

Info-brochure



Vrije Gesubsidieerde Basisschool

Kleuter- en Lagere School

Geraardsbergsesteenweg 77 • 9320 Erembodegem (Terjoden)

Telefoon & Fax: 053 83 20 80

website: www.deluchtballon.be

Tweede vestigingsplaats: Ninovestraat 7A • 9320 Erembodegem

Beste ouders,

We zijn blij u en uw kind(eren) te mogen verwelkomen in onze school

"De Luchtballon" .

We danken u voor het vertrouwen en verzekeren u dat het hele schoolteam zich ten volle zal inzetten voor een degelijke opvoeding en goed onderwijs zodat uw kind een vruchtbaar schooljaar doormaakt.

U mag een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding en onderwijs op niveau verwachten.

We hopen op een goede samenwerking en een goede verstandhouding. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken, aarzel dus niet om er over te spreken.

We rekenen erop dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Via deze brochure willen wij u laten kennismaken met het opvoedingsproject en het schoolreglement. U vindt eerst heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Als u uw kind inschrijft in onze school vragen wij u het blaadje, dat u terugvindt achteraan dit boekje, in te vullen voor kennisname en akkoord met het 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 opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een fijne samenwerking.



De directie en het schoolteam

INHOUDSTAFEL

1. **Een stukje geschiedenis**

2. **Wie is wie**
 - 2.1. Structuur
 - 2.2. Het schoolbestuur
 - 2.3. Directie
 - 2.4. Beleidsmedewerker
 - 2.5. Zorgcoördinator
 - 2.6. Klassenraad
 - 2.7. Leerlingenraad
 - 2.8. De scholengemeenschap UNIKA
 - 2.9. LOP
 - 2.10. CLB
 - 2.11. Ouders op school
 - 2.12. Schoolraad

3. **Pedagogisch project**
 - 3.1. Leefgemeenschap
 - 3.2. Leergemeenschap
 - 3.3. Geloofsgemeenschap

4. **Schoolorganisatie**
 - 4.1. Begin en einde van de lessen
 - 4.2. Dagverloop
 - 4.3. Lestijden
 - 4.4. Afzetten en ophalen van de leerlingen
 - 4.5. Te laat komen
 - 4.6. De weg naar school en terug
 - 4.7. Verblijf op school
 - 4.8. Toegang tot de lokalen
 - 4.9. Opvang
 - 4.10. Lessen L.O. en zwemmen
 - 4.11. ICT
 - 4.12. Website
 - 4.13. Extra-murosactiviteiten
 - 4.14. Drinkbedeling in de klas
 - 4.15. Maaltijden
 - 4.16. Snoep
 - 4.17. Preventie en welzijn
 - 4.18. Rekeningen
 - 4.19. Zorgbeleid
 - 4.20. Kledij en uiterlijk
 - 4.21. Omgangsvormen
 - 4.22. Taal en talenbeleid
 - 4.23. Schoolmateriaal
 - 4.24. Schade
 - 4.25. Pastoraal op school
 - 4.26. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
 - 4.27. Verloren voorwerpen

5. Contacten met de school

- 5.1. Contacten ouders – school
- 5.2. Agenda
- 5.3. Lessen en huistaken
- 5.4. Evalueren en rapporteren

6. Wettelijke verplichtingen

- 6.1. Inschrijven van leerlingen
- 6.2. Afwezigheden
- 6.3. Schoolverandering
- 6.4. Ziekte van het kind
- 6.5. Onderwijs aan huis bij ziekte
- 6.6. Zittenblijven en organisatie van leerlingengroepen
- 6.7. Getuigschrift basisonderwijs
- 6.8. Orde- en tuchtmaatregelen

7. Studietoelagen

8. Veiligheid en gezondheid op school

- 8.1. De schoolverzekering.
- 8.2. Autoverzekering
- 8.3. Vrijwilligers
- 8.4. Privacy
- 8.5. Allerlei

9. Engagementsverklaring

10. Klachtenregeling

11. Vakantieregeling

12. Afwezigheidsbriefjes

13. Attest toediening medicatie

14. Ontvangstbewijs

1. Een stukje geschiedenis

In de archieven van de zusters van Opbrakel vonden wij het volgende :

“Op 27 september 1907 werd op Terjoden een stichting van de zusters van Sint-Franciscus aangevat. Op 8 oktober 1907 werden één bewaarschool en één klas voor het lager onderwijs ingericht. In 1908 werden 4 nieuwe klassen bijgebouwd.”

Er werd in 1990 een nieuwe naam bedacht voor de school: “De luchtballon”.

Een Luchtballon moet stijgen, overstijgen en grenzen verleggen.

De luchtballon heeft sedertdien een zeer mooie vlucht genomen.

Ook vandaag nog is er een grote betrokkenheid en zorg van de zusters en zetelen zij nog steeds als lid in ons schoolbestuur. Onze school fungeert volledig autonoom vanaf 1 juli 1997.

Er werd een nieuwe V.Z.W. opgericht :
V.Z.W. De Luchtballon.

2. Wie is wie ?

2.1. Structuur

Onze school is een “basisschool”. Jongens en meisjes kunnen er terecht vanaf de eerste kleuterklas tot en met het zesde leerjaar.

Er zijn twee vestigingsplaatsen:

- hoofdschool: Geraardsbergsesteenweg 77
9320 Erembodegem
tel. 053/83.20.80

- vestigingsplaats: Ninovestraat 7a
(*campus II*) 9320 Erembodegem
tel. 053/83.20.80

Iedereen komt 's morgens en 's avonds naar de hoofdschool.

De kleuters , L1, L2, L3 zijn gehuisvest in de hoofdschool; L4, L5, L6 op campus II.

2.2. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur VZW ‘De Luchtballon’ Geraardsbergsesteenweg 77

9320 Erembodegem is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Volgende personen werden tot beheerders benoemd :

Voorzitter : Mevr. Verniers Hilde, ere-directeur handels-, technisch-, en beroepsonderwijs DvM-Aalst
Mussenzele 8, 9450 Haaltert
Tel. 053 83 69 05
verniers.hilde@telenet.be

Secretaris : Mevr. Vandenberg Linda, kloosterlinge
Kasteeldreef 2, 9660 Brakel

Penningmeester: Dhr. De Tant Tom, kantoordirecteur Crelan-Terjoden
Lindendries 96, 1730 Asse

Andere bestuursleden:

- Dhr. Roels Herman, gewezen schepen van onderwijs & cultuur Aalst
gewezen apotheker Erembodegem-Terjoden
Parklaan 29/17, 9300 Aalst
- Dhr. Kaesteker Stefaan, directeur begeleidingstehuis 'Ter Muren'
organisatie voor bijzondere jeugdzorg
Oudebaan 174
1790 Affligem
- Mevr. Gossye Marijke, gepensioneerd praktijklector en
coördinator van het natuurgebied KaHo Sint-Lieven te Aalst,
oud-leerkracht van onze school
Edestraat 134, 9450 Haaltert

Andere leden

- Mevr. Van de Weghe Lutgardis, kloosterlinge
Kasteeldreef 2, 9660 Brakel

We danken de leden van het schoolbestuur voor hun inzet en medewerking aan de uitbouw van onze schoolgemeenschap.

2.3. Directie

De schooldirectie neemt in naam van "het schoolbestuur" het dagelijks bestuur van de school waar.

Directeur : Ann De Naeyer
Nieuwenbroekstraat 22
9320 Nieuwerkerken
053/71 02 69
0474/566 190
directiedeluchtballon@telenet.be

Secretariaatsmedewerkers : Arianne Merchiers
administratiedeluchtballon@telenet.be

Kathleen Verhofstadt
katsec@hotmail.com

2.4. Beleidsmedewerker

Christa Van Langenhoven
luchtballonk2@hotmail.com

2.5. Zorgcoördinator

Els van Nuffel
Zorgleerkracht.deluchtballon@hotmail.com

Onze zorgjuf is ook 'knuffeljuf'. Kinderen kunnen steeds bij haar terecht met allerhande problemen en bekommernissen.

2.6. Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directie en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

Ze geeft advies bij :

- tuchtmaatregelen.
- het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.
- het overzitten van een leerjaar.
- het verblijven van een achtste jaar in het lager onderwijs.
- verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.

De klassenraad beslist over de toelating tot het gewoon lager onderwijs:

- van de vijfjarigen – een jaartje vroeger instappen
- van de zesjarigen die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren

De klassenraad overlegt samen met ouders en CLB over aanpassingen die nodig zijn om een leerling die een verslag heeft buitengewoon onderwijs mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

2.7. Leerlingenraad

Vanaf het derde leerjaar kunnen alle kinderen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Per klas worden 2 leerlingen verkozen, er wordt maandelijks vergaderd.

Alle kinderen kunnen via de afgevaardigde op de raad, voorstellen en vragen m.b.t. de schoolorganisatie en het schoolleven doorspelen aan de leerkrachten en de directie.

2.8. De Scholengemeenschap UNIKA

Vanaf 1 september 2004 vormen 8 vrije basisscholen uit de regio Aalst een scholengemeenschap:

- de Lagere Scholen van het Sint-Jozefscollege in de Pontstraat en op de Capucienenlaan en de Basisschool van het Sint-Jozefscollege in de Geraardsbergsestraat te Aalst
- de Vrije Basisschool 'De Stip' Erembodegem
- de Vrije Gesubsidieerde Basisschool 'De Luchtballon' Erembodegem-Terjoden
- de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Vincentius Gijzegem
- de Vrije School Herdersem
- de Vrije Basisschool 'De Vlieger' Hofstade
- de Vrije Basisschool DvM Aalst

De naam Unika is een letterwoord dat staat voor 'Unie van Katholieke Basisscholen Aalst', maar deze naam heeft ook een andere betekenis. Een unicum is iets unieks, iets enigs. Zo zijn alle scholen in ons samenwerkingsverband en natuurlijk ook alle leerlingen in die scholen uniek. In onze scholengemeenschap willen we loyaal samenwerken met respect voor ieders eigenheid.

In onze scholengemeenschap overleggen de directies en schoolbesturen onder andere over het personeelsbeleid, het zorgbeleid en het gebruik van informatica in de scholen.

De coördinerend directeur is de heer Jacques Zaman, directeur van de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Vincentius Gijzegem. De heer Arie De Rijck is voorzitter van het Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen in de Scholengemeenschap (CASS).

Mevr. Hilde Verniers vertegenwoordigt samen met de directie onze school binnen het CASS.

2.9. LOP

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (gemeente Aalst). De voorzitter van het LOP is Annemie Hayemal met als deskundig ondersteuner Jacky Deblaere. Het contactadres van het LOP is:

Annemie Hayemal
Raspaillebosstraat 43 9506 Grimminge.

2.10. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

1. 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.

De contactpersonen voor onze school:

- Nele Bourlon – maatschappelijk werkster 0492/73 81 26
- Tamara Brackman – verpleegkundige 0492/73 81 05

Adres: Langestraat 12
9300 Aalst
Tel.: 053 78 85 10
Fax: 053 78 55 97
Algemeen mailadres: info@vclbaalst.be
Website: www.vclbaalst.be

Het CLB is ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op maandag, dinsdag en donderdag van 17 u tot 20 u en elke woensdag van 14 u tot 20 u, schoolvakanties niet meegerekend.

