesteenweg**

Van zodra de kleuters bij het verlaten van de school voorbij de groene poort zijn, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. We vragen uitdrukkelijk om te wachten op het kiezelpad en het betegelde baantje vrij te houden voor de kleuters.



## **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 zijn, 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. Wanneer de ouders niet meer samenleven, kan de school met beide ouders afspraken maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Zolang er geen vonnis is houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **Revalidatie en logopedie**

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

### **Cultuur**

De kleuters krijgen de gelegenheid een kindertoneel, een poppentheater of een filmvoorstelling bij te wonen.

Museumbezoek kan ook op het programma staan.

### **E.H.B.O. en medicatie**

Wij proberen alles om ongelukken te voorkomen maar toch zijn er af en toe kleine kneuzingen die verzorging nodig hebben. Daartoe beschikt de school over een E.H.B.O.-kist. Indien de tussenkomst van een geneesheer nodig blijkt, wordt er steeds getracht de ouders te verwittigen.

De school kan zich niet verantwoordelijk stellen voor het gebruik van medicatie tijdens de schooluren. Gelieve daarom geen medicatie mee te geven naar school.

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.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid), via oogdruppeling of oordruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

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.

### **Hygiëne/schoolgaande jeuk**

Wanneer er bij uw kind hoofdluizen worden aangetroffen, dient de kleuter thuis te blijven tot de neten/luizen volledig verdwenen zijn.



Behandeling is absoluut noodzakelijk, uw apotheker zal u een gepast product voorstellen.

Meer info over behandeling op [www.zorg-en-gezondheid.be/luizen](http://www.zorg-en-gezondheid.be/luizen)

### Feest van Sint-Maarten

Elk jaar wordt de grote kindervriend uitgenodigd in de school.

### Jarigen

Kinderen die jarig zijn worden in de klas gevierd. Een doos koekjes of een cake meegeven om te verdelen kan maar hoeft niet.

Geef **geen** snoep of geschenkjes mee.

### Uitpas

Wie in het bezit is van een **geregistreeerde** Uitpas kan korting krijgen op activiteiten die worden georganiseerd door de school (toneel, uitstappen) en dient de directie hierover in te lichten. Wie in bezit is van een geldige Uitpas mag aan het secretariaat een kopie bezorgen.

De Uitpas kan worden verkregen bij: Vierdewereldgroep Aalst

Sinte-Annalaan 41 - 053/78 36 60

## **3.11 Orde- en tuchtmaatregelen**

Wanneer een kleuter de goede werking van de school hindert, zullen in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt worden.

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie en indien nodig de gemandateerde van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.





- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**      Meuleschettestraat 6,  
9300 Aalst  
(tel: 053/41 43 63)

LOP-deskundige  
Sibylle Decuyper  
0492 18 41 21  
[sibylle.decuypere@ond.vlaanderen.be](mailto:sibylle.decuypere@ond.vlaanderen.be)  
[lopaalst.basis@vlaanderen.be](mailto:lopaalst.basis@vlaanderen.be)

**Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen**      Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)





**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig  
Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

**Versie juni 2022**

**Wijzigingen goedgekeurd op de schoolraad van 27 juni 2022**