

**Stedelijke kleuterschool "Het Ooievaarsnest"**  
**Kerrebroekstraat 114**  
9300-Aalst  
☎ 053 / 73 23 69

STAD AALST



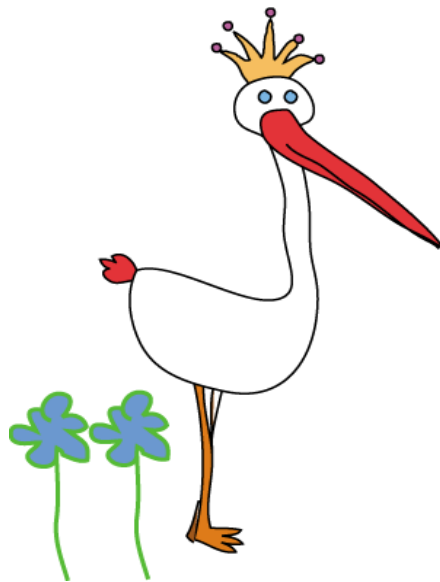
**DENDEREND**

Tel. secretariaat : 053 73 23 54

E-mail : [sbs.notelaar@aalst.be](mailto:sbs.notelaar@aalst.be) en [schoolorooievaarsnest@hotmail.com](mailto:schoolorooievaarsnest@hotmail.com)

e-mail directie : [sylvia.vandeneeden@aalst.be](mailto:sylvia.vandeneeden@aalst.be)

Website hoofdschool: [www.notelaar.be](http://www.notelaar.be)



## **SCHOOLREGLEMENT DEEL 2**

**Identiteit van de school.**

**Wat we van ouders en leerlingen  
verwachten.**

1 SEPTEMBER 2012

Beste ouders,

Wij houden eraan u langs deze weg te danken voor het vertrouwen dat u stelt in onze stedelijke basisschool.

Dit vertrouwen bewijst dat u de inspanningen en de toewijding van het schoolbestuur, het personeel naar waarde weet te schatten.

Wij zullen dan ook ieder schooljaar opnieuw onze beste zorgen besteden aan de opvoeding. Een school kan slechts optimaal functioneren als een vlotte samenwerking bestaat tussen alle betrokkenen, tussen directie, personeel, ouders en leerlingen.

Deze samenwerking kan slechts tot stand komen als er duidelijke afspraken worden gemaakt en als er een degelijke informatiedoorstroming is.

Daarom dit SCHOOLREglement die u enigszins wegwijs kan maken in het pakket van afspraken, wettelijke richtlijnen en praktische regelingen in onze school.

De drie grote luiken die in dit "INFORMATIE- EN AFSPRAKENPLAN" worden toegelicht, zijn:

1. " DE IDENTITEIT VAN DE SCHOOL " = " WAT LEERLINGEN EN OUDERS MOGEN VERWACHTEN "
2. " WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN "
3. " WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN "

Naast dit schoolreglement Deel 2 ontvangt U ook het schoolreglement Deel 1 met daarin alle wettelijke richtlijnen en deel 3 de infobrochure.

Met vriendelijke groeten,

Sylvia Van den Eeden  
De directeur.

## INHOUDSTAFEL

### **1. IDENTITEIT VAN DE SCHOOL**

#### 1.1 SITUERING VAN DE SCHOOL

#### 1.2 DOELEN VAN DE SCHOOL

- 1.2.1 HET PEDAGOGISCH PROJECT
- 1.2.2 MAATSCHAPPELIJKE VISIE
- 1.2.3 ONZE TROEVEN

#### 1.3 DE WERKING VAN DE SCHOOL

- 1.3.1 OPENINGSUREN
- 1.3.2 LESSENROOSTERS
- 1.3.3 VERLOF – EN VAKANTIEDAGEN
- 1.3.4 ACTIVITEITENKALENDER
- 1.3.5 OUDERCONTACTEN
- 1.3.6 ONDERWIJSAANBOD – LEERPLANNEN
- 1.3.7 SCHOOLSTRUCTUUR
- 1.3.8 TOEZICHTEN
- 1.3.9 ZORGBELEID

#### 1.4 DE SCHOOLBETROKKENEN

- 1.4.1 SCHOOLBESTUUR
- 1.4.2 PERSONEEL
- 1.4.3 SCHOOLRAAD
- 1.4.4 KLASSENRAAD
- 1.4.5 OUDERS
- 1.4.6 AFZONDERLIJK BIJZONDER OVERLEG/ONDERHANDELINGSCOMITE
- 1.4.7 PEDAGOGISCHE BEGELEIDING
- 1.4.8 ONDERWIJSINSPECTIE VLAAMSE GEMEENSCHAP

### **2. WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN**

#### 2.1 WETTELIJKE RICHTLIJNEN

- 2.1.1 INSCHRIJVING
- 2.1.2 SCHOOLREGLEMENT / PEDAGOGISCH PROJECT
- 2.1.3 LEERPLICHT
- 2.1.4 SCHOOLVERANDERING TIJDENS SCHOOLJAAR
- 2.1.5 KEUZEFORMULIER GODSDIENST / ZEDENLEER
- 2.1.6 REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN
- 2.1.7 CLB – BEGELEIDING
- 2.1.8 SCHOOLVERZEKERING
- 2.1.9 OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

#### 2.2 INTERNE AFSPRAKEN

- 2.2.1 EVALUATIES EN RAPPORTERING
- 2.2.2 LEERBOEKEN EN SCHOOLMATERIALEN
- 2.2.3 SNOEP
- 2.2.4 INFORMATIEDOORSTROMING
- 2.2.5 BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN
- 2.2.6 BRENGEN EN AFHALEN VAN DE KINDEREN

- 2.2.7 CONTACTEN MET DIRECTIE EN LEERKRACHTEN
- 2.2.8 ZWEMLESSEN EN TURNLESSEN
- 2.2.9 BUITENSCHOOLSE OPVANG
- 2.2.10 UITERLIJK VOORKOMEN
- 2.2.11 GELDOPHALINGEN
- 2.2.12 FIETSEN
- 2.2.13 SCHOOLTAS
- 2.2.14 GEVONDEN VOORWERPEN
- 2.2.15 WAARDEVOLLE VOORWERPEN
- 2.2.16 SPEELGOED
- 2.2.17 BRANDPREVENTIE
- 2.2.18 WELZIJN
- 2.2.19 VERBLIJF OP SCHOOL
- 2.2.20 TIJDENS OPVANG
- 2.2.21 TAALGEBRUIK
- 2.2.22 ZINDELJKHEID BIJ KLEUTERS

### **3. WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN**

- 3.1 ALGEMEEN
- 3.2 IN DE KLAS
- 3.3 OP DE SPEELPLAATS
- 3.4 IN DE TOILETTEN
- 3.5 IN DE REFTER
- 3.6 IN DE SCHOOLBUS TIJDENS HET ZWEMMEN OF  
ANDERE UITSTAPPEN
- 3.7 ALLERLEI
- 3.8 NIET-DEELNAME AAN ACTIVITEITEN
- 3.9 IN DE LES L.O. EN TIJDENS DE ZWEMLESSEN

### **4. WAT BIJ NIET-NALEVING ?**

- 4.1 NIET NAKOMEN VAN WETTELIJKE RICHTLIJNEN
- 4.2 NIET NAKOMEN VAN INTERNE AFSPRAKEN
  - 4.2.1 DOOR DE OUDERS
  - 4.2.2 DOOR DE LEERLINGEN

# 1. IDENTITEIT VAN DE SCHOOL

## 1.1. SITUERING VAN DE SCHOOL

### **De wijkschool 'De vlinder' (kleuterafdeling)**

Achterbremt 31, 9320 Nieuwerkerken.