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

Het CLB is open:

ledere 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.

2. De CLB-werking

- Aan iedere school zijn **4 CLB-medewerkers** verbonden: een arts, een maatschappelijk assistent, een psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige. Samen zijn zij verantwoordelijk voor de CLB-werking op school. Het spreekt voor zich dat de CLB-medewerkers actief zijn in meerdere scholen.
Op school kan je vragen wie de CLB-medewerkers voor de school zijn.
- De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:
 - Gedrag en opvoeding
 - Gezondheid
 - Leren en studeren
 - Studie- en schoolkeuze
- 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**.

3. Overdracht CLB-dossier

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

Je hoeft hiervoor niets te doen.

Indien je toch wenst dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen, dan kan je hiertegen verzet aantekenen. De gegevens omtrent de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden steeds overgedragen.

Dit verzet dient te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen. Op verzoek kan je bij het CLB, dat verbonden was aan de vorige school, een formulier van “verzet tegen de overdracht” bekomen.

4. 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. Kathy Maes
Langestraat 12, 9300 Aalst
Fax 053 78 55 97
kathy.maes@vclbaalst.be

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

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

2.11. Ouders op school

Het oudercomité is een feitelijke vereniging en bestaat uit vrijwillige ouders. De doelstelling kunnen wij kort samenvatten: zorg om de kinderen en de bereidheid om samen met de directie en de leerkrachten zoveel mogelijk samen te werken rond en na te denken over de vragen en noden die in onze school leven.

Wat doen zij zoal:

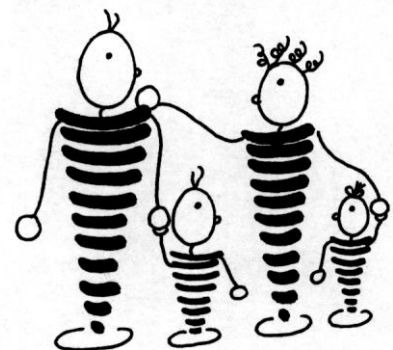
- Vormingsavonden organiseren ter ondersteuning van de ouders in hun opdracht en verantwoordelijkheid van begeleider van een zich ontwikkelend kind.
- Actief meewerken aan allerhande activiteiten.
- Organiseren van activiteiten zoals het koffieonthaal op de eerste schooldag, een jaarlijks eefestijn...
- Een handje toesteken bij festiviteiten.

Elke ouder kan lid worden. Er wordt maandelijks vergaderd.

Voorzitter : Koen Duym
 Hof Ter Lokerenstraat 54
 9320 Erembodegem
duymkoen@telenet.be

Ondervoorzitter: Tine Cools
 Ninovestraat 27
 9320 Erembodegem
Tine.cools@telenet.be

Schatbewaarder : Radmila Lobanova
 Eiland 20
 9450 Haaltert
radmilalobanova@hotmail.com



Secretaris : Barbara Bulkens
Steenweg 512
9470 Denderleeuw
barbarabulkens@gmail.com

Wij schakelen ook ouders in om te helpen bij kinderfeesten en dergelijke.

Ouders begeleiden onze kinderen soms bij schooluitstappen.

Voor leerlingenvervoer vragen wij eerst aan de ouders het rijbewijs, verzekeringsattest en keuringsbewijs ter inzage.

Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders door het oudercomité verwelkomd. Geïnteresseerden kunnen zich dan opgeven als medewerker of suggesties doen om de werking te bevorderen.

2.12. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

De leden kunnen informatie vragen en adviezen formuleren over het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school.

Voor sommige materies wordt overleg gepleegd om tot een akkoord te komen. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Ze vergaderen drie maal per jaar.

In deze schoolraad situeren wij het zwaartepunt van de formele inspraak op school. De participatie van de ouders in het schoolbeleid via deze schoolraad krijgt onze volle steun. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar afgewogen kunnen worden.

Volgende ouders werden verkozen:

- Koen Duym
- Tine Cools
- Hans Vliebergh

Volgende leerkrachten werden verkozen:

- Hélène De Smedt
- Christa Van Langenhoven
- Pascale Van de Poel

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

- Herman De Brouwer
- Alberik De Bleser

De schoolraad wordt voorgezeten door mevr. Hélène De Smedt.

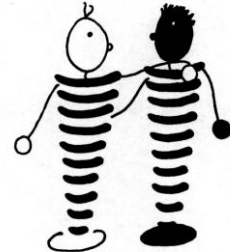
U kan deze personen altijd persoonlijk aanspreken of bereiken via mail:
duymkoen@telenet.be

3. Pedagogisch project

Onze school is een geïntegreerde leef-, leer-, en geloofsgemeenschap.

3.1. Leefgemeenschap

- We streven naar een 'hechte' school- en klasgemeenschap vanuit ons christelijk uitgangspunt "verbondenheid".
- Onze school wordt gedragen door het hele team. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.
Wij besteden aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten.



- We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs en opvoeding met.
 - de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van de ouders bij de school.
 - het schoolbestuur dat eindverantwoordelijke is voor het beleid van de school.
 - externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
 - de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar traditie en het geloof van waaruit in onze school gewerkt wordt.
 - de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

3.2. Leergemeenschap

1. We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

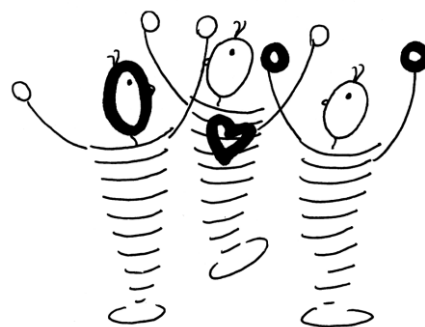
Hoofd : verstandelijke ontwikkeling

Hart : sociale ontwikkeling

Handen : creatieve ontwikkeling

Doorheen ons aanbod brengen wij kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het samenleven
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving



Wij willen aandacht besteden aan de kwaliteit van ons o met de ontwikkelingsdoelen, de eindtermen en de kernlee In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen ervoor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. Daarbij sluiten we zo realistisch mogelijk aan bij de leefwereld van het kind. We bieden hun zinvolle contexten aan, begeleiden interactie- processen, peilen naar vorderingen, helpen en coachen.

Door navorming en overleg, willen wij werken aan de uitbouw en de optimalisering van de kwaliteit van ons onderwijs, zowel op cognitief, sportief, creatief en cultureel vlak.

Wij willen een dynamische school zijn met degelijke infrastructuur en met aandacht voor deskundigheid en specifieke kwaliteiten.



2. *Dynamische school met een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.*

We willen met ons team zodanig leiding en begeleiding geven aan de ontwikkeling van de kinderen, dat zij, enerzijds als individu, anderzijds als sociaal wezen hun mogelijkheden en talenten optimaal kunnen ontplooien.

We zoeken met ons team naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

We nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. We willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Kinderen moeten zelf actief betrokken zijn in het leren. Zij bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven, dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven.

Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

Belangrijke waarden die wij voorop stellen:

- De **uniekheid** van elk kind staat voorop. Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling en achtergrond van ieder kind.

- Leren is een **sociaal gebeuren**. Leren is 'samen' leren, leren van elkaar, een wederzijdse verrijking.
- Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. Wij **geloven in de groeikansen** van kinderen, dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun sociale achtergrond toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt geduld. Elk kind krijgt bij ons de nodige aandacht en begeleiding. Het is belangrijk dat het kind zich **goed voelt** en zich betrokken voelt bij het schoolgebeuren. Elk kind moet zich kunnen **ontplooiën volgens zijn eigen mogelijkheden**.



3. We werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg.

Eén van de belangrijkste facetten in ons onderwijs is: **“ZORG VOOR ELK KIND”**

De kinderen worden in hun totaliteit gevolgd en geëvalueerd in een leerlingvolgsysteem.

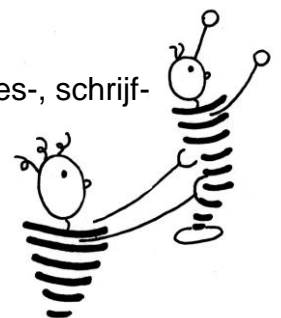
We hebben daarbij aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen, de leervorderingen, het sociaal-emotionele, de leef- en leerhouding. Zo krijgen wij de kans om bij eventuele problemen en tekorten bij te sturen en preventief te werken.

Hier neemt de zorgleerkracht zijn taak op.

We hebben aandacht voor de **gewone zorgvragen** van alle kinderen. Ieder kind is anders, is uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

We worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen door :

- leerlingen heel intensief te volgen en te begeleiden in het reken-, lees-, schrijf- en leerproces.
- individuele hulp te bieden in de klas waar nodig.
- te differentiëren binnen de klas:
 - werken in kleine groepjes;
 - aanbieden van basisleerstof, herhalingsleerstof en verdiepingsleerstof naar de mogelijkheden van elk kind;
 - aanbieden van aangepast hulpmateriaal.
- het inrichten van een zorgklas waar leerlingen, die ten gevolge van ziekte, lichte leermoeilijkheden of andere omstandigheden een schoolse achterstand voor taal en wiskunde hebben opgelopen, worden geholpen.
- leestraining op eigen niveau.



- leerbedreigde kinderen te observeren, hun problemen te analyseren en hen individueel of in kleinere groepen te helpen.

We verbreden onze zorgen voor kinderen van wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller, trager).

Hier stoten we op de **bijzondere zorgvragen**.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken wij als school samen met de ouders, het CLB, gespecialiseerde centra...

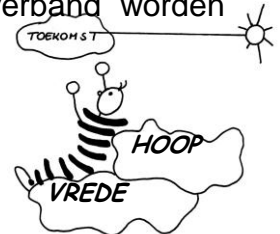
3.3 Geloofsgemeenschap

Ons opvoedingsproject is christelijk geïnspireerd.

Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.

Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij **loyaal** zijn tegenover het **geheel** van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht (geen anti-houding).

De leerlingen nemen deel aan alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.



De uitgangspunten van onze christelijke identiteit:

Wij zijn een katholieke school, opgebouwd door de zusters van de congregatie van Sint Franciscus.

We willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

Onze inspiratie vinden wij in het evangelie, in de katholieke traditie en in de basisideeën rond de figuur van Franciscus.

Wie is Franciscus?

(Naar: "Franciscus van Assisi. Een profeet voor onze tijd." - "Ik Franciscus.")

'Franciscus' is niet alleen profeet door zijn mystieke overgave aan God, hij heeft de mens ook liefgehad in oorspronkelijke, boeiende, soms aangrijpende vormen.'

Men hoeft zijn leven maar oppervlakkig door te lezen om te bemerken dat in zijn liefde juist dat naar voor kwam waarnaar het menselijk hart verlangt: eenvoud, warmte en stralende goedheid.

Franciscus had een zeldzame visie: hij mocht helpen, hij mocht zich overgeven aan de mens waarvan hij altijd de mindere was.

