

# OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT



Scholengroep  
Sint-Maarten





---

## Opvoedingsproject en schoolreglement

Geachte ouder(s),

We wensen u samen met uw kind(eren) van harte welkom op onze school.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u stelt in ons hele schoolteam en alle andere participanten waarmee we samen een schoolgemeenschap uitbouwen.

Als team zullen wij ons ten volle inzetten om dit vertrouwen waar te maken. Wij engageren ons om uw kind(eren) een degelijke, eigentijdse opvoeding aan te bieden geïnspireerd op de christelijke waarden.

In die geest hopen wij met u en uw kind(eren) goed te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om naar een opbouwende oplossing te zoeken.

We wensen u en uw kind(eren) een geslaagd schooljaar toe.

Leerkrachten,  
directie en  
participanten.

## INHOUDSOPGAVE

### 1. Opvoedingsproject

1.1 In de geest van Sint – Maarten	5
------------------------------------	---

### 2. Onze school

2.1. Wie is wie?	8
▪ Schoolbestuur	
▪ Structuur van de school en contactgegevens	
▪ Scholengemeenschap SGKBA	
▪ Schoolraad	
▪ Ouderraad	
2.2. CLB	10
▪ Contactgegevens	
▪ CLB-werking: rechten en plichten	
▪ Overdracht CLB-dossier	
▪ Klachtenprocedure	

### 3. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

3.1. Inschrijving van leerlingen	15
▪ Algemeen	
▪ Inschrijvingsperioden - Capaciteitsbepaling	
▪ Leerplicht in het lager onderwijs	
▪ Weigeren van leerlingen	
▪ Omgaan met gegevens van leerlingen	
3.2. Schoolverandering	19
3.3. Aanwezigheden / Afwezigheden	19
▪ Aanwezigheden	
▪ Afwezigheden	
▪ Afwezigheden met toestemming van de directeur	
▪ Problematische afwezigheden	
3.4. Tijdelijk onderwijs aan huis	22
3.5. Toekenning getuigschrift basisonderwijs	23
3.6. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	26

3.7. Orde- en tuchtmaatregelen	26
▪ Mogelijke ordemaatregelen	
▪ Mogelijke tuchtmaatregelen	
3.8. Veiligheid	31
▪ Naar school en terug	
▪ Schoolverzekering	
3.9. Verzekering vrijwilligers	32
▪ Verplichte verzekering	
▪ Vrije verzekering	
▪ Vergoedingen	
▪ Aansprakelijkheid	
▪ Geheimhoudingsplicht	
3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	34
3.11 Wet op privacy	34
3.12 Engagementsverklaring	36
3.13 Echtscheiding	39

## 4. LEEFREGELS

4.1 Lesuren – dagverloop – te laat komen	40
4.2 Drank in de klas	41
4.3 Middagverblijf	41
▪ Naar huis	
▪ Op school	
▪ Warme maaltijd	
▪ Broodmaaltijd	
4.4 Voor- en naschoolse opvang	42
4.6 Houding	42
▪ Omgangsvormen en zorg dragen	
▪ Kledij en uiterlijk	

---

4.7 Speelplaats – toiletten - klaslokalen - rijen	44
4.8 Taken - lessen - agenda - rapporten	45
4.9 Zorgbeleid	46
4.10 Oudercontacten	47
▪ Persoonlijk onderhoud	
▪ Oudercontacten	
▪ Info- avonden	
▪ Brieven of losse mededelingen	
4.11 Gezondheid	48
▪ Voeding	
▪ Lichamelijke Opvoeding	
▪ Medicatie	
▪ Rookverbod	
4.12 Bijdrageregeling - facturatie	49
4.13 Buitenschoolse activiteiten	51

## 1. OPVOEDINGSPROJECT

### In de geest van Sint – Maarten

Uw kind vaardigheden bijbrengen maar ook daadwerkelijk begeleiden op zijn tocht naar volwassenheid. Dat is de complexe maar belangrijke opdracht die u ons toevertrouwt. We zijn ervan overtuigd dat we – samen met u – die taak tot een goed einde kunnen brengen. Want het bieden van **kwaliteitsonderwijs** mét zorg is reeds meer dan 125 jaar onze drijfveer.