☎ 053 / 73 23 98

### **De wijkschool 'Ooievaarsnest' (kleuterafdeling)**

Kerrebreekstraat 114, 9300 Aalst

☎ 053 / 73 23 69

### **De hoofdschool: Stedelijke Freinetschool "De Notelaar"**

Vrijheidstraat 65

9300 Aalst

☎ secretariaat: 053 / 73 23 54 ☎ directie: 053 / 73 23 54

☎ opvang: 053/ 73 23 55

## 1.2. DOELEN VAN DE SCHOOL

### 1.2.1. HET PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de stedelijke scholen van Aalst werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 februari 1992.

In de geest van dit gemeenteraadsbesluit formuleren wij volgende doelstellingen voor onze school:

#### 1. Karakteristieken:

- We zijn een pluralistische school: we eerbiedigen alle filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke opvattingen.
- We respecteren de "Universele verklaring van de Rechten van de Mens", inzonderheid de "Rechten van het Kind".
- We willen het democratisch gedachtegoed bevorderen: verschillende opvattingen over mens en maatschappij moeten naast elkaar kunnen bestaan. Iedereen heeft dezelfde rechten.
- Het leren samenleven met anderen zonder onderscheid van sociale of etnische afkomst, culturele, filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke overtuiging, sekse of nationaliteit is ons doel.
- We wijzen elke vorm van indoctrinatie af.

#### 2. Doelen:

- Elk kind, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden, heeft recht op optimale ontplooiingskansen.
- Naast het overbrengen van kennis besteden wij grote aandacht aan de opvoeding van de leerlingen.
- Zowel de lichamelijke opvoeding, -expressie en -hygiëne als de geestelijke ontwikkeling van iedere leerling is belangrijk.

- We beogen de algemene ontplooiing van ieder kind, zowel de sociale, culturele, technische, economische, filosofische als ideologische.
- In de mate van het mogelijke wordt differentiërend gewerkt. Zowel de vluiggere en betere leerlingen als de zwakkere krijgen taken aangepast aan het bereikte studiepeil.
- Zittenblijven wordt zoveel mogelijk vermeden. Lichte achterstanden of leermoeilijkheden worden behandeld door bijwerking in de aanpassingsklas. Het advies tot zittenblijven wordt gegeven door de klassenraad. De uiteindelijke beslissing ligt bij de ouders.
- We willen de sociale interactie en de solidariteit tussen de leerlingen bevorderen en de sociale redzaamheid verhogen. Onze kinderen mondig en weerbaar maken !

### 1.2.2. MAATSCHAPPELIJKE VISIE

- Het rollenpatroon wordt zoveel mogelijk doorbroken. De kinderen moeten ervaren dat typisch vrouwelijke taken ook door jongens kunnen worden verricht en dienen geleerd, en omgekeerd.
- Migrantenkinderen worden in onze school op gelijke basis behandeld. Elke groep dient echter begrip op te brengen voor de overtuiging en de opvattingen van de andere groep.
- Minderbedeelden en ouders met financiële problemen kunnen deze moeilijkheden melden aan de directeur zodat gebeurlijk oplossingen kunnen worden gezocht voor het betalen van eventuele schoolrekeningen.
- Op 17 juni 1997 werd een non-discriminatie-akkoord ondertekend door de schoolbesturen van alle onderwijsinstellingen binnen de stad Aalst.  
Dit akkoord houdt o.a. in:  
"Elke school staat open voor iedereen, ongeacht afkomst of sociale status, mits de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project voor akkoord hebben ondertekend."

### 1.2.3 ONZE TROEVEN

Het Ooievaarsnest is een kind- en milieuvriendelijke school waar zowel de intellectuele, als de sociaal emotionele en morele mogelijkheden van elk kind zorgvuldig worden gekoesterd en begeleid in een mooie, gezonde en liefdevolle omgeving. Een school met een krachtig team dat oog en oor heeft voor ervaringsgericht onderwijs.

- ° mens en wereld met zijn waarden en normen.
- ° interne kwaliteitszorg (ouders, kinderen en team)

## 1.3. DE WERKING VAN DE SCHOOL

### 1.3.1. OPENINGSUREN

De voor- en naschoolse opvang is alle werkdagen open van 7 uur tot 18 uur.

Er is toezicht door de leerkrachten vanaf 8.15 uur.

De lessen worden gegeven van 8.35 uur tot 11.45 uur en van 13.15 uur tot 15.35 uur.

Op woensdag beginnen de lessen om 8.20 uur eindigen de lessen om 11u55.

### 1.3.2. LESSENROOSTERS

Een schoolweek bestaat uit 28 lestijden van 50 minuten.

### 1.3.3. VERLOF- EN VAKANTIEDAGEN

Bij het einde van het schooljaar wordt een kalender met de verlofperiodes en vrije dagen en de reeds geplande activiteiten voor het volgende schooljaar aan de ouders bezorgd. Het is nuttig om deze kalender het ganse schooljaar te bewaren.

Bij het begin van ieder schooljaar zal een lijst met de verlofperiodes en vrije dagen eveneens worden bezorgd aan de ouders via de "informatiebrochure".

De data van de pedagogische studiedagen zullen worden meegedeeld zodra deze gekend zijn.

### 1.3.4. ACTIVITEITENKALENDER

Allerlei activiteiten, zoals didactische uitstappen, voorstellingen, sportwedstrijden, oudercontacten e.a., worden via een brief of een mededeling in het schoolkrantje tijdig aan de ouders gemeld.

Deze worden eveneens vermeld in de informatiebrochure.

### 1.3.5. ACTIVITEITEN VRIENDENKRING

Deze kan je steeds terugvinden in onze infobrochure bij het begin van het schooljaar.

### 1.3.6. OUDERCONTACTEN

Het eerste contact tussen ouders en school is de schoolagenda. (heen -en weerschriftje)

- In de 2<sup>de</sup> week van september is er een algemene contactavond. Na een welkomstwoord van de directeur en na een drink, gaan de ouders met de kleuterleidsters naar de respectievelijke klassen, waar de kleuterleidsters toelichting geven bij de activiteiten in de klas, bij de werkmethodes, de klasinrichting en over de leerstof in hun klas.
- In de 3<sup>de</sup> week na het kerstverlof (eind januari )en de laatste week van juni is er een individueel contact, waarbij de resultaten, de schoolvorderingen en eventuele problemen kunnen besproken worden.
- Tijdens het individuele contact in juni voor de ouders van de kleuters van de 3de kleuterklas worden de evoluties en ervaringen besproken i.v.m. overgang naar het eerste leerjaar.