Het is die vorm van liefde waarnaar ieder mens verlangt.

Zo iemand zou je om je heen willen hebben.

Iemand bij wie je kan uitpraten, wanneer niemand je schijnt te begrijpen, aan wie je alles kan toevertrouwen wat je nooit aan iemand hebt verteld.

Hij zou geen haast tonen, geen verveling of functionele vriendelijkheid, niet geprikkeld worden door je gebreken of iets eisen waaraan je niet toe bent. Dit is de waarachtige zin van het 'mens zijn', niet gebonden aan de vormen van een cultuur.

Een cultuur stijgt niet automatisch met welvaart of techniek. Zij staat hoger of lager naarmate dit 'mens-zijn' daarin meer of minder zuiver wordt beleefd.

Het zijn figuren als een Franciscus van Assisi die dragers zijn van de beschaving.

We gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren wij God als dragende kracht.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven wij voorrang aan waarden als:

- geloof in God
- liefde voor ieder mens
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- solidariteit voor de (kans)armen
- verbondenheid
- genieten en dankbaar zijn
- eenvoud
- zin voor vrede en verzoening
- luisterbereidheid
- verantwoordelijkheidszin
- vertrouwen en hoop in het leven
- geen haast, geen verveling
- geen functionele vriendelijkheid.

We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:



- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Blijde Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie en leren hen verbinding leggen tussen deze verhalen en de vragen van "het bestaan", de grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie.

Het inzicht en de verankering van deze levensbeschouwelijke traditie vinden wij belangrijk.

Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

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

4. Schoolorganisatie.

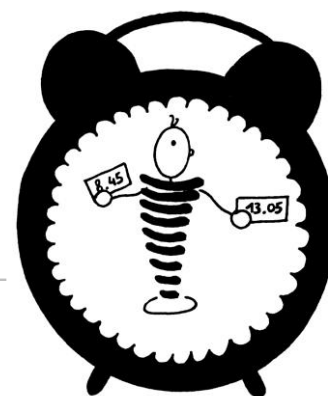
4.1. Begin en einde van de lessen

Voormiddag : 8.50 uur – 12.00 uur

Namiddag : 13.10 uur – 15.30 uur

Woensdag : tot 12.00 uur

Dinsdagnamiddag : tot 15.55 uur



4.2. Dagverloop

Speeltijd voormiddag : 10.30 uur – 10.45 uur

Speeltijd namiddag : 14.25 uur – 14.40 uur

Middagpauze : 12.00 uur – 13.10 uur

4.3. Lestijden

Wij vragen de schooluren te respecteren. Alle kinderen, zowel kleuters als leerlingen van de lagere school, zijn **tijdig op school**. De kinderen wachten op de speelplaats tot het belsignaal. Het is niet toegelaten zich voor het belsignaal in de gangen of de klassen te begeven.

Gelieve de speelplaats zo vlug mogelijk te verlaten zodat de lessen onmiddellijk kunnen starten. Met de leerkrachten spreken kan voor of na de lesuren.

Kinderen die over de middag op school blijven, mogen in geen geval de school verlaten zonder schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie.

Wanneer kinderen uitzonderlijk met een vriendje of een andere persoon naar huis moeten, wordt de directie daarvan eerst op de hoogte gebracht.

De kleuters en de leerlingen mogen niet uit de klas gehaald worden tijdens de lesuren zonder schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie. Indien zij geen schriftelijke aanvraag indienden, zijn zij verplicht een documentje te ondertekenen wanneer zij de kinderen vervroegd uit de klas halen. Dit kan echter uitzonderlijk toegestaan worden.

Tijdens de lesuren mogen de **leerkrachten niet gestoord** worden. Dit geldt eveneens voor de **kleuterleidsters**. Als u een leerkracht wenst te spreken, kan u een **afpraak maken** buiten de schooluren. De leerkracht zal u graag te woord staan.

4.4. Afzetten en ophalen van de leerlingen

Het liefst zien we dat u de kinderen aan de schoolpoort afzet. Op het ogenblik dat er nog geen toezicht is op de speelplaats, hebben we graag dat de kinderen begeleid worden tot aan de polyvalente zaal. Sommigen durven zich wel eens terugkeren ! Met het oog op de verzekeraarbaarheid verzoeken wij u ook **de kleuters vóór het belsignaal te brengen en niet voortijdig af te halen**. Bovendien stoort dit het klasgebeuren. De kinderen van de lagere school vormen na schooltijd een rij onder het afdak en kunnen daar afgehaald worden. De kleuters worden afgehaald aan de klas.

Wie onder de middag naar huis gaat eten, keert pas terug vanaf 12.45 uur. De school blijft tot dan gesloten.

Heel wat kinderen blijven in de naschoolse opvang. We verwachten van de ouders dat ze zelf hun kinderen afhalen in het studielokaal, in de polyvalente zaal of op de speelplaats.

De kinderen verlaten dus niet zonder begeleiding van de ouders de school.

Geef steeds het goede voorbeeld voor onze kinderen: steek over op het zebrapad, parkeer niet op het fiets- of voetpad.

Wie het kerkplein oprijdt met de wagen bevindt zich in een **“kiss-en-go-zone”** !

Laat tenminste een doorgang vrij als u er zich toch parkeert. Parkeer liever op de parking van de VZW Parochiale Werken aan de scoutslokalen, in de Ninovestraat, in de Haantjesweg... Zo komt u niet vast te zitten in het verkeer.

Probeer af te spreken om te carpoolen of te fietspoolen.

Alle kinderen dragen een fluo-hesje omdat wij ervan overtuigd zijn dat dit de veiligheid van onze kinderen verhoogt. We rekenen erop dat iedereen zijn kind stimuleert om dit hesje dagelijks te dragen. Het is zeker niet onbelangrijk om onze kinderen te wijzen op het belang van “gezien” te worden.

Gelieve er werk van te maken zodat alle fluo-hesjes dagelijks op school aanwezig zijn want deze worden steeds gebruikt bij uitstappen en dergelijke meer.

De fluo-hesjes kan u aankopen op school. Dit voor de prijs van € 4,50.

4.5. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Dat is ook zo voor de kleutertjes. Jong geleerd is oud gedaan. Mocht dit toch een keer gebeuren, gelieve uw kind te begeleiden tot in de klas. Dit om te vermijden dat er kinderen blijven rondhangen op de speelplaats of dat zij zich terugkeren en de straat op lopen.

4.6. De weg naar school en terug

De leerlingen die per fiets of te voet naar school komen, nemen steeds de kortste of veiligste (= normale) weg; een hesje is aangeraden. Ze spelen niet onderweg en letten goed op zodat ze andere weggebruikers of zichzelf niet in gevaar brengen.

Eens de schoolpoort binnengekomen, mogen zij de school niet meer verlaten. Indien dit om één of andere reden toch nodig zou zijn, vragen ze eerst toestemming aan de directeur.

Wie zijn kind wegens omstandigheden vroeger dient af te halen, gaat eerst een formuliertje halen op het secretariaat. Dit dient, ondertekend door de directie, voorgelegd te worden aan de klastitularis.

4.7. Verblijf op school

Tijdens het verblijf op school zijn de leerlingen aan het gezag van de directeur en aan dat van alle leden van het personeel (leerkrachten en ook niet-pedagogisch personeel) onderworpen. Zij dienen zich aan bepaalde afspraken te houden. (zie boekje afspraken leerlingen)

4.8. Toegang tot de lokalen

Tijdens de speeltijd, onder de middag, voor of na schooltijd heeft niemand toegang tot de klaslokalen of tot de gangen.

De kinderen gaan steeds onder begeleiding van hun klastitularis naar hun klaslokaal. Ook toiletbezoek wordt steeds gevraagd aan de leerkrachten.

4.9. Opvang

Er is dagelijks opvang voor de kinderen van 7 uur tot 18.00 uur.

Wie naar huis gaat eten, keert pas terug vanaf 12.45 uur.

Woensdagmiddag is er toezicht op de speelplaats tot 12.30 uur. Wie in de namiddag opvang wenst, kan inschrijven voor de opvang in onze school.

Enkel wie op grondgebied Haaltert woont, kan ook gebruik maken van kinderopvang "De Pagadder", mits het betalen van een vergoeding. De kinderen worden met de bus afgehaald aan onze school. Ze kunnen daar hun boterhammetjes opeten.

Adres : Kinderopvang "De Pagadder"
Middelkouter 10
9450 Haaltert
tel. 053/83.49.10

Er is ook avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag van 16 uur tot 17.00 uur. De kinderen van L1, L2 en L3 hebben studie tot 16.30u.

Wie gebruik maakt van de opvang dient hiervoor een vergoeding te betalen. Wie na schooltijd de school verlaten heeft, keert niet meer terug naar de opvang.

Wij zochten naar een eenvoudig betalingssysteem.

BETALING OPVANG

Morgenopvang : van 7.00 uur tot 8.30 uur.

€1 per keer

Na 8.30 uur : gratis.

Middagopvang :

Kinderen die op school blijven eten, betalen € 0,50 per dag.

Avondopvang : van 16.00 uur tot 18.00 uur.

€ 1 tot 17.00 u. € 2 tot 18.00 u.

Wie na 18.00 uur wordt afgehaald, betaalt een extra bijdrage van € 4 per kind.

Woensdagnamiddagopvang: € 0,80 per begonnen half uur.

Vanaf het derde kind is ochtend- en avondopvang gratis.

Kosten voor de opvang zijn fiscaal aftrekbaar, u ontvangt hiervoor een fiscaal attest van de school.

4.10. Lessen L.O. en zwemmen

Per week genieten de kinderen vanaf de eerste kleuterklas van twee lessen bewegingsopvoeding. Na de paasvakantie is er wekelijks zweminitiatie voor de derde kleuterklas . Ook het tweede leerjaar gaat wekelijks zwemmen tijdens het derde trimester. De kinderen van het eerste en zesde leerjaar gaan om de 14 dagen zwemmen tot de paasvakantie.

Voor de leerlingen van de lagere school zijn dit **verplichte** lessen. Zij krijgen enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Wanneer zij niet kunnen deelnemen aan deze lessen zal er een vervangingstaak worden voorzien.

De wet bepaalt dat de leerlingen in de lagere school recht hebben op 1 jaar gratis zwemmen. De vrije scholen in het Aalsterse bieden gratis zwemmen aan voor de kinderen van het 2^{de} lj. (meest leergevoelige periode).



4.11. ICT

Met de komst van de eindtermen ICT in het lager onderwijs is het belang van de nieuwe media groter geworden in het leerproces. Het is dan ook een hele uitdaging om ICT te integreren in het lesgebeuren. In de klassen zijn er computers aanwezig als hulpmiddel om de doelen te realiseren. Er zijn ook laptops die ter beschikking staan van de leerlingen, waardoor iedere leerkracht gestructureerde computerlessen kan geven binnen de eigen klas. Hiermee proberen wij de ICT-competenties te koppelen aan de leerplandoelen en laten wij ICT ondersteunend zijn aan de doelen die wij moeten bereiken. Acht klassen beschikken reeds over digitale borden. Ook in de kleuterklas kunnen de leerlingen kennis maken met de computer. Natuurlijk ligt hier de nadruk op het speelse element.