Wij zijn een katholieke school. Ons ideaal is meewerken aan de ontplooiing van uw kind vanuit een christelijke kijk op mens en maatschappij. Daartoe willen wij onze leerlingen de **evangelische boodschap** voorhouden, hen een levensechte geloofspraktijk aanreiken en hen begeleiden in hun geloofshouding. Naast eigentijdse gebedsdiensten sluiten ook alle acties ten voordele van ‘mensen’ in nood daarbij aan: Broederlijk delen, Welzijnszorg, Damiaanactie, Vierde Wereld ...

Onderwijs is constant in beweging. Wij staan open voor elke vernieuwing die de kwaliteiten en **niveau** ten goede komen. Binnen ons ruime aanbod van duidelijk afgelijnde ontwikkelingsdoelen en eindtermen kunnen we tevens terugvallen op een stevig uitgebouwd ICT-netwerk. Op die manier zorgen we voor een vlotte, up-to-date aansluiting naar het secundair onderwijs. De resultaten van onze oudleerlingen bewijzen ontegensprekelijk dat zij voorbereid zijn om hogere uitdagingen aan te gaan.

Doorheen de hele schoolloopbaan is een goede **methode** tot leren vereist. Met de opbouw daarvan starten we vanaf de eerste dag van het eerste jaar. En hoewel het verwerven van die attitude zich nadrukkelijker manifesteert in de hogere graad, vormt de verfijning van een eigen, efficiënte werkmethode en een gezonde leermentaliteit een blijvend aandachtspunt.

Leren leren blijft een aandachtspunt voor heel de lagere school.

Onderricht verstrekken ‘in de geest van Sint – Maarten’ duidt erop dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. Een **individuele aanpak** staat daarbij centraal. Elke leerling wordt nauwgezet gevolgd en kan bij eventuele problemen ook terecht bij het zorgteam en/of een vertrouwensleerkracht. Dat vormt slechts een onderdeel van een **attent zorgbeleid**. Een ander voorbeeld is, dat in samenspraak met ouders en CLB, individuele handelingsplannen (‘Sticordi’- maatregelen) bepaald worden, voor anderstaligen en voor leerlingen met een leer - en/of een ontwikkelingsstoornis. Daarnaast betekent studiebegeleiding ook **toekomstgericht denken**. De schoolloopbaanbegeleiding, in de basisschool wordt hiervan de basis gelegd, wordt consequent doorgetrokken, zodat leerlingen in samenspraak met ouders, CLB en klastitularis tot een verantwoorde studiekeuze komen.

Het onderwijs dat wij bieden is **algemeen vormend**. Onze leerlingen worden op regelmatige basis in contact gebracht met de cultuur van zowel heden als verleden. Ook hier is het de bedoeling hen ‘meer mens’ te laten worden. De confrontatie met culturele waarden gebeurt op een open en kritische manier, waarbij de christelijke waarden als referentiepunt nooit uit het oog verloren worden. Naast initiatie in muziek ,film en toneel, staan tentoonstellingsbezoeken, leeruitstappen en openlucht- en sportklassen op het programma.

Voor jonge mensen is het niet eenvoudig hun draai te vinden in onze voortdurend veranderende en complexe samenleving. Om hen bij die zoektocht te helpen, trachten wij in alle klassen en a.d.h.v. vakoverschrijdende initiatieven maatschappijgericht te werken aan de **sociale vaardigheden**.