Aanwezigheid van alle ouders op het oudercontact vinden wij noodzakelijk! Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van uw kind engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

### 1.3.7. ONDERWIJSAANBOD - LEERPLANNEN

In het kleuter- en lager onderwijs maken wij gebruik van de OVSG - leerplannen in de leergebieden lichamelijke opvoeding, muzische vorming, taal, wereldoriëntatie en wiskunde en voor de derde graad tweede taal. Voor het lager onderwijs omvat het onderwijsaanbod ook de leergebiedoverschrijdende thema's: "leren leren" en "sociale vaardigheden" en "ICT". Daarnaast worden in het lager onderwijs twee lestijden besteed aan één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer.

### 1.3.8. SCHOOLSTRUCTUUR

Het schoolbestuur/de directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of leervorderingen. Een kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

### 1.3.9. TOEZICHTEN

's Morgens is er voorschoolse opvang door kinderverzorgsters van 7 uur tot 8.15 uur.

Van 8.15 uur tot 8.30 uur is er toezicht door leerkrachten.

Tijdens de speeltijden van 10.15 uur tot 10.30 uur en van 14.35 uur tot 14u45 is er eveneens toezicht door leerkrachten.

Tijdens de middagpauze is er tussenschoolse opvang voor de kleuters door kinderverzorgster.

Na de lesuren van 15u35 tot 18u00 is er toezicht bij de kleuters door kinderverzorgsters.

### 1.3.10. ZORGBELEID

#### **Voorzieningen op klasniveau**

Er worden afspraken gemaakt om te differentiëren, werken in niveaugroepen, contractwerk en hoekenwerk.

#### **Voorzieningen op schoolniveau**

Van elke kleuter wordt een leerlingdossier bijgehouden. Dit omvat enerzijds de resultaten van het Kleuter Volg Systeem die op regelmatige tijdstippen in kaart worden gebracht. Zo wordt de evolutie van de kleuter overzichtelijk gemaakt. Daarnaast zijn er relevante gegevens en observaties opgenomen, die bijdragen tot het totaalbeeld van de ontwikkeling van het kind op de verschillende vlakken. Telkens het kind naar een nieuwe groep overgaat, gaat het dossier mee naar de nieuwe leerkracht. Zo gaat geen kostbare tijd verloren en is relevante informatie onmiddellijk ter beschikking.

- Kindvolgsysteem:
  - alle gegevens over de leerlingen worden per klas en per leerling gebundeld, bijhouden en aangevuld.
  - klasscreenings rond betrokkenheid en welbevinden.
  - observaties tijdens de klasactiviteiten.
    - toetsen: derde kleuterklas: kijkwijzer
  - gegevens van besprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO).
- Leerlingenbesprekingen op MDO:
  - soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen.
  - samenstelling MDO: directeur, groepsleraar, taakleraar, externe deskundigen (PMS, revalidatiecentrum, ...)

#### **GOK-leerkracht en zorgcoördinator**

Op basis van interne gegevens kunnen leerlingen die leermoeilijkheden ondervinden gevolge een Tragere ontwikkeling en schoolrijpheid, voor een bepaalde periode en voor een beperkt aantal lestijden worden opgenomen in het zorgbeleid.

De ouders worden steeds geïnformeerd over de vorderingen van hun kind.

Onze school beschikt over een zorgcoördinator en over een GOK-leerkracht (in de hoofdschool).

Zij vormen samen met de klastitularis en de directie het zorgteam.

## **1.4. DE SCHOOLBETROKKENEN**

### **1.4.1. SCHOOLBESTUUR**

De school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. De school heeft 3 vestigingsplaatsen, namelijk.

1. De Stedelijke Freinetschool "De Notelaar", Vrijheidstraat 65  
9300 Aalst ☎ 053 73 23 54
2. De kleuterschool 'Ooievaarsnest', Kerrebroekstraat 114, 9300 Aalst ☎ 053 / 73 23 69
3. De kleuterschool 'De Vlinder', Acherbremt 31, 9320 Nieuwerkerken. ☎ 053 / 73 23 98



**Schoolbestuur:** stad Aalst, Grote Markt 3, 9300 Aalst, ☎ 053 73 21 11

**Schepenen van onderwijs:** de heer Serge Grysolle, ☎ 053 73 20 15

**Dienst onderwijs:** Onderwijsstraat 1, 9300 Aalst, ☎ 053 73 23 50

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap "Stedelijk basisonderwijs Aalst" p/a stedelijke basisschool Erembodegem-Dorp 21, 9320 Aalst.

De scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

Basisschool	Vrijheidstraat 65, 9300 Aalst
Kleuterschool	Kerrebroekstraat 14, 9300 Aalst
Kleuterschool	Achterbremt 31, 9320 Aalst
Basisschool	Binnenstraat 157, 9300 Aalst
Basisschool	Oude Gentbaan 34, 9300 Aalst
Kleuterschool	Hoveniersstraat 86, 9300 Aalst
Basisschool	Meldert-Dorp 15, 9310 Aalst
Basisschool	Erembodegem-Dorp 21, 9320 Aalst
Kleuterschool	Ronsevaaldreef 102 9320 Aalst
Basisschool	Grote Baan 209, 9310 Aalst
Basisschool	Damkouterbaan 6, 9308 Aalst
Basisschool	Zijpstraat 49, 9308 Aalst
Basisschool	Herbergstraat 28, 9310 Aalst

#### 1.4.2. PERSONEEL

Directeur: Sylvia Van den Eeden

De lijst van het onderwijzend-, paramedisch, ondersteunend, toezichthoudend, onderhouds- en keukenpersoneel wordt bij het begin van ieder schooljaar opgemaakt en is verkrijgbaar op het secretariaat van de school.

#### 1.4.3. SCHOOLRAAD

Om het draagvlak van de scholen te versterken en de samenwerking van de onderwijsbetrokkenen te garanderen bij het realiseren van de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de scholen werd door het schoolbestuur een schoolraad opgericht bevoegd voor alle scholen van het stedelijk basisonderwijs.

De schoolraad wordt om de vier jaar vernieuwd en is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, personeel en lokale gemeenschap (de nominatieve samenstelling is beschikbaar op het secretariaat van de school).

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad heeft:

- een algemeen informatierecht
- het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord
- een adviesbevoegdheid (o.a. de bepaling van het profiel van de directeur, studieaanbod, samenwerkingsverbanden, opstapplaatsen en de busbegeleiding, nascholingsbeleid, experimenten en projecten), een overlegbevoegdheid (o.a. schoolreglement, bijdragen van de ouders, schoolwerkplan, CLB-beleidscontract, extra muros-activiteiten, parascolaire activiteiten, infrastructuurwerken, criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten, welzijns- en veiligheidsbeleid).

De samenstelling van de schoolraad is beschikbaar op het secretariaat van de school.