4.12. Website

Je kan het volledige infoboekje met het schoolreglement ook nalezen op onze website: <http://www.deluchtballon.be>.

Je kan er ook volgen wat er zoal gebeurt en leeft binnen onze school.

Regelmatig worden er foto's genomen van de activiteiten en van de feestelijkheden op school. Ook uw kind is dan te zien op de website. Indien u, in het kader van de wet op de bescherming van de privacy, niet wenst dat er foto's op onze website komen, gelieve dit aan te duiden op het daartoe bestemde formulier dat meegegeven wordt bij het begin van het schooljaar. We hebben zeker nooit de bedoeling uw privacy te schenden. Denkt u toch uw kind te herkennen, neem dan zo spoedig mogelijk contact op. We verwijderen de foto zo snel mogelijk.

4.13. Extra-murosactiviteiten

a) Algemeen

Leeruitstappen naar theater, museum, bibliotheek, boerderij, enz. worden tijdig aangekondigd via klasagenda of per brief. De vertrek- en aankomsturen kunnen wel eens verschillen van de normale schooluren, maar worden dan wel tijdig meegedeeld. De kosten voor het vervoer, de inkom en eventueel het verblijf worden gedragen door de ouders.

Er zijn openluchtklassen voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

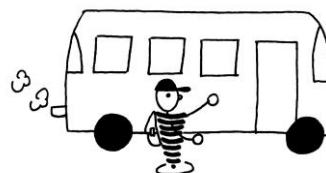
Voor vele kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden. Om de kosten te spreiden, wordt met een spaarplan gewerkt.

Er zijn twee maximumfacturen:

- een scherpe maximumfactuur voor extra's zoals daguitstappen, een museumbezoek, zwemmen, enz...
- een minder scherpe maximumfactuur voor alle meerdaagse uitstappen

De scherpe maximumfactuur voor dit schooljaar:

Kleuteronderwijs	45 euro
Lager onderwijs (per leerjaar)	85 euro



De minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen: 425 euro voor het volledig lager onderwijs.

Voor het kleuteronderwijs wordt geen bijdrage gevraagd voor meerdaagse uitstappen.

Informeer zeker ook bij uw ziekenfonds welke tegemoetkomingen er mogelijk zijn i.v.m. schoolreizen en meerdaagse uitstappen. Het terugbetalingsformulier bezorgt u aan de klastitularis en op het secretariaat wordt het nodige gedaan.

b) Toestemming

Het is een streefdoel van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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

c) Vervoer met eigen wagen

Om de kosten te drukken, gebeurt het wel eens dat er ouders worden ingeschakeld om met hun eigen wagen de kinderen ter plaatse te brengen. Let echter op de veiligheidsvoorschriften! Om kinderen veilig in de auto te vervoeren, is altijd een kinderbeveiligingssysteem nodig dat aangepast is aan het gewicht en de grootte van het kind. De veiligheidsgordel op zich biedt pas voldoende bescherming voor kinderen die groter zijn dan ongeveer 1,35 meter. Voor kleinere kinderen is “een kinderzitje” aangewezen.

d) Uitpas

Misschien is het in je gezin ook al voorgekomen dat de rekeningen elkaar vlugger opvolgen dan er geld is. Dan gebeurt het wel eens dat die ene schooluitstap er net niet meer bijkan. Soms houden ouders hun kinderen dan thuis omdat er geen andere oplossing is. Niet mee kunnen gaan, is voor de kinderen én voor de ouders pijnlijk.

Omdat we vinden dat alle kinderen en jongeren recht hebben om deel te nemen aan schoolactiviteiten, hebben we gezocht naar een haalbare oplossing.

Wat?

Dankzij het charter ‘Onderwijs en kansarmoede’ van de Vierdewereldgroep wordt cultuur, vorming en ontspanning toegankelijk gemaakt voor iedereen, door te streven naar betaalbare toegangsprijzen.

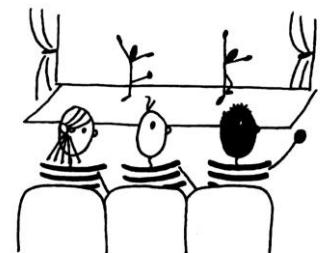
Het meest bekende middel waar we mee werken, is de uitpas. Een uitpas is een kaart waarmee je voor € 1,50 naar een toneel, film, musical, dansschool, bepaalde sportactiviteiten, ... kan gaan. Iedereen in groot-Aalst die een te klein inkomen heeft om daarvoor ook nog eens een stuk te besteden aan cultuur of sport, heeft recht op zo een uitpas.

Deze kan aangevraagd worden bij de Vierdewereldgroep Aalst “Mensen voor Mensen”.

NIEUW Alle kinderen en jongeren die over een uitpas beschikken, kunnen nu ook op school deelnemen aan activiteiten en culturele voorstellingen aan “uitpastarief”.

De *deelnameprijs* door de leerlingen met *uitpas* is:

- € 1,50 voor een halve dag-activiteit
- € 3 voor een volledige dag



Wat kan je als ouder, als leerling doen?

Je gaat bij de directeur en zegt gewoon dat je beschikt over een uitpas. Dan weet de school dat ze op jouw rekeningen telkens het uitpastarief moet aanrekenen voor de uitstappen en culturele activiteiten die er georganiseerd worden.

Met de school hebben wij als vierdewereldgroep ook afgesproken dat dit heel discreet zal gebeuren. Behalve die ene contactpersoon zal niemand weten wie er met een uitpas aan een activiteit deelneemt of zonder.

Voor alle vragen of bijkomende inlichtingen kan je steeds terecht bij de Vierdewereldgroep Aalst "Mensen voor Mensen", Eikstraat 99 te Aalst (053/78.36.60), www.vierdewereldgroepAalst.be.

Contactpersoon: Nele Buyl

4.14. Drankbedeling in de klas

Dit is totaal vrijblijvend ! In de voormiddag wordt er enkel water gedronken. Onder de middag is er keuze tussen verse soep, water en een biologische infusie (ice-tea). Voor wie drank van huis meeneemt is er enkel water toegelaten.

Op het einde van de maand krijgen de leerlingen een formuliertje mee waarop u aanduidt of uw kind(eren) al dan niet de drank op school nemen.

De prijs voor alle dranken : € 0,50.

Er is steeds kraantjeswater gratis ter beschikking.

4.15. Maaltijden

Iedereen die dat verlangt, kan vanaf de eerste week van het schooljaar warme maaltijden bekomen. Deze worden besteld **voor een ganse maand**. Je kan alle dagen warm bestellen maar ook een bepaalde vaste dag kiezen.

Volledige maaltijd : € 3,30 voor de kleuters
 € 3,50 voor de lagere school

Wie alleen soep wenst : € 0,50



Bij afwezigheid vragen we om de school te verwittigen voor 9 uur. Zoniet moeten we de maaltijd aanrekenen.

Er staan waterkruiken op tafel om het drinken van water te stimuleren. Eigen water wordt toegelaten maar we hopen dit te verminderen om zo de afvalberg te reduceren.

4.16. Snoep

Op school wordt er niet gesnoept. Een stuk fruit of een droge koek zonder chocolade is gezonder. Voor verjaardagen worden er geen geschenkjes of snoep meegebracht. De concrete organisatie van verjaardagfeestjes wordt afgesproken met de betrokken klastitularis.



4.17. Preventie en welzijn

Leefmilieu:

Netheid en zorg voor het milieu is in eerste instantie een opdracht van iedereen. Gezien we bovendien ook een MOS-school zijn, hechten wij hier extra belang aan. Daarom willen we werk maken van sorteren en recycleren.

Op de speelplaats en in de klassen bevinden zich verschillende vuilnisbakken:

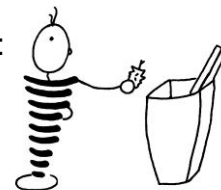
GFT (groenten-, fruit-, en tuinafval)

PMD.(plastic, metaal en drankverpakkingen)

Restafval

Papier

De bedoeling is dat kinderen juist leren sorteren en zich deze attitude eigen maken. Maak uw kind er geregeld attent op niets achteloos weg te werpen.



We vragen om steeds brooddozen te gebruiken en geven de voorkeur aan drinkbekers. Dit om de afvalberg te verminderen.

Kroonkurken, batterijen en inktpatronen worden in de school **afzonderlijk** verzameld voor recyclage.

Op campus II hebben we een composthoop.

Onze **kinderboerderij** zet de kinderen aan om zorg te dragen voor de dieren.



Veiligheid en verkeer:

Wij proberen alles in het werk te stellen om de school voor uw kind zo veilig mogelijk te maken.

Naar brandpreventie worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

Op school geldt een volledig **rookverbod**.

Rook ook niet aan de poort en op de speelplaats. Peukjes worden nogal vlug op de grond gegooid en kleutertjes zijn nieuwsgierig van aard. Ook vaperen is niet toegestaan.

De leerlingen van de lagere school die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar school.

De leerlingen van de **lagere school** die gebracht worden, worden tot **aan de poort** begeleid. Bij het afhalen van de kinderen worden **HONDEN NIET TOEGELATEN** op de speelplaats.

Mogen wij vragen de speelplaats steeds vrij snel te verlaten zodat het toezicht correct kan uitgevoerd worden. Enkel wanneer de leerlingen voor 8u (zomer) of voor 8.30u (winter) op school komen worden zij begeleid tot het opvanglokaal. Controleer of ze dit lokaal binnengaan.

Eens de leerlingen de schoolpoort binnengekomen zijn, mogen zij de school niet meer verlaten zonder toestemming van de directie. Tijdens het verblijf op school zijn

de leerlingen aan het gezag van de directeur en aan dat van de leerkrachten en ander personeel onderworpen. Zij dienen zich aan bepaalde afspraken te houden.

Wanneer kinderen toch vroegtijdig moeten afgehaald worden, dient er eerst een briefje te worden ingevuld op het secretariaat. Kinderen worden dan meegenomen op eigen verantwoordelijkheid.

Ook op gebied van **verkeersveiligheid** willen wij onze kinderen het goede voorbeeld geven:

- In de verkeerslessen worden kinderen opgeleid om zich veilig in het verkeer te bewegen. Er wordt zowel aandacht gegeven aan de wetgeving en veiligheidsafspraken, als aan de vaardigheid zich te voet en met de fiets in het verkeer te begeven.
- Aan de ouders willen wij vragen om ook mee te werken aan verkeerseducatie:
 - Parkeer je wagen niet tot voor de schoolpoort of op plaatsen waar dit verboden is.
 - Zoek samen met uw kind naar de veiligste weg van en naar de school.

Gezondheid:

Signaleren van besmettelijke ziekten

Om te voorkomen dat besmettelijke ziekten uitbreiding vinden, zijn ouders verplicht deze ziekte te melden aan de schooldirectie, die op zijn/haar beurt het CLB hiervan op de hoogte brengt. De melding is verplicht als één van de gezinsleden aan de ziekte lijdt.