Bij het opleiden tot burgerzin, het bijschaven van de sociale vaardigheden en het ontwikkelen van diepgaande waardenbeleving staat ‘de geest van Sint-Maarten’ centraal: de sterkte van eenvoud. **Respect** is daarbij het sleutelwoord: respect voor zichzelf, voor anderen, voor een gezond leef- en werkmilieu. Hartelijke omgangsvormen en een eerlijke levensstijl maken het leven mooier en menselijker.

Bovendien verhogen ze het persoonlijk en algemeen welbevinden. Dat is toch waar wij allemaal naar streven: zich goed voelen!

Wij houden van **transparantie**. Woorden en daden moeten naadloos op elkaar aansluiten. Onze doelstellingen willen we realiseren in een open dialoog met de diverse schoolparticipanten (leerlingen – leerkrachten – ouders – schoolbestuur en ouderraad). Dat kan om het even wanneer gebeuren, maar om de betrokkenheid zo groot mogelijk te maken, werd een **netwerk van overlegorganen** uitgebouwd: ouderraad en de overkoepelende schoolraad, waarin alle betrokkenen vertegenwoordigd zijn. Tevens zorgen we voor een vlotte informatie-doorstroming (o.a. duidelijke rapportering, regelmatige oudercontacten, LOC), zodat verrassingen en misverstanden vermeden worden.

Met het Sint - Maarteninstituut en het Technisch Instituut Sint-Maarten vormen we samen een pedagogische entiteit, een samenwerkingsverband van mensen met eenzelfde opvoedingsproject.

Sociale vaardigheden  
Individuele aanpak  
Niveau  
Toekomstgericht denken

Methodegericht  
Algemeen vormend  
Attent zorgbeleid  
Respect  
Transparantie  
Evangelische boodschap  
Netwerk van overlegorganen

Wij vormen samen een school die opvoedt vanuit haar christelijke inspiratie, een school die toekomstgericht kwaliteitsonderwijs brengt, een school waarbinnen iedere persoon zich ten volle kan ontplooien, een school die elke betrokkene een goed gevoel geeft, een school

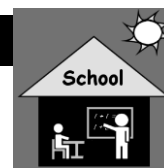
**in de geest van Sint - Maarten**



## 2. ONZE SCHOOL

### 2.1 Wie is wie?

#### SCHOOLBESTUUR



Het schoolbestuur, vzw KOLVA (katholiek onderwijs land van Aalst), bestuurt alle scholen die behoren tot de scholengroep Sint-Maarten ([www.smi-aalst.be](http://www.smi-aalst.be)). De voorzitter van het schoolbestuur is de heer P. Marcoen. De algemeen directeur en vertegenwoordiger van het schoolbestuur is de heer M. Leyman. De administratieve zetel van het schoolbestuur is gevestigd op volgend adres: Esplanadeplein 6 te 9300 Aalst (053 76 95 70).

#### STRUCTUUR VAN DE SCHOOL EN CONTACTGEGEVENS

**administratieve zetel:** Vrije Basisschool Moorsel  
Kloosterstraat 32  
9310 Moorsel  
GSM 0479 92 16 52  
Tel. 053 77 61 63  
Fax. 053 77 61 63  
e-mail: [vbs.moorsel.secretariaat@telenet.be](mailto:vbs.moorsel.secretariaat@telenet.be)

website : [www.smi-aalst.be](http://www.smi-aalst.be) Basisonderwijs  
VBS Moorsel - Immerzeel

**vestigingsplaatsen :** Moorsel: kleuter en lager  
Kloosterstraat 32  
9310 Moorsel  
Tel. 053 77 61 63

Immerzeeldreef: kleuter en lager  
Immerzeeldreef 112  
9300 Aalst  
Tel. 053 77 48 26

## Samenstelling school

- directie, beleidsmedewerkers:
  - zorgcoördinator
  - ICT- coördinator
  - preventieadviseur
- onderwijzend personeel
- niet-onderwijzend personeel:
  - administratief personeel
  - onderhoudspersoneel
  - toezicht

De samenstelling is opgenomen in de infobrochure.