#### 1.4.4. DE VRIENDENKRING

De vriendenkring van onze school doet ieder jaar diverse uitgaven ten bate van de leerlingen: prijzen einde schooljaar, geschenken ter gelegenheid van Sint -Maarten, carnaval 'de dag van het kind' en Pasen. Tussentijdse bij culturele manifestaties, daarom organiseert de vriendenkring jaarlijks een plantenverkoop, een taartenverkoop en een schoolfeest met barbecue. Iedereen die, op welke wijze ook, wenst mee te werken met de vriendenkring is welkom.

#### 1.4.5. KLASSENRAAD

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur, of zijn afgevaardigde, samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

#### 1.4.6. OUDERS

De ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

#### 1.4.7. AFZONDERLIJK BIJZONDER OVERLEG/ONDERHANDELINGSCOMITE

Het ABOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel, aangeduid door de representatieve vakorganisaties. De samenstelling van ABOC is beschikbaar op het secretariaat van de school.

#### 1.4.8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).  
De heer Walter Jong, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

#### 1.4.9. ONDERWIJSINSPECTIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

De onderwijsinspecteur van het ressort 4.08 is de heer Carl Baert.

Inspecteur-adviseur katholieke godsdienst:

dhr. Marc Verwaeren

Inspecteur-adviseur islamitische godsdienst:

dhr. Malik Al Asmar

Inspecteur-adviseur protestants-evangelische godsdienst:

dhr. Herman Aerts

Inspecteur-adviseur orthodoxe godsdienst:

dhr. Dominique Verbeke

Inspecteur-adviseur niet-confessionele zedenleer:

mevr. Marlene Stevens

## **2. WAT WE VAN DE OUDERS VERWACHTEN**

### **2.1. WETTELIJKE RICHTLIJNEN**

#### **2.1.1. INSCHRIJVING**

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document, zijnde ofwel het trouwboekje, ofwel een uittreksel uit de geboorteakte ofwel het identiteitsstuk voor kinderen van minder dan 12 jaar.

De ouders van kleuters dienen ook een schriftelijke verklaring te ondertekenen waarin zij bevestigen dat hun kleuter niet in een andere school is ingeschreven.

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl. de eerste schooldag

- na de zomervakantie (in september)

- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- van februari
- na de krokusvakantie
- na hemelvaartsdag
- na paasvakantie
- hemelvaartsdag

Voorbeeld: Een kleuter is geboren op 5 maart. Hij/zij wordt twee jaar en een half op 5 september. Hij/zij mag ingeschreven worden op 5 september, maar hij/zij kan slechts instappen na de herfstvakantie!

### 2.1.2. SCHOOLREGLEMENT/PEDAGOGISCH PROJECT

Het schoolreglement en pedagogisch project en de infobrochure wordt aan de ouders ter ondertekening "voor akkoord" voorgelegd bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging ervan.

### 2.1.3. LEERPLICHT

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk en regelmatig onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

### Afwijkingen:

- ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klasseraad als het CLB hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn, in beide gevallen, leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB noodzakelijk.
- ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

### 2.1.4. SCHOOLVERANDERING TIJDENS HET SCHOOLJAAR

De verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen ligt volledig bij de ouders. De ouders oordelen zelf of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

Deze mededeling gebeurt via het formulier 'mededeling van schoolverandering'

- ofwel bij aangetekend schrijven
  - Ofwel overhandigd aan de directeur van de oorspronkelijke school.
- In dit geval geeft de directeur aan de ouders een gedateerd ontvangstbewijs.

De schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na de datum van de poststempel of ontvangstbewijs.

Elke schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders beschikken over een inschrijvingsverslag van het CLB.

De nieuwe school volgt dezelfde procedure als bij gewone schoolverandering.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt, waaruit blijkt welk type van het buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een

protocol opgemaakt door een CLB. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen.

#### 2.1.5. KEUZEFORMULIER GODSDIENST - NC ZEDENLEER

In de kleuterschool wordt geen godsdienst keuze gemaakt.

#### 2.1.6. REVALIDATIETUSSENKOMSTEN TIJDENS DE LESUREN

Revalidatietussenkomsten kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

De klassenraad, bestaande uit de directeur, de groepsleerkracht, de taakleerkracht en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

#### 2.1.7. CLB-BEGELEIDING

Het schoolbestuur heeft voor de school een beleidscontract afgesloten met het CLB-Dender, Zonnestraat 25 te Aalst ☎ 053 60 32 80, [clb.aalst@telenet.be](mailto:clb.aalst@telenet.be) .

De begeleiding van de leerlingen door het centrum situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het schoolteam werkt samen met het begeleidende CLB-team. De ankerpersoon voor onze school is Carla De Boeck.

Openingsuren: alle schooldagen van maandag tot en met vrijdag van 8.00. tot 16.30 uur , liefst na afspraak – andere spreekuren zijn mogelijk na individuele afspraak.

#### Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier. Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder de strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken. Dit betekent dat gegevens uit het dossier noch aan derden noch aan de scholen worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders er over ingelicht zijn;
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

#### Inzagerecht

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB-team dat de informatie over de aanwezige dossier-elementen zal verduidelijken.

### **Mogelijkheden tot verzet**

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

### **De verplichte begeleiding**

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

→de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen:

-algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;

-gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;

-profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten.

→de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

### **Betwisting**

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*  
Waterloolaan 115B, 1000 Brussel, ☎ 02 542 72 00

### **Klachtenprocedure**

Mochten er klachten zijn over de CLB-werking, dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het CLB. Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

### **2.1.8. SCHOOLVERZEKERING**

Het schoolbestuur heeft een verzekering tegen schoolongevallen afgesloten bij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt. ☎ 011 29 21 11.

Deze verzekering dekt alle ongevallen overkomen aan onze leerlingen bij activiteiten binnen de school, bij buitenschoolse activiteiten in schoolverband en bij de normale verplaatsing van huis naar school en omgekeerd.

De terugbetalingen door de schoolverzekering omvatten :

1. Geneeskundige verstrekkingen tot 100 %, uitgezonderd: kosten voor tandprothese (maximum 500 euro per slachtoffer, zonder 125 euro per beschadigde tand te overtreffen)  
De tussenkomst voor brilschade gebeurt als volgt: integrale terugbetaling voor de brilglazen en maximum 25 euro voor het montuur.
2. Materiële schade wordt niet vergoed

Te volgen procedure bij schoolongeval:

1. De aangifte gebeurt steeds op een door Ethias ter beschikking gesteld formulier, dat te bekomen is op school. Dit formulier dient ingevuld door de school enerzijds en door de behandelende arts anderzijds. Het ingevulde formulier wordt zo vlug mogelijk aan de school terugbezorgd.
2. Alle kosten voortvloeiend uit het schoolongeval worden betaald door de ouders.
3. Nadien vragen de ouders aan hun ziekenfonds terugbetaling plus een bewijs van opleg.
4. Dit bewijs wordt zo vlug mogelijk bezorgd aan de school, anders is er geen terugbetaling mogelijk!
5. Terugbetaling door Ethias gebeurt via overschrijving of circulaire cheque. (Binnen de twee maand na het binnengeven van het attest van het ziekenfonds).