Over welke ziekten gaat het?

Buiktyfus, geelzucht, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, kroep, roodvonk, besmettelijke tuberculose, besmettelijke diarree (waaronder Salmonella), kinkhoest, bof, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de huid en haren, parelwratjes en luizen.

Luizen.

De laatste jaren komen luizen steeds meer en meer op bezoek in scholen. Heel vaak na een vakantie en wanneer de mutsenperiode aanbreekt.

Daarom willen wij van bij het begin van het schooljaar alert blijven en preventief te werk gaan.

Controleer uw kind geregeld en nauwkeurig op luizen en neten.

Indien neten of luizen gevonden worden, vragen wij om onmiddellijk een efficiënte behandeling te starten.

Vraag raad aan uw apotheker. De nat-kam-methode is één van de vele methodes en niet duur. Verwittig ook dadelijk de school. Zo kunnen wij alle ouders een extra controlebeurt aanraden en kunnen wij ook op school de nodige maatregelen treffen.

We durven ook te rekenen op eenieders verantwoordelijkheidszin om aanbevelingen strikt te volgen en om zijn kind niet naar school te sturen met luizen.

Medicijnen.

Stuur uw kinderen niet ziek naar school.

Medicijnen meegeven met uw kinderen is gevaarlijk.

Het wordt daarom ook niet toegelaten.

Wanneer uw kinderen uitzonderlijk toch op school medicijnen moeten nemen, moet de leerkracht daarvan op de hoogte gebracht worden en dienen de medicijnen persoonlijk aan de leerkracht gegeven te worden.

De leerkrachten mogen enkel medicijnen toedienen wanneer zij een briefje van de dokter krijgen met daarop vermeld de naam van het kind, datum, de naam van de medicijnen en de dosering. (zie bijlage)

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.

Voeding.

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden.

We brengen geen snoep mee, liever fruit.

Om de kinderen aan te zetten tot het eten van meer fruit, organiseren wij elke week op woensdag een fruitdag.

We nemen ook deel aan het tutti-frutti project op donderdag. Er wordt enkel water meegebracht.

Op school worden enkel gezonde dranken aangeboden.



Beweging.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen bewegen.

De lessen L.O. en zwemmen dragen daar zeker hun steentje toe bij. Maar wij willen de kinderen ook stimuleren om te voet of met de fiets naar school te komen. Op de speelplaats werken wij met speelkoffers die de kinderen aanzetten tot bewegen, tot sport en spel.

4.18. Rekeningen

Voor scholen van het gesubsidieerd onderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden.

Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren en de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Die vindt u in onderstaande tabel :

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5)
--	--

<p>in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Uitstappen, zwemmen, eten en drinken, opvang, ... dienen natuurlijk te worden betaald.

Bij het begin van het schooljaar worden geheel vrijblijvend en op kosten van de ouders tijdschriften of leesboekjes aangeboden. (vb. Zonnekind, Leesleeuw,...)

De kinderen krijgen in de loop van september een lijstje mee met alle prijzen erop. U duidt zelf aan wat u wenst.

Op het einde van de maand krijgt uw kind telkens een “bestelformulier” mee voor de komende maand. Daar duidt u op aan wat uw kind wenst te eten en te drinken. Graag bij “warme maaltijden” de juiste datum aanduiden. Warme maaltijden kunnen slechts geannuleerd worden indien u voor 9.00 uur verwittigt.

Pas op het einde van de maand wordt de factuur gemaakt die meegegeven wordt bij het begin van de volgende maand. De betaling gebeurt via overschrijving.

We verwachten dat deze factuur tijdig en volledig wordt betaald.

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. Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van hen 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 u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u steeds contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren uiteraard een discrete behandeling van uw vraag.

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor een aantal posten kunnen we geen exacte kostprijs geven. We geven daarvoor **richtprijzen**. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

We vragen een bijdrage voor volgende verplichte activiteiten/goederen	Richtprijs
Zwemmen + busvervoer K3-L1-L6 2 ^{de} leerjaar (bekostigd door de school)	€ 4 gratis
Schooluitstappen naar theater en musea + vervoer bus	± € 10
Sportdagen + busvervoer	± € 10
Muzische activiteiten	± € 1
Kledij L.O. truitje met logo school	€ 9
badmuts	€ 6
sokken	zelf aan te kopen
blauw broekje	zelf aan te kopen
gymschoenen	zelf aan te kopen
fluo-hesje nieuw	€ 4,5
Openluchtclassen, ruimtestage, ...	± € 140
U kunt vrij intekenen op de volgende tijdschriften en leesboekjes	Richtprijs
Doremini + Kid'i (peuters + 1 ^{ste} kleuterklas)	€ 35
Doremix + Kid'i (2 ^{de} kleuterklas)	€ 35
Doremi + Kid'i (3 ^{de} kleuterklas)	€ 35
Zonnekind (1 ^{ste} + 2 ^{de} leerjaar)	€ 37
Zonnestraal (3 ^{de} + 4 ^{de} leerjaar)	€ 37
Zonneland (5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar)	€ 37

Vlaamse Filmpjes (5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar)	€ 31
Leeskriebel (3 ^{de} + 4 ^{de} leerjaar)	€ 27
Volgende leesboekjes	
Leesknuffel kleuter	€ 37
National Geographic basis	€ 36,95 _(onder voorbehoud)
National Geographic abonnement	€ 46,95 _(onder voorbehoud)
Vakantiekalender	
Warme maaltijden kleuters	€ 3.30
Warme maaltijden lager	€ 3.50
Soep en dranken	€ 0,50
Opvang : morgenopvang	€ 1/dag
middagopvang	€ 0,50/dag
avondopvang	€ 1/dag tot 17.00 u
	€ 2/dag tot 18.00 u
woensdagnamiddagopvang	€ 0,80/begonnen half uur
Bijdrage kopies opvraging gegevens	€ 0,05/kopie

4.19. Zorgbeleid

Onze school voert een zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid. De leerkracht is er voor ALLE leerlingen. Zijn/haar aandacht is er op gericht om zowel leerlingen met een ontwikkelingsachterstand als leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong te helpen en bij te sturen.

De evolutie van de kinderen wordt gericht gevolgd. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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 jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Extra begeleiding kan door de klastitularis, door de leerkracht zorgverbreding of door een revalidatiecentrum gebeuren.

Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Logopedie op school tijdens de uren is niet toegelaten.

Ouders die problemen ondervinden bij hun kind(eren), worden verzocht deze te signaleren aan de klastitularis of aan de directie.

Ouders worden tijdig gewaarschuwd indien er problemen opduiken. De bespreking gebeurt samen met de directie of zijn afgevaardigde.

Er wordt toestemming gevraagd aan de ouders om leerlingen te laten testen en/of te begeleiden bij leerproblemen, leerstoornissen en gedragsmoeilijkheden.

Het is echter enerzijds zo dat de maatschappelijke omstandigheden waarin kinderen opgroeien vaak een grote invloed hebben op hun schoolprestaties en schoolloopbaan. Een bepaalde sociale, economische of culturele achtergrond kan betekenen dat een kind bij de start in het basisonderwijs al achterloopt op andere kinderen en daardoor gedemotiveerd raakt.

Anderzijds kunnen er ook problemen ontstaan bij kinderen waarbij de thuissituatie het wel toelaat om zich volledig te ontplooien. **Al** deze kinderen willen wij **optimale** leer- en ontwikkelingskansen geven.

Door middel van het geheel van de toegekende omkadering zorgt de school voor:

- de coördinatie van alle zorg- en gelijke onderwijskanseninitiatieven
- het ondersteunen van het handelen van het onderwijzend personeel
- het begeleiden van de leerlingen
- de bevordering van de kleuterparticipatie

Ondersteuningsnetwerk voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften

Sinds de invoering van het M-decreet volgen er meer leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften les in het gewoon onderwijs.

Om deze leerlingen en hun leraren te begeleiden is er vanaf september 2017 een nieuw ondersteuningsmodel.

Per leerling wordt bekeken welke ondersteuningszorg nodig is en hoe lang. Die ondersteuningszorg hangt vooral af van de behoeften van de leerling en de leraar: wat heeft dit kind nodig om te leren? En wat heeft de leraar nodig om dit kind te begeleiden?

De school, het CLB en de ouders bepalen samen of een leerling en/of zijn leraar meer ondersteuning nodig hebben en welke.

De begeleiding kan verschillende vormen aannemen: ondersteuning voor het team, ondersteuning voor de leraar, een aantal uren hulp voor het kind zelf, aanmaak van specifiek lesmateriaal enz...

Ondersteuning voor leerlingen

- **Ondersteuning voor leerlingen met een verstandelijke, motorische, visuele of auditieve beperking**

Voor leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type 2, 4, 6, 7 (auditief)) **blijven** de scholen voor buitengewoon onderwijs die tot nu toe GON- of ION-begeleiding gaven in gewone scholen, **ondersteuning bieden** aan de gewone scholen. Gewone scholen bepalen in samenspraak

met ouders en CLB waar een ondersteuningsvraag wordt gesteld. De ondersteuning wordt flexibel en op maat ingezet.

- **Ondersteuning voor leerlingen met een licht verstandelijke beperking of leerstoornis, een emotionele of gedragsstoornis, een spraak- of taalstoornis, of een autismespectrumstoornis**

Voor scholen met leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type basisaanbod, 3, 7 (spraak- of taalstoornis) en 9 worden er **ondersteuningsnetwerken** gevormd.

4.20. Kledij en uiterlijk

Er is geen uniform verplicht !

Wel verwachten we dat onze kinderen verzorgd en netjes zijn, aangepast aan de schoolse situatie.

“Verzorgd en net” hoeft niet “duur” te zijn. Jassen worden best voorzien van een lus, mutsen en sjaals moeten genaamtekend zijn. Zorg wel voor degelijk schoeisel. Dit is zeer belangrijk voor uw kind ! Slippers zijn verboden.

Er is wel uniforme turnkledij :

- blauw turnbroekje
- witte kousen en witte gym schoenen (best een degelijke turnpantoffel met de nodige steun en waar men niet mee uitglijdt)
- T-shirt en badmuts met logo van “De Luchtballon”, te verkrijgen op school

Kleuters dragen bij voorkeur speelkledij. Aan de oudere leerlingen vragen we om af te zien van extravagante kledij (extreem korte rokjes, diep uitgesneden topjes of jurken) of ongewone kapsels. Tatoeages en piercings zijn verboden. Oorringen kunnen een gevaar betekenen voor de oren bij het spelen.

Laat uw kind geen dure juwelen dragen. Ze kunnen ze verliezen en wij zijn er niet verantwoordelijk voor. Waardevolle voorwerpen en speelgoed zijn verboden; alsook het gebruik van GSM op school. Beschadigde dure (merk)kledij of verloren goederen worden niet vergoed door de school !

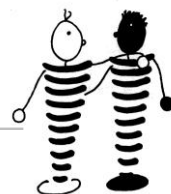
4.21. Omgangsvormen

We verwachten van de kinderen een vriendelijke, beleefde houding t.o.v. leerkrachten, niet-pedagogisch personeel, medeleerlingen en ouders.