### 2.1.9. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder, kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent, behoudt het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Deze ouder kan bij de directie vragen om op de hoogte te worden gehouden van schoolresultaten en schoolvorderingen.

## 2.2. INTERNE AFSPRAKEN

### 2.2.1. EVALUATIES EN RAPPORTERING

Wij willen de ouders zo goed mogelijk informeren over de vorderingen en gedragingen van hun kinderen. Daarom zal ongeveer tweemaal een oudercontact plaatsvinden om de evolutie van uw kind te bespreken.

Via het bespreken van het kleutervolgsysteem en observaties door de leerkracht krijgt u een uitgebreid overzicht van wat uw kind al goed beheerst en van de moeilijkheden die het nog heeft. De eerste factor is net zo belangrijk als de tweede. Leg de nadruk op wat het al goed kan, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging.

Bespreek de moeilijkheden eens rustig met uw kind. Bespreek samen wat er fout is gegaan en zoek samen naar oplossingen. Eventueel neemt u hierover contact met de leerkracht.

Laat het evaluatiemoment een schakel zijn tussen school en gezin.

### 2.2.2. LEERBOEKEN EN SCHOOLMATERIALEN

De leerboeken, schriften en schoolgerei worden gratis ter beschikking gesteld van alle leerlingen. Wij verwachten dan ook dat zij er zorg voor dragen.

Bij **verlies of opzettelijke beschadiging** van schoolmaterialen moeten de ouders **de tegenwaarde vergoeden**.

### 2.2.3. SNOEP

Chips, kauwgom, snoep en frisdranken zijn niet toegelaten op school. Wat wel kan tijdens de speeltijd: een voedzame koek (geen chocolade), een stuk fruit, een boterham. We juichen het toe dat veel kinderen hun tussendoortje in een herbruikbaar doosje meebrengen. Met de herbruikbare doosjes proberen we de afvalberg zo klein mogelijk te houden.

In de kleuterschool bepaalt de klasleerkracht de afspraken bij verjaardagen. (Zie infobrochure)

### 2.2.4. INFORMATIEDOORSTROMING

De **meeste informatie** stroomt door naar de ouders via heen –en weermapje en via onze MAANDELIJKS krantje “Nieuws van de Ooievaar”.

In het schoolkrantje vindt men alle leuke, leerrijke, spannende, nieuwe ...dingen die de kinderen op school meemaken maar ook o.a. verslagen van didactische of culturele uitstappen, enz. De wereld van het internet kent voor de meeste mensen geen geheimen meer, daarom geven we jullie de keuze dit krantje ofwel digitaal, ofwel op papier te ontvangen. Jullie kunnen jullie keuze kenbaar maken door een e-mail te zenden naar [schoolooievaarsnest@hotmail.com](mailto:schoolooievaarsnest@hotmail.com) met de melding “digitale krantje” dan slaan wij uw e-mailadres op.

Naast het schoolkrantje kan het ook gebeuren dat bepaalde informatie soms wordt meegegeven aan de kleuters via een afzonderlijke brief.

Telkens als er informatie via een afzonderlijke brief aan de kleuters wordt meegegeven, zal hiervan melding worden gemaakt in het heen – en weermapje

### 2.2.5. BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN

Voor alle individuele sportactiviteiten, ingericht door de stedelijke sportdienst, worden de leerlingen tijdig en schriftelijk geïnformeerd. De inschrijvingen gebeuren via de school. De ouders dienen zelf in te staan voor vervoer naar en van deze activiteiten.

### 2.2.6. BRENGEN EN AFHALEN VAN DE KINDEREN

De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen **tijdig op school** zijn en **niet voortijdig** worden afgehaald.

**Bij het laattijdig brengen van kleuters en leerlingen worden meestal de activiteiten die reeds aan de gang zijn ernstig GESTOORD!**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, kunnen hun kinderen begeleiden tot op de speelplaats. Bij het belsignaal gaan de kleuters in de rijen staan en verlaten de ouders de speelplaats. We willen er naar streven dat de kinderen zich in alle rust begeven naar hun klaslokaal, zodat de lessen onmiddellijk in groep kunnen aanvangen op het voorziene tijdstip. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en **met toestemming van de directie** hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, kunnen wachten op de speelplaats.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten om bijv. alleen naar de parkeerplaats te gaan.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur en leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, kunnen wachten op de speelplaats.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten om bijv. alleen naar de parkeerplaats te gaan.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur en leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

Speelplaats:

Mogen wij ook vragen om steeds de poort aan de ingang van onze school te sluiten en te vergrendelen met de hendel. Ook jullie zijn hierbij een voorbeeld voor de kinderen en helpen op deze manier mee aan de veiligheid van alle kinderen.

Kinderen voor 8.15 uur.

Kinderen die voor kwart na acht op school aankomen, worden verwacht in de opvang.

Het is niet toegelaten te wachten op de speelplaats of buiten de schoolpoort.

Indien dit tosch gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor ongevallen.

De weg naar school en terug.

De leerlingen die per fiets of te voet komen, nemen steeds de korste of veiligste weg.

Ze spelen niet onderweg en letten goed op zodat ze andere weggebruikers of zichzelf niet in gevaar brengen. Eens de schoolpoort binnen gekomen, mogen zij de school niet meer verlaten.

### 2.2.7. CONTACTEN MET DIRECTIE EN LEERKRACHTEN

In principe staat onze school steeds open voor alle ouders.

Om praktische redenen stellen wij voor dat de ouders zich houden aan volgende afspraken :

1. contacten met de directie:
  - telefonische contacten op het nummer 053 73 23 54
  - persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren liefst na afspraak.
2. contacten met de leerkrachten: liefst na afspraak maar alleszins niet tijdens de uren.
3. contactavonden voor de ouders. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

### 2.2.8. TURNLESSEN en ZWEMLESSEN

Tijdens turnen: de kleuters dienen te beschikken over gymschoenen voor de lessen bewegingsopvoeding in de turnzaal, dit geldt enkel voor de maxi's.

Tijdens het zwemmen: gelieve alle zwemkledij te naamtekenen. Geef uw kind twee handdoeken mee: één om zich af te drogen, één om op te staan (hygiëne tegen wratten) en een kam. Een badmuts is verplicht. Dit alles in één zwemzak, deze wordt na elke zwembeurt meegenomen naar huis.

De oudste kleuters gaan één maal per maand zwemmen onder begeleiding van minstens één leerkracht. Graag hadden we steeds een drietal ouders mee als extra begeleiding. Het vervoer gebeurt met het busje van de stad.

Wanneer deze zwemmomente(n) doorgaan, wordt steeds vermeld in september via de infobrochure. Wanneer een zwemles wegvalt, wordt dit door de klastitularis gemeld aan de directie of secretariaat. Het zwembad wordt acht dagen op voorhand verwittigd.

Wanneer de turnlessen of zwemlessen wegvallen door uitstappen e.d. wordt de leerkracht L.O vooraf verwittigd door de klastitularis. Wanneer de leerkracht L.O afwezig is kunnen de zwem - en turnlessen doorgaan onder begeleiding van de klastitularis.

## 2.2.9. BUITENSCHOOLSE OPVANG

### **A) Buitenschoolse opvang:**

Werking : De tijd die in de buitenschoolse opvang wordt doorgebracht is vrije tijd en geen verlenging van de school. De kinderen kunnen er zich uitleven, rustig spelen, lezen, huiswerk maken, enz. Dit gebeurt onder leiding van gediplomeerde begeleiders.

Na het middagmaal kunnen de kleinste kleuters slapen, de anderen hebben vrij spel.

Na schooltijd is een vieruurtje voorzien.

Kinderen die niet afgehaald worden, mogen enkel de school zonder begeleiding verlaten mits een schriftelijke toelating van de ouders.

Uurregeling : De opvang is toegankelijk voor alle kinderen: 's morgens vanaf 7 uur tot 8.15 uur; 's middags van 12.05 uur tot 13.20 uur; 's avonds vanaf 15.30 uur tot 18 uur.

Ook op woensdagnamiddag is er opvang voorzien van 12.05 uur tot 18 uur.

Tarieven: Een lijst met de tarieven wordt overhandigd bij de inschrijving en is steeds te bekomen bij de directie. Voor mensen die genieten van het bestaansminimum is de opvang gratis. (bewijs van OCMW is hiervoor noodzakelijk)

Concreet betekent dit het volgende:

- \* kleuters die aanwezig zijn voor 8.00 uur worden beschouwd als zijnde in de morgenopvang.
- \* kleuters die aanwezig zijn na 12.20 uur en voor 13 uur worden beschouwd als zijnde in de middagopvang.
- \* kleuters die aanwezig zijn na 15.00 uur worden beschouwd als zijnde in de avondopvang.
- \* kleuters die op woensdag aanwezig zijn na 12.20 uur worden beschouwd als zijnde in de woensdagnamiddagopvang.

Opmerking: voor laattijdig afhalen na 18.00 uur wordt 10 euro per lopend half uur aangerekend.

Indien u laattijdig de opvang bereikt wegens omstandigheden, gelieve te verwittigen op ☎ opvang: 053/ 73 23 69. Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de stedelijke dienst onderwijs, Onderwijsstraat 1 te Aalst, ☎ 053 73 23 50

### **B) Dagverblijf:**

Tijdens de vakanties is er ook opvang voor kleuters, elke werkdag van 7 uur tot 18 uur.

De werking is identiek aan deze van de buitenschoolse opvang.

Tarieven: Een lijst met de tarieven en scholen waar dit mogelijk is steeds te bekomen bij de directie. Voor mensen die genieten van het bestaansminimum is de opvang gratis. (bewijs van OCMW is hiervoor noodzakelijk)

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de stedelijke dienst onderwijs, Onderwijsstraat 1 te Aalst, ☎ 053 73 23 50.

## 2.2.10. UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Het is gewenst alle kledingstukken te naamtekenen.



### 2.2.11. GELDOPHALINGEN

Er wordt enkel geld meegegeven naar school bij volgende omstandigheden:

- Maximumfactuur.
- Betalen van abonnementen vb. boeken, zonnekind,...
- Drankkaart.

Alle betalingen voor eetmalen, opvang, worden vereffend nadat u de factuur hebt ontvangen.

Hoe werkt het systeem ?

#### **a) Bestellen:**

Bij het begin van elke maand krijgt uw kind een bestelkaart mee. Hierop duiden de ouders aan wat hun kind 's middags wenst te gebruiken de komende maand (eetmaal, frisdrank, soep,...).

#### **b) Het gebruikte aanduiden:**

De kinderverzorgster duidt de bestelde goederen aan op een bestellijst per week. De aanwezigheden in de opvang en dranken in de opvang worden dagelijks aangeduid door de kinderverzorgsters.

#### **c) Opmaken factuur:**

Aan de hand van de middagmaalkaarten en de verschillende lijsten worden op het einde van elke maand de gegevens ingevoerd in de computer. Deze berekent de te betalen bedragen en print voor elke leerling een factuur uit, samen met een overschrijvingsformulier.

#### **d) Rekening vereffenen:**

Ofwel schrijft u het te betalen bedrag over op de rekening van de school en dit binnen de 8 dagen. Hiervoor gebruikt u het aangehechte overschrijvingsformulier.

Ofwel maakt u gebruik van de mogelijkheid tot domiciliëring. U kan van deze regeling genieten door het formulier "Bericht van domiciliëring" (in de school verkrijgbaar) volledig in te vullen en ondertekend terug mee te geven naar school.

#### **- Voordelen van domiciliëring voor de ouders:**

1. De factuur is steeds tijdig betaald, zonder dat u iets hoeft te doen. Uw bankinstelling betaalt de rekening voor u. Op deze manier is vergeten uitgesloten.
2. Deze service is volledig kosteloos! Bij het verwerken van overschrijvingen daarentegen worden door de meeste banken kosten aangerekend.
3. Een domiciliatieopdracht kan op ieder ogenblik terug worden ingetrokken.

#### **- Voordelen voor de school:**

Het administratief werk en vooral het gedeelte "controle van de uitgevoerde betalingen" wordt sterk vereenvoudigd voor alle afrekeningen die gebeuren via domiciliatieopdracht.

Tarieven en prijslijst: Aangezien de prijzen van de verbruiksartikelen en dienstverleningen jaarlijks kunnen wijzigen, zal ieder schooljaar deze actuele prijslijst worden vermeld in de "infobrochure".

#### **Belangrijke opmerkingen:**

Bestelde maaltijden die om reden van afwezigheid ( ziekte ) niet benut kunnen worden, moeten door de ouders zelf afbesteld worden. Een telefoontje naar de school volstaat. Het is de enige manier om maaltijden te laten terugbetalen of over te plaatsen naar een andere dag.

Indien de school **niet wordt verwittigd voor 8 uur** wordt deze **maaltijd gefactureerd**.

Maaltijden moeten besteld worden via de BESTELKAART op maandag.

LUKRAAK bestellen in de loop van de week is **UITGESLOTEN !!**

### 2.2.12. FIETSEN

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Zorg dat de fiets voorzien is van een fietsslot.

### 2.2.13. SCHOOLTAS

Elke kleuter dient te beschikken over een schooltasje waarin de naam van de kleuter duidelijk is aangebracht. Dit tasje wordt alle dagen meegebracht naar school.

### 2.2.14. GEVONDEN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen worden verzameld op de daarvoor voorziene plaats in de inkom.

### 2.2.15. WAARDEVOLLE VOORWERPEN

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen ( kledij, fiets, schoolgerief, juwelen,...)

Communicatiemedia – elektronische spelconsoles en videospelletjes – het hele gamma van moderne muziek – en klankdragers zoals Ipod, mp3 en aanverwante toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extra-murosactiviteiten.