Al zijn wij voor vernieuwing in het onderwijs, toch willen wij alle traditionele waarden niet over boord gooien. We hechten zeer veel belang aan een fijne levensstijl op school. Tijdens het verblijf op school staan de leerlingen onder het toezicht van de directeur en het personeel. Voor een rustige en aangename schoolsfeer zijn er afspraken nodig.

Er worden school- en klasafspraken gemaakt. Klasafspraken worden samen met de leerkracht opgesteld. Deze afspraken gelden voor iedereen en moeten ook gevolgd worden om misverstanden te vermijden.

Zo wordt er per klas een beurtrol georganiseerd wat betreft orde en netheid van de lokalen, de gangen en de speelplaats. Daardoor groeit de verbondenheid met



materialen en voorwerpen zodat alles in de school ook een stukje van de kinderen wordt. Kinderen die op school blijven eten krijgen een takenbeurt rond hulp bij de vaat en het schoonmaken. Zo groeit ook het respect voor andermans werk (onderhoudspersoneel).

Wij vinden het fijn als kinderen spontaan en vrij met elkaar en met de leerkrachten kunnen omgaan. Toch letten wij steeds op een correcte en beleefde omgangsvorm.

Daarom vragen wij onze kinderen: wees steeds beleefd, niet alleen ten opzichte van de directie, leerkrachten en personeel, maar ook tegen de andere kinderen. Een correcte houding in de school, tijdens de leeruitstappen en thuis stellen wij op prijs. Agressief gedrag, pesterijen, ruw spel kunnen wij niet dulden.

4.22. Taal en talenbeleid

Taal is een instrument dat kinderen bijna in alle dagdagelijkse situaties nodig hebben. Het gaat hierbij niet enkel om foutloos schrijven. Taal is een vorm van communicatie.

Wij willen ervoor zorgen dat de kinderen zich op de verschillende taaldomeinen maximaal kunnen ontplooiën en streven ernaar dat de kinderen onze basisschool verlaten met een brede waaier aan taalvaardigheden. We willen hen aanzetten om taalvaardiger te worden, om zich vlot en correct uit te drukken en tot een betere communicatie te komen.

Taalonderwijs vinden we van groot belang, omdat taal een belangrijke rol speelt bij het verwerven van inhoud en vaardigheden in alle leergebieden.

Betekenisvol leren vinden wij hierbij zeer waardevol.

Wij zijn een Nederlandstalige school en onze school hecht er belang aan dat anderstalige leerlingen en ouders het Nederlands leren.

De school streeft ernaar om:

- in jaar 1 de ouders tegemoet te komen in het Frans, Engels ... bij elke vorm van mondeling contact. De school zorgt, indien nodig, voor iemand die de contacttaal machtig is.
- in jaar 2 bij mondelinge contacten het Nederlands te hanteren terwijl de ouders Frans, Engels ... kunnen hanteren.
Indien nodig zorgen de ouders zelf voor iemand die hen kan bijstaan in het Nederlands.

De ouders engageren zich om binnen een periode van 2 jaar Nederlands te leren.

- vanaf jaar 3 verlopen de contacten tussen de school en de ouders in het Nederlands.

Belangrijk:

Wij stellen het belang van onze kinderen voorop.

Wij vertalen bij mondelinge contacten zoals het opgenomen is in de taalwetgeving.

Indien het de ouders niet lukt om ons 'streefdoel' te bereiken, handelen wij in het belang van het kind, ongeacht de engagementsverklaring.

Bij schriftelijke oudercommunicatie maken wij gebruik van het Nederlands + aanvullende pictogrammen.

4.23. Schoolmateriaal

Er wordt steeds veel geïnvesteerd in mooie lokalen, handboeken en allerhande materialen. De kinderen mogen leerboeken, schriften en ook andere zaken gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat dit opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Schriften en boeken worden gekaft. Wij vragen uitdrukkelijk om geen plakband op de boeken te kleven. We vragen zowel eerbied voor eigen materialen als eerbied voor andermans materialen.

4.24. Schade

De verantwoordelijkheid van leerlingen voor de netheid op school en hun zorg voor het materiaal van de school wordt vanaf de kleuterleeftijd nagestreefd.

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen- worden met zorg behandeld.

Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat essentieel is op school, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven zoals duur speelgoed of elektronische spelletjes thuisgelaten.

De leerlingen brengen ook niets mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van voorwerpen.

Persoonlijk materiaal wordt gemerkt met de naam. Beschadigde kleding en eigen schoolmateriaal worden niet vergoed.

Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

4.25. Pastoraal op school

Onze school maakt, als katholieke school, werk van de vorming en ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie.

In het samenleven op school proberen wij de evangelische waarden te beleven en te bevorderen. Waar de gelegenheid zich voordoet, zal de christelijke kijk op mens en maatschappij tot uiting komen.

De lessen catechese zijn een weg om de jonge mensen van nu de boodschap en waarden over te brengen in een taal die zij begrijpen. Wat wij beleven, vieren wij in een trimestriële eucharistieviering.

Verder zet de school zich in voor :

- de armen van zuster Germaine in Rwanda via de vzw 'Vleugels van Hoop'
- de Damiaanactie

4.26. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. (reclame en sponsorbeleid)

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan ouders of leerlingen;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten. Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van objectiviteit, het geloof; de waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee leerlingen of ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarvoor een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

4.27. Verloren voorwerpen

Ieder jaar houden wij vrij veel verloren voorwerpen over.

Daarom durven wij erop aandringen om de kledij (vooral turnkledij, zwemkledij, jassen, sjaals, mutsen, handschoenen, gilets) te naamtekenen. Zo kunnen wij verloren voorwerpen aan de eigenaar terugbezorgen. Verloren voorwerpen liggen in de bak, net voor de polyvalente zaal. Aarzel niet om te vragen naar een verloren voorwerp of een kijkje te komen nemen.

Op het einde van het schooljaar gaan de verloren voorwerpen, die niet afgehaald worden, naar een sociaal doel.

5. Contacten met de school

5.1. Contacten ouders - school

Er worden oudercontacten voorzien op regelmatige tijdstippen.

- Begin september is er gelegenheid tot kennismaking met de klastitularis en met de manier van werken. De klastitularis legt dan uit waar dit jaar de accenten liggen, welke afspraken zij /hij met de kinderen maakt.
- Eind januari of begin februari en eind juni is er individuele rapportbespreking en contactmoment voor de kleuters.
- Voor de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar gaat er ook steeds een infoavond rond “de stap naar het secundair onderwijs” door.
- Gesprek met directie en/of klastitularis is steeds mogelijk, na afspraak.
- Er worden regelmatig schriftelijke berichten meegegeven : brief, klasagenda, heen en weerschriftje...
- Vanzelfsprekend is **iedere ouder welkom** op school telkens er vragen of problemen zijn. Wij stellen het op prijs als ouders daar niet te lang mee wachten. Het is het makkelijkst als er een afspraak gemaakt wordt, mondeling, telefonisch of via de agenda. Tijdens de lessen kunnen de leerkrachten niet gecontacteerd worden. De directie kan altijd worden aangesproken. Enkel voor dringende of ernstige aangelegenheden zijn directie en leerkrachten thuis te bereiken. De

betrokkenheid met de ouders binnen onze school vinden wij heel belangrijk. Daarom werken heel wat ouders mee aan de totale schoolorganisatie. (zie rubriek Ouders op school)

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 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 informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Wijziging van contactgegevens:

- Bij verhuis of wijziging van telefoonnummer, gelieve de school schriftelijk te verwittigen.

5.2. Agenda

Voor de **kleuters** is er het **heen- en weerschriftje**. Daarin noteert de kleuterleid(st)er rond welk thema hij/zij die week werkt.

Zij noteert ook berichtjes voor de ouders. Als ouder kan u ook via het heen- en weerschriftje een boodschap brengen aan de kleuterleid(st)er.

De **agenda** is een **werkinstrument** voor de leerlingen van de **lagere school** en een **contactinstrument** tussen leerkracht en ouders.

De agenda van de **3^{de} graad** helpt de leerlingen bij het soms moeizaam proces van leren studeren. Er worden regelmatig studietips gegeven aan de leerlingen.

Leerkrachten en ouders controleren regelmatig of de studieplanning in acht genomen wordt.

Ouders en leerkrachten kunnen de agenda gebruiken om berichten te noteren.

Ouders controleren per dag/week de agenda in afspraak met de leerkracht en naamtekenen of paraferen de voorbije week.

5.3. Lessen en huistaken

Gelieve dagelijks te controleren of de taken gemaakt en lessen geleerd worden (ook als uw kind in de studie blijft).

Huistaken worden niet in de klas gemaakt.

Indien uw kind in de studie blijft, wordt het uiteraard geholpen en begeleid bij het maken van huistaken. Daar ieder kind werkt volgens eigen tempo en mogelijkheden, mag u dus niet verwachten dat steeds al het werk klaar zal zijn.



5.4. Evalueren en rapporteren _____

Door evaluatie wensen we de ontwikkeling en het leerproces van onze kinderen te ondersteunen. Evalueren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces waarbij kinderen een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf verwerven.

Wij willen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen, ook sociale vaardigheden, werkhouding, ...

De totale ontwikkeling van het kind wordt geëvalueerd waarbij alle leerdomeinen evenwaardig worden beschouwd.

Het is van groot belang dat we onze kinderen op weg helpen om naast hun schoolse kennis ook een flinke bagage aan sociale competenties te verwerven. Later zullen zij het immers moeten waarmaken in een complexe multi-culturele samenleving en daarvoor is een goede dosis aan sociale vaardigheden niet overbodig.

Bij het rapporteren willen we duidelijk in kaart brengen :

- welke evolutie uw kind maakt
- waar uw kind staat
- welke de volgende te ondernemen stappen zijn.

Samen met u willen we uw kind zoveel mogelijk begeleiden in zijn ontwikkeling.

Eén manier om hierover met elkaar te communiceren is het individueel rapport.

Er zijn vier rapporten per schooljaar: herfst-, winter-, lente- en zomerrapport.

Via deze weg krijgt u informatie over de vorderingen van uw kind.

Hierover met elkaar praten is mogelijks nog belangrijker. Vandaar dat we na het tweede en vierde rapport, op het einde van een semester, een oudercontact voorzien.

Ook op andere momenten kan u gerust een gesprek met de leerkracht aanvragen.

Om er zeker van te zijn dat u het rapport goed interpreteert, leest u best even de uitleg over de opbouw ervan.

Naast de algemene commentaar, kan de leerkracht ook bij elk onderdeel apart een reactie schrijven om te verduidelijken wat uw kind goed kan of moeilijk vindt.

Jullie kunnen als ouders een evaluatie van het rapport invullen. Ook jullie kind kan dat. Probeer hierbij eerlijk en motiverend te zijn in uw reactie. Graag willen we hiermee de communicatie bevorderen en onderhouden tussen leerkracht, ouders en leerlingen.