GSM-toestellen zijn in principe niet toegelaten op de school. Ze worden dan ook onder geen enkel beding gebruikt binnen de schoolmuren. In het geval van nood kunnen leerlingen steeds terecht bij de directeur of in het secretariaat om te bellen. Wie toch een toestel meebrengt, dient dit dus uitgeschakeld in de boekentas te bewaren op eigen verantwoordelijkheid. Indien een leerling zijn GSM toch gebruikt tijdens de schoolactiviteiten moet de GSM aan de directeur of de leerkracht overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Bij herhaardelijke overtredingen worden verdere maatregelen getroffen.

Uiteraard is het ook verboden dat een leerling met zijn GSM in de klas of op de school foto's neemt of filmt en deze beelden op het internet plaats (wet op de privacy)

### 2.2.16. SPEELGOED

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Voetballen gebeurt enkel met een zachte bal; per leerjaar wordt een beurtrol opgesteld.

Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten. Ruilhandel is verboden en zal worden gesanctioneerd.

Andere kinderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging. Wanneer een leerling tijdens de hoger vermelde momenten toch gezien wordt met één van de voorwerpen moet hij/ zij het object onmiddellijk afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betrapt. Het object wordt op het einde van de schooldag terug gegeven met de mededeling dit in het vervolg thuis te laten.

Elke vorm van diefstal kan tot verwijdering uit de school leiden.

### 2.2.17. Brandpreventie

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

Met en zonder medeweten van de leerkrachten en leerlingen wordt het alarm aangezet.

Deze oefening geldt als test voor het ontruimen van de school.

Kinderen die opzettelijk het brandsysteem in werking doen treden, zal er een **zware sanctie** volgen en worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Samen met de directie en de ouders zal er naar een doeltreffende sanctie voor het kind gezocht worden.

Op school geldt een volledig rookverbod.

### 2.2.18. Welzijn

Af en toe kunnen kinderen in conflict komen met elkaar, dat is menselijk. Niemand mag zicht ooit bedreigd voelen op school. Het schoolteam zal tussen de kinderen bemiddelen en de passende maatregelen nemen. **Ouders** kunnen in **geen geval** andere kinderen vermanen, bedreigen of straffen op school. Indien dit toch gebeurt, wordt aan de ouders gevraagd om de speelplaats of het schoolterrein te verlaten.

### 2.2.19. 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 niet-pedagogisch personeel) onderworpen. Zij dienen zich aan bepaalde afspraken te houden.

### 2.2.20. Tijdens de opvang

De leerlingen moeten de richtlijnen van de toezichthouder blijven opvolgen.

Alle afspraken van op de speelplaats en in het toilet blijven hier gelden. Eveneens de bepalingen van het schoolreglement blijven van kracht.

### 2.2.21. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar en met hun ouders. Een keurig verzorgde taal past overal.

Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat kunnen wij niet toelaten.

### 2.2.22. Zindelijkheid bij kleuters

In het belang van het kind adviseren we een latere instap te overwegen indien het niet zindelijk is op de ingeschreven instapdatum. We vragen de ouders dan om een intensieve zindelijkheidstraining te geven. De school en het CLB kunnen de ouders hierbij tips aanbieden.

## 3. WAT WE VAN DE LEERLINGEN VERWACHTEN (Attitudes doorheen het pedagogisch handelen)

### 3.1. ALGEMEEN

- Elke kleuter heeft **RESPECT voor de anderen** en brengt **begrip op voor de anderen**. Er wordt niet gespot, gepest of gelachen met medeleerlingen, noch met hun kledij, hun bezit, hun afkomst, hun eigenschappen of gebreken. **VECHTEN** kan niet op school!
- Elke kleuter heeft **respect voor de eigendommen** van een ander en brengt zeker geen beschadigingen toe aan de schoolinfrastructuur, aan de materialen of bezittingen van medeleerlingen. **Opzettelijk aangebrachte schade zal vergoed dienen te worden**.
- Van elke kleuter wordt verwacht dat hij / zij zich **BELEEFD en HOFFELIJK** gedraagt, vooral tegenover volwassenen maar ook tegenover de medeleerlingen.
- Een **beschaafde Nederlandse taal** overal en tegen iedereen wordt van elke leerling verwacht.
- De afspraken die gelden tijdens de schooluren, gelden ook tijdens de opvang. De kinderen respecteren eveneens de begeleidster van de opvang.

### 3.2. IN DE KLAS

- Van elke kleuter wordt in de klas een **actieve spreek - en luisterhouding** verwacht.
- Elke kleuter zorgt ervoor dat zijn **boekentas** steeds getuigen van orde en netheid. Men stopt in de boekentas alleen de dingen die men echt nodig heeft in de klas.
- Elke kleuter draagt **zorg voor al het aanwezige materiaal** in de klas. Opzettelijke beschadiging en het verliezen van materialen zal moeten vergoed worden aan kostprijs.
- Niemand blijft achter in de klas ( tenzij de leerkracht aanwezig is ! ).
- In de klasgang hangt elke leerling zijn kledingstukken netjes aan de kapstokken.

### 3.3. OP DE SPEELPLAATS

- Tijdens de speeltijd wordt er op de speelplaats **GESPEELD! Vechten, stampen, schoppen, grove taal en tegenspreken horen niet thuis op onze school**.
- Er wordt **nooit gespeeld in de gangen**.

- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is of geweld uitlokt. Ook geen duur speelgoed of elektronische spelletjes.
- De **banken op de speelplaats** worden alleen gebruikt om op te zitten! Op de banken staan of lopen is niet toegelaten.
- De speelplaats wordt **PROPER** gehouden! **Alle afval gaat in de vuilnisbakken.**
- **Lege brikjes** worden steeds in PMD-vuilnisbak gegooid.
- **Bij het belsignaal** stoppen de kleuters het spel en gaan rustig naar hun stip. Zij wachten in alle kalmte, zonder duwen of trekken in de rij.
- De kleuters plaatsen 's morgens hun schooltas netjes in de **daarvoor voorziene plaats.**
- Als ik mij niet in rij in het schoolgebouw verplaats, doe ik dit in stilte !

### **3.4. IN DE TOILETTEN**

- **De toiletten zijn geen speelplaats!!** Niemand verblijft **onnodig** in het sanitair.
- Ik bezoek de toiletten bij het begin van de speeltijd en niet als de speeltijd gedaan is!
- Er worden **geen papiertjes of ander afval** achtergelaten **in de toiletten.**
- Van iedere kleuter wordt verwacht dat hij / zij het gebruikte **toilet of urinoir doorspoelt** en op een verantwoorde nette manier de toiletten achterlaat.
- Wij wassen ook steeds onze handen na het gebruik van de toiletten.
- Wij gaan niet op het toilet staan, dit kan beschadiging aanbrengen aan de toiletbril.

### **3.5. IN DE REFTER**

- De leerlingen die geen warme maaltijden gebruiken, nemen hun boterhammen mee in een **GENAAMTEKENDE brooddoos.**
- Het **binnenkomen en verlaten** van de refter **moet ordelijk verlopen.** Drummen, stampen en lopen zijn niet toegelaten!
- **Tijdens de maaltijd** zitten alle leerlingen in groepjes van 6 of 8 onder leiding van een tafelverantwoordelijk. Zij mogen stil praten.
- De leerlingen kunnen in de refter **soep en water** krijgen. Zij mogen ook eigen drank meebrengen. (geen frisdrank!)
- Van elke leerling wordt verwacht dat hij/zij **goede tafelmanieren nastreeft.**

Onder goede tafelmanieren verstaan wij o.a. :

- goede houding aan tafel, voorarmen op de tafel.
- niet morsen of opzettelijk bevuild van de tafel.
- eten met vork en mes indien mogelijk.
- een inspanning doen om alles te eten of tenminste te proeven wat er op tafel komt.

### **3.6. IN DE SCHOOLBUS tijdens het zwemmen of ander uitstappen.**

- Het **op- en afstappen** gebeurt op een **keurige wijze**, zonder lopen of duwen.
- Alle leerlingen moeten **neerzitten tijdens de rit.**
- De leerlingen moeten zich **deftig gedragen** op de bus. Zij moeten respect hebben voor en **luisteren naar de busbegeleidster en naar de chauffeur.**
- De busbegeleidster heeft **het recht om sancties op te leggen.**

### **3.7. ALLERLEI**

- **Chips, snoep en kauwgom** zijn **niet toegelaten op school.** Een koek of fruit mag wel! In de kleuter en in de lagere school bepaalt de klasleerkracht de afspraken bij verjaardagen.
- Geluidsdragers, radio's, gsm's, elektronische spelletjes, juwelen, flessen, blikjes en speelgoedwapens zijn niet toegelaten op school, tenzij dit kadert in een pedagogische activiteit.
- Geen enkele leerling mag **de school verlaten zonder begeleiding** van een leerkracht, ook niet voor een boodschap.
- **Fietsen** worden **in de fietsenberging** gestald.
- **Opzettelijke schade** toegebracht aan fietsen **zal moeten vergoed worden.**

### **3.8 NIET-DEELNAME AAN ACTIVITEITEN**

Leerlingen kunnen slechts ontslagen worden van bepaalde activiteiten (zwemmen, lichamelijke opvoeding, buiten spelen) mits voorlegging van een doktersattest.

### **3.9. IN DE LES LICHAMELIJKE OPVOEDING EN TIJDENS DE ZWEMLESSEN**

Ik zorg ervoor dat mijn kledij steeds in orde is. Wanneer de turnleerkracht de opdracht geeft, neem ik mijn turnkledij mee naar huis om te wassen.

In de kleedkamers in het zwembad zijn de leerlingen steeds stil. Na de zwemles gebruik ik twee handdoeken: één om op te staan en één om mij af te drogen.

Ook tijdens de les Lichamelijke Opvoeding bewaren zij zoveel mogelijk de stilte al naargelang de opdracht en de verwachtingen van de turnleerkracht. Bij verlies in het spel aanvaarden zij sportief de nederlaag en bij winst in het spel spotten zij zeker niet met de verliezers. Meedoen is nog altijd belangrijker dan winnen en FAIRPLAY komt eerst.

belangrijker dan winnen en FAIRPLAY komt eerst.

### **3.10. NIET-DEELNEMEN AAN ACTIVITEITEN**

Ik kan slechts ontslagen worden van bepaalde activiteiten (zwemmen, lichamelijke opvoeding, buiten spelen) mits voorlegging van een doktersattest.

### **3.11. WAARDEVOLLE VOORWERPEN**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen,...)

Communicatiemedia – elektronische spelconsoles en videospelletjes – het hele gamma van moderne muziek – en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extra-murosactiviteiten.

GSM-toestellen zijn in principe niet toegelaten op de school. Ze worden dan ook onder geen enkel beding gebruikt. In geval van nood kunnen leerlingen steeds terecht bij de directeur of in het secretariaat om te bellen. Wie toch een toestel meebrengt, dient dit dus uitgeschakeld in de boekentas te bewaren op eigen verantwoordelijkheid. Indien een leerling zijn GSM toch gebruikt tijdens de schoolactiviteiten moet de GSM aan de leerkracht overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Indien een leerling weigert de GSM te overhandigen zal de leerkracht de directeur hiervan op de hoogte stellen. Deze kan dan een 'tijdelijke verwijdering uit de les' aan de leerling opleggen. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen getroffen. Uiteraard is het ook verboden dat een leerling met zijn GSM in de klas of op de school foto's neemt of filmt en deze beelden op het internet plaats (wet op de privacy).

### **3.12. SPEELGOED**

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, gok- en kansspelen en op wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Voetballen gebeurt enkel met een zachte bal; per leerjaar wordt een beurtrol opgesteld.

Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten. **Ruilhandel is verboden en zal worden gesanctioneerd.**

Andere kinderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging.

Wanneer een leerling tijdens de hoger vermelde momenten toch gezien wordt met één van die voorwerpen moet hij/zij het object onmiddellijk afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betrapt. Het object wordt op het einde van de schooldag terug gegeven met de mededeling dit in het vervolg thuis te laten. Elke vorm van diefstal kan tot verwijdering uit de school leiden.

## 4. WAT BIJ NIET NALEVING ?

### 4.1. NIET NAKOMEN VAN WETTELIJKE RICHTLIJNEN

Bij het **niet nakomen van wettelijke richtlijnen door de ouders** zijn wij verplicht dit te melden aan de bevoegde **hogere overheden**. ( Inrichtende Macht, Inspectie Basisonderwijs, Departement Onderwijs van de Vlaamse Executieve ) Deze zullen omtrent de richtlijnen contact opnemen met de betrokken ouders.

### 4.2. NIET NAKOMEN VAN INTERNE AFSPRAKEN

#### 4.2.1. DOOR DE OUDERS

Leerkracht en/of directie zullen contact opnemen met de betrokken ouders om een oplossing te zoeken voor het probleem.

#### 4.2.2. DOOR DE LEERLINGEN

- kleuters die het **schoolreglement niet naleven** kunnen van gelijk welke leerkracht of van de directeur een **vermaning of een beperkte zinvolle straf** krijgen.
- Bij **herhaling van de feiten** zal een straf opgelegd worden door de klastitularis of door de directeur en zullen de **ouders hiervan op de hoogte gesteld** worden.
- Indien **geen verbetering** wordt vastgesteld, zullen de **ouders op de school ontboden** worden voor een **gesprek met de directeur en de betrokken leerkracht**. Samen zal gezocht worden naar een **oplossing in het belang van het kind en van de school**.
- Indien **bij herhaling blijkt** dat bepaalde leerlingen **zich niet willen schikken** naar het **SCHOOLREGLEMENT** en als ook blijkt dat **de ouders niet willen meewerken** om een oplossing te zoeken **in het belang van hun kind en van de school**, en als op die manier het **normale schoolleven voor de klasgenoten of voor de leerkracht(en)** in het gedrang komt, dan zal de directeur het recht hebben om bepaalde leerlingen **te schorsen of zelfs uit te sluiten**.

**In het schoolreglement Deel 1 Wettelijke Richtlijnen kan men hierover meer uitleg vinden.**