De beoordelingen en cijfers geven weer wat uw kind op een bepaald moment kan en kent. De punten bij elkaar optellen heeft weinig zin. Maak vooral de som van de inspanningen die uw kind leverde en waardeer het voor zijn inzet.

Gelieve de rapporten steeds te naamtekenen.

6. Wettelijke verplichtingen.

6.1. Inschrijven van leerlingen _____

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. 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, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Bij elke inschrijving krijg je de volgende vragen:

- ontvangt uw gezin een **schooltoelage?** (bewijs meebrengen)
- heeft de moeder **een diploma** of een getuigschrift **secundair onderwijs?**
 - Voor deze vraag volstaat een verklaring op het moment van de inschrijving.

Inschrijven kan elke werkdag van 9.00 u tot 12.00 u en van 14.00 u tot 16.00 u of na afspraak met de directie.

Tijdens de grote vakantie vanaf 27 augustus van 14.00 u tot 16.00 u en van 18.00 u tot 19.30 u.

De school is gesloten van 9 juli tot en met 22 augustus.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (SIS-kaart, het trouwboekje, een geboortebewijs of een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas...). Het rijksregisternummer dient ook opgegeven te worden. Dit nummer vindt u in de rechterbovenhoek van de SIS-kaart van uw kind.

**Onze school schrijft kinderen (per periode) in volgorde in.
Voor de regio Aalst werden er 3 inschrijvingsperiodes vastgelegd:**

periode 1: voorrang broers/zussen en kinderen van personeel

- voor broers en zussen van al ingeschreven kinderen in de school.
- voor kinderen van personeelsleden van de school.

Periode 2: sociale mix: iedereen mag inschrijven.

De school schrijft alle kinderen in, maar in deze periode moet de school zich houden aan vooraf afgesproken aantallen voor bepaalde doelgroepen. Wanneer een bepaalde doelgroep 'vol' is, krijgt je aanvraag tot inschrijving het statuut 'uitgestelde inschrijving'. Het is dan wachten tot aan de periode 'vrije inschrijving' om te weten of uw inschrijving kan worden omgezet in een effectieve inschrijving.

Periode 3: vrije inschrijvingen

Tijdens deze periode schrijft de school **alle** kinderen in zolang er plaats is. Wanneer een school of klasgroep vol is, krijg je een formulier '*Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving*' mee of toegestuurd. *In dat geval moet je op zoek gaan naar een andere school.*

Data

Broers en zussen + kinderen van personeelsleden:
van donderdag 1 februari tot en met vrijdag 9 maart 2018

Indicatorleerlingen/niet-indicatorleerlingen (sociale mix):
van maandag 12 maart tot en met vrijdag 23 maart 2018

Vrije inschrijvingen:
vanaf maandag 26 maart 2018

Ook te raadplegen via www.lop.be.
Algemene info over 'inschrijven in een school' vind je op www.inschrijvingsrecht.be

WEIGEREN / ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving 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 had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school 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.

Met het verslag kunnen ouders ook de keuze maken om hun kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs, of in een andere school in het gewoon onderwijs.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

TOELATINGSVOORWAARDE KLEUTERSCHOOL

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maand is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen.

Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs aanwezig zijn op de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie.
- de eerste schooldag na de herfstvakantie.
- de eerste schooldag na de kerstvakantie.
- de eerste schooldag van februari.
- de eerste schooldag na de krokusvakantie.
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

In september van het jaar dat 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 net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven

jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° 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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven na overleg van de klassenraad die bepaalt of het kind al dan niet voldoende Nederlands kent.

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

Volgens het decreet gelijke onderwijskansen heeft elke leerling een recht op inschrijving in de school, gekozen door zijn ouders.

Maar het decreet vermeldt enkele punten waarop een leerling kan geweigerd of doorverwezen worden.

a) Het schoolbestuur kan een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

b) Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of de aanpassingen die een kind nodig heeft proportioneel of disproportioneel zijn om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders bij inschrijving nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon

onderwijs heeft, en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van de school.
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs.
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de ontbindende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Scholen die lid zijn van een LOP (lokaal overlegplatform) melden de weigering ook aan de voorzitter van het LOP. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders. Na bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij:

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H.Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel.
02/553 92 12

c) Scholen kunnen een inschrijving weigeren omdat de materiële omstandigheden en de veiligheid van de leerlingen in het gedrang komt.

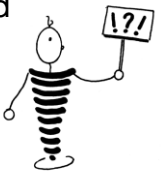
Omgaan met leerlingengegevens.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “ *Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*”

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Bij de overgang van het 6^{de} leerjaar naar het secundair onderwijs, wordt een BaSo-fiche, met samenvattende gegevens wat betreft basisonderwijs, opgesteld in samenwerking met de leerling en de ouders.

Dit document krijgen de ouders op het einde van het schooljaar mee. Zij zijn vrij dit door te geven aan de instelling van het secundair onderwijs waar hun kind ingeschreven wordt.



6.2. Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheids-overwegingen.

Via ons schooladministratiepakket, Informat, wisselen wij met Discimus gegevens van leerlingen uit o.a. om de leerplicht op te volgen en te controleren.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

1. Ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is **een medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten **zo veel mogelijk buiten de schooluren** plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat er telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB.

Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening, volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft, wanneer deze schrijft "dixit patient";
- het attest geantdateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst zijn;

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

Bij medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, zullen dergelijke afwezigheden steevast worden benaderd vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en ook zo worden geregistreerd (code B). Deze attesten zullen daarom worden gesignaleerd aan de schoolarts, die het best geplaatst is om, rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder op te volgen.

Voor ziekte ***tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen*** volstaat ***een briefje van de ouders of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben***.

Achteraan in deze brochure vindt u een aantal geijkte briefjes.

Dergelijk briefje kan ***slechts vier keer per schooljaar*** door de ouders of de personen die de leerlingen wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben zelf geschreven worden.

Vanaf ***de vijfde keer*** is een ***medisch attest*** vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijks-plechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
2. Het bijwonen van een familierraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
(bijv.. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv.. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv.. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantsevangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag).
- joodse feesten: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2dagen), voor de jaren waarin het orthodox

Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De Katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantsevangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

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

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het **overlijden** van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een **bloed- of aanverwant** tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (een **rouwperiode**).
Mits toestemming van de directeur kan zo ook **een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden**.
2. het actief **deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie**, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv.. de deelname aan de kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen** per schooljaar hiervoor afwezig zijn. (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. de deelname aan time-out projecten (code O) Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in situaties waarin voor een leerling een time-out project aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen.
4. in echt **uitzonderlijke** omstandigheden: afwezigheden om **persoonlijke redenen**. Voor deze afwezigheid moet de **directeur op voorhand** zijn **akkoord** verleend hebben. Het gaat om **maximum 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - a) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - c) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een

erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
d) akkoord van de directie.

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

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

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

De volgende regels zijn van toepassing op kinderen van binnenschippers, woonwagenbewoners, kermis- en circusexploitanten en artiesten. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijv. in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

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

5. Afwezigheden ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting waarbij de school genoteerd heeft dat opvang niet haalbaar is.

Problematische afwezigheden.

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording (document in bijlage). Het is aan te raden wanneer u kind afwezig is, telefonisch te verwittigen, ook voor kleuters.

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

Spijbelen

De leerplicht vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 6 jaar bereikt; de leerplicht duurt in beginsel 12 (school)jaren. De leerplicht eindigt bij het bereiken van de leeftijd van 18 jaar.

Spijbelen betekent 'onwettige afwezigheid' en daar tilt de school zwaar aan. Een onwettige afwezigheid wordt meteen geregistreerd. Met de betrokken leerling en/of met de personen die verantwoordelijk zijn voor zijn/haar opvoeding zal een gesprek worden gevoerd en dit al dan niet aan de hand van de gegevens van het leerlingendossier. Er wordt gezamenlijk een begeleidingsactie opgesteld in samenwerking met het CLB. De school kan jou ook bestraffen. Wanneer een specifieke en intensieve begeleiding nodig blijkt, zal de school een beroep doen op hulp buiten het onderwijs.

Wanneer dit een problematische afwezigheid wordt **en/of blijft, zal de directie dit als een zorgwekkend dossier beschouwen** en zal dit worden doorgestuurd naar het departement Onderwijs en Vorming. Het departement Onderwijs en Vorming kan dan beslissen dat je een vrije leerling wordt. In dit geval beslist de directie over je verdere aanwezigheid op school. Als vrije leerling kan je geen aanspraak meer maken op een getuigschrift, attest of diploma ter bekrachtiging van je studies.

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, werd vanaf het schooljaar 2007-2008 de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie.

Eén van de voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage is geen overmatig aantal schooldagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

6.3. Schoolverandering

Indien u, om één of andere reden, uw kind van school wenst te laten veranderen, neem dan eerst contact met de directeur. Samen met u wordt dan naar een gepaste oplossing gezocht.

De school is verplicht een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school.

Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school, verplicht een verslag of een gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school.

In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen die overdracht niet verzetten.

6.4. Ziekte van het kind

- a. Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen neemt de school geen acut zieke kinderen op (o.a. kinderen met koorts hoger dan 38°C of bij tekenen van een besmettelijke kinderziekte).
- b. De ouders worden verzocht om op voorhand naar oplossingen te zoeken ingeval hun kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.
- c. Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. De ouders worden zo spoedig mogelijk verwittigd om hun kind te komen afhalen en een arts te raadplegen. Is dit voor de ouders onmogelijk, dan kan de leerkracht, indien zij dit nodig acht, zelf de door de ouders gekozen huisarts verwittigen. De kosten vallen ten laste van de ouders.
- d. Licht zieke kinderen (vb. met een lichte verkoudheid) kunnen in de school terecht, in zoverre zij geen gevaar betekenen voor de andere kinderen. Mocht de toestand in de loop van de dag verergeren dan wordt gehandeld zoals hierboven beschreven.
- e. Aan de ouders wordt gevraagd dat zij, indien zij ervan op de hoogte zijn, medische problemen van hun kind, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de leerkracht of die anderzijds een bijzondere waakzaamheid van de leerkracht vergen, zouden signaleren.
- f. Medicatie wordt in principe niet toegediend. De ouders worden verzocht aan hun arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend.
- g. Uitzonderlijk kunnen de ouders toch medicatie meebrengen. De medicatie zal toegediend worden mits voorlegging van een doktersvoorschrift met de juiste vermelding van dosis en behandelingsduur. Op de fles/flacon/tube of andere verpakking dient de apotheker duidelijk het volgende te vermelden:
 - Naam van de inhoud;
 - Naam dokter/apotheker;
 - Naam kind;
 - Datum van aflevering en vervaldatum;
 - Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
 - Wijze van bewaren.
- h. De ouders verklaren zich akkoord dat de medicatie wordt toegediend op hun verantwoordelijkheid.

- i. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oog- of oorindruppeling, 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.
- j. In medische noodsituaties of bij een ongeval doet de school beroep op het dichtstbijzijnde ziekenhuis of een arts. De ouders worden eerst gecontacteerd.
- k. De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders. Bij een ongeval zijn de medische oplegkosten ten laste van de schoolverzekering.

6.5. Onderwijs aan huis bij ziekte

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die 5 jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend voor tijdelijk onderwijs aan huis bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):
- Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen).

De directeur zal op zoek gaan naar een leerkracht om het kind onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen

op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de VZW Bednet - www.bednet.be. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

6.6. Zittenblijven en organisatie van leerlingengroepen _____

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders 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.

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren maar het is niet bindend.

Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt.

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

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

Bij het vormen van parallelklassen oordelen de directeur en de leerkrachten in welke leerlingengroep een kind best geplaatst wordt.

6.7. Getuigschrift basisonderwijs _____

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. *Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheden en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.*

Een leerling die onwettig afwezig was, kan het getuigschrift geweigerd worden !

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de

onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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 onder andere 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;
- 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 dagen (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 met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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

Hilde Verniers
VZW 'De Luchtballon'
Geraardsbergsesteenweg 77
9320 Erembodegem

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.

6. 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 een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

6.8. Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

ORDEMAATREGELEN

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging in de agenda
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid, ook het toezichthoudend personeel van de school, in samenspraak met de directie.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

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 zichzelf, 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 je kind 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 dagen (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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
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 bij een definitieve uitsluiting.

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 je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind 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 je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten

van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Hilde Verniers
VZW ‘De Luchtballon’
Geraardsbergsesteenweg 77
9320 Erembodegem

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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. 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.
5. De voorzitter van de beroepscommissie 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.

7. Studietoelagen.

Kleuters en leerlingen van het lager onderwijs komen in aanmerking voor een toelage. De school- en studietoelage geeft ouders een financieel duwtje in de rug. Het is zeker de moeite waard om u goed te informeren.

Vraag gerust meer informatie op het secretariaat; folders en aanvraagformulieren zijn nog steeds te verkrijgen.

Als u een elektronische identiteitskaart hebt, kunt u uw aanvraag voortaan ook online doen via www.studietoelagen.be

Meer informatie vindt u ook via :

- de website www.studietoelagen.be
- 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid

8. Veiligheid en gezondheid op school.

8.1. De schoolverzekering

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

- ☞ op de normale weg van huis naar school;
- ☞ tijdens de schooltijd (lessen, speeltijd, sportactiviteiten, studie)
- ☞ tijdens de wandelingen, uitstappen, reizen en alle activiteiten onder begeleiding van een leerkracht.

Ook de stoffelijke schade wordt gedekt door de schoolverzekering.

Er is wel een franchise van € 124 (bril max. € 248 – tanden max. € 1488 zonder € 372 per tand te overschrijden).

WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL MET LICHAAMELIJK LETSEL?

Na een ongeval moet onmiddellijk een aangifteformulier worden ingevuld :

Blad 1 :

Voor de verzekering.

De leerling bezorgt de school een vignet van de mutualiteit.

Blad 2 :

Voor de school

Blad 3 :

Door de dokter in te vullen en zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de school.

Blad 4 :

Uitgavenstaat. Hiermee gaat men, als alles is betaald, naar de mutualiteit. Degelijk laten invullen en dit blad aan de school terugbezorgen samen met de **originale** bewijsstukken!

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.

8.2. Autoverzekering

Soms gebeurt het dat personeelsleden, ouders of vrijwilligers in opdracht van de school leerlingen vervoeren (vb. naar de bibliotheek, naar De Werf).

De school heeft een verzekering afgesloten voor schade aan hun wagen wanneer deze mensen zelf een ongeval veroorzaken.

Er is wel een vrijstelling van € 372 tot € 620 naargelang het schadegeval. Bepaalde wagens wil men niet verzekeren, o.a. wie onder de categorie "licht vrachtvervoer" valt en minibusjes).

Kortom : de school deed al het mogelijke om mensen die vrijwillig het vervoer van onze kinderen op zich nemen te verzekeren maar verzekeringsmaatschappijen vinden altijd wel een reden om niet te moeten betalen.

Let wel op : er is gordelplicht voor iedereen, aangepast zitje is gewenst.

8.3. Vrijwilligers

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. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Onkostenvergoeding

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele 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. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers, die actief zijn binnen scholen, is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

8.4. Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

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.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen naar 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.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen. Niet enkel op de website zijn er beelden te zien maar soms ook via andere kanalen. Tijdens openluchtklassen, schoolfeest en projecten, schooluitstappen, cultuurklassen, klasthema's, SVS-activiteiten worden beeldopnamen gemaakt die mogelijks gebruikt worden voor flyers of andere publicaties. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je

daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

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.

8.5. Allerlei

- Er is een degelijke verbandkast op school. Kinderen worden steeds door de leerkracht verzorgd bij kleine ongelukken.
- Bij ernstiger ongeval gaan wij met uw kind naar uw huisarts. Indien deze niet te bereiken is, zal dokter De Smet P., Kerkstraat 12, Nieuwerkerken, uw kind verzorgen. Bij zeer ernstig ongeval wordt uw kind naar het A.S.Z. van Aalst gebracht.
- Er zijn ook regelmatig “brandoefeningen” met de kinderen. Ze leren hoe ze op een snelle en correcte manier het klaslokaal moeten verlaten bij brand.
- Kinderen worden gevraagd hun handen te wassen bij het toiletbezoek.
- In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Ook het vaperen is niet toegelaten. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. ’s morgens en 18.30 u. ’s avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. ’s morgens en 18.30 u. ’s avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

9. 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.

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 en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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.

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.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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 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.

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.*
- *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 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 jeugdboek.*
- *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*

10. Klachtenregeling

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 Hilde Verniers, voorzitter 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. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen

dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01*

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van

deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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.

11. Vakantieregeling schooljaar 2017-2018

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Vrijdag 1 september 2017

2. Vrije dagen van het eerste trimester

Woensdag 18 oktober 2017: pedagogische studiedag

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2017 tot en met vrijdag 3 november 2017

Woensdag 29 november 2017: facultatieve verlofdag

3. Kerstvakantie

Van maandag 25 december 2017 tot en met vrijdag 5 januari 2018

4. Vrije dagen van het tweede trimester

Vrijdag 26 januari 2018: pedagogische studiedag

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2018 tot en met vrijdag 16 februari 2018

5. Paasvakantie

Van maandag 2 april 2018 tot en met vrijdag 13 april 2018

6. Vrije dagen van het derde trimester

Maandag 30 april 2018: facultatieve verlofdag

Dinsdag 1 mei 2018: Dag van de Arbeid

Woensdag 9 mei 2018: facultatieve verlofdag

Donderdag 10 mei 2018: Hemelvaartsdag – vrijdag 11 mei 2018: Brugdag

Maandag 21 mei 2018: Pinkstermaandag

Vrijdag 29 juni 2018: de lessen stoppen om 12.00 u

7. De zomervakantie vangt aan op zaterdag 30 juni 2018.

12. Afwezigheidsbriefjes.

Zie bijlage.

13. Attest toediening medicatie.

Zie bijlage.

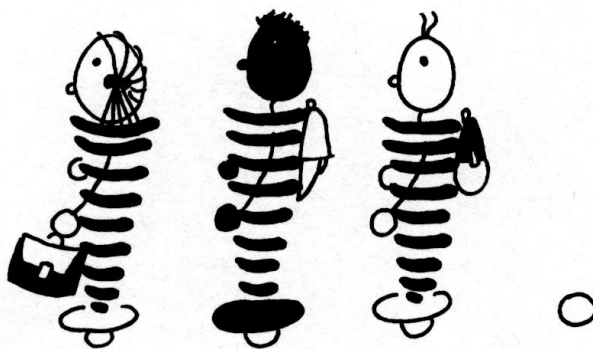
14. Ontvangstbewijs

Zie bijlage

Mogen wij vragen het bijgevoegde blad voor kennisname en akkoord te ondertekenen en aan de school terug te bezorgen. Dan pas kan de inschrijving van uw kind op onze school ingaan.

Hartelijk dank omdat u onze brochure met veel aandacht heeft doorgenomen. We wensen u en uw kinderen het allerbeste!

de directie en het schoolteam



**Vrije Basisschool
'De Luchtballon'**

Aan de directie

Naam leerling
Klas
Datum afwezigheid
Reden afwezigheid **ziekte**
Dit briefje werd ingevuld
(vader, moeder, voogd, ...)

handtekening,

Gelieve dit briefje zo spoedig mogelijk terug te bezorgen.

✂-----

**Vrije Basisschool
'De Luchtballon'**

Aan de directie

Naam leerling
Klas
Datum afwezigheid
Reden afwezigheid **ziekte**
Dit briefje werd ingevuld
(vader, moeder, voogd, ...)

handtekening,

Gelieve dit briefje zo spoedig mogelijk terug te bezorgen.

✂-----

**Vrije Basisschool
'De Luchtballon'**

Aan de directie

Naam leerling
Klas
Datum afwezigheid
Reden afwezigheid **ziekte**
Dit briefje werd ingevuld
(vader, moeder, voogd, ...)

handtekening,

Gelieve dit briefje zo spoedig mogelijk terug te bezorgen.

✂-----

**Vrije Basisschool
'De Luchtballon'**

Aan de directie

Naam leerling
Klas
Datum afwezigheid
Reden afwezigheid **ziekte**
Dit briefje werd ingevuld
(vader, moeder, voogd, ...)

handtekening,

Gelieve dit briefje zo spoedig mogelijk terug te bezorgen.

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan schoolpersoneel om medicatie toe te dienen. Uitsluitend personeelsleden die daartoe aangesteld zijn en daarmee schriftelijk ingestemd hebben, mogen toezicht houden op het nemen van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen die op doktersvoorschrift op school bepaalde geneesmiddelen moeten nemen. Het formulier waarmee de ouders dit toezicht aanvragen, dient ondertekend te zijn door de ouders, de behandelende arts, de directie en het toezichthoudend personeel. Graag willen wij hieromtrent de volgende afspraken maken :

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet toegediend worden. D.w.z. dat medicatie, die 's morgens of 's avonds kan gegeven worden thuis toegediend wordt.
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat onderstaande attest door de behandelende geneesheer ingevuld wordt.
- De leerkracht/school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie conform de onderstaande richtlijnen

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de schoolarts contact opneemt met uw huisarts.

Graag kregen wij onderstaand formulier, ingevuld door de behandelde geneesheer van u terug.

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van het kind :

Naam van de medicatie :

.....

Dosis:

Periode van toediening op school vantot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Wijze van toedienen:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Handtekening directie

Handtekening toezichthoudend personeel

GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

Stamboeknummer (in te vullen door de school) :

Ondergetekende (naam)
.....

ouders van

uit(klas)

verklaren dat zij de info-brochure ontvangen en gelezen hebben.

We verklaren dat wij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementverklaring en het schoolreglement van de Vrije Gesubsidieerde Basisschool "De Luchtballon"

Datum :

Handtekening mama:
(voorafgegaan door "gelezen en goedgekeurd")

Handtekening papa:
(voorafgegaan door "gelezen en goedgekeurd")

.....

.....

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Gelieve dit blaadje ingevuld met uw kind mee te geven naar school