## SCHOLENGEMEENSCHAP SG KBA

---

Vrije Lagere school Sint-Maarteninstituut  
Esplanadeplein 6, 9300 Aalst  
Coördinerend directeur: Dirk Van Nuffel

## 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 bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## Ouderraad

---

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatie-recht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 2.2 CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGEN BEGELEIDING)



### 1. Contactgegevens

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

Je kan rechtstreeks en discreet contact opnemen met een CLB-medewerker of dit via de school aanvragen.

De dienstverlening is gratis.

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

De informatie i.v.m. openingsuren, contactgegevens en de CLB-medewerkers wordt vermeld in de infobrochure.

## 2. De CLB-werking : rechten en plichten

Het CLB kan de leerlingen op vier domeinen begeleiden :

- \* Het leren studeren
  - \* De schoolloopbaan
  - \* De preventieve gezondheidszorg
  - \* De sociaal - emotionele ontwikkeling
- 
- 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 hiermee instemmen.
  - Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als je niet ingaat op de initiatieven van het CLB, dient het CLB dit te melden aan het departement onderwijs.
  - Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. Je kan je wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere CLB-arts. De resultaten van dit onderzoek dienen aan het CLB te worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.
  - School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in

het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB dient wel rekening te houden met de schoolorganisatie.

- Het CLB en de school kunnen belangrijke en relevante informatie over leerlingen uitwisselen. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de geldende regels inzake het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Het CLB respecteert te allen tijde de rechten van het kind.
- Elke medewerker is gebonden aan het beroepsgeheim.
- De dienstverlening is gratis.

### 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 CLB-dossier wordt overgedragen aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. Je hoeft hiervoor niets te doen.

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

### 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. directeur  
Langestraat 12, 9300 Aalst  
FAX 053 78 55 97

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

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

### 2.3 Nuttige adressen

<b>Klachtencommissie</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen
<b>Ouderraad</b>	Voorzitter Moorseel: Marie – Helene Tytgat Voorzitter Immerzeel: Dirk Leeten

## Schoolraad

Voorzitter: Marie – Helene Tytgat

Oudergeleding:

- Lesley Cools
- Dirk Leeten
- Marie – Helene Tytgat

Personeelsgeleding:

- Els De Koker
- Sigrid Leus
- Tania Sonck

Lokale gemeenschap:

- Paul Nellens
- Frans Hereman
- Annick Van Den Abbeelee

## 3. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

### 3.1 Inschrijving van leerlingen

#### Algemeen

Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Bij de inschrijving van een leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Voor kinderen met een andere nationaliteit dan de Belgische wordt een uittreksel uit het bevolkingsregister gevraagd.

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.

Van nieuwe leerlingen heeft de school zo snel als mogelijk het **rijksregisternummer** nodig. Dit nummer vindt u op de individuele SIS-kaart van uw dochter of zoon. **Gelieve de SIS-kaart, ISI+ kaart of kids-ID mee te brengen bij inschrijving.** Nieuwe leerlingen die zich aanbieden dienen een rapport van de vorige school voor te leggen. Het kan best zijn dat nieuwe leerlingen bij de inschrijving eerst nog worden getest. De klassenraad beslist na evaluatie in welk leerjaar de leerling wordt ingeschreven.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, 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 programma haalbaar ziet).



## Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ... Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

## Weigeren/ ontbinden van inschrijving

Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen Kloosterstraat 32, 9310 Moorsele en Immerzeeldreef 112, 9300 Aalst als één geheel. De capaciteit voor de school bedraagt 23 bij de instappers, 25 kleuters per geboortjaar en 300 leerlingen in de lagere school.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet- gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het volgende schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 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. 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 leerlingen mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassing 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 toepassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat vermeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

### Screening niveau onderwijstaal

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

### Inschrijvingsperioden - Capaciteitsbepaling

De afspraken van het LOP Aalst gelden op onze school. Deze afspraken omvatten o.a. vaste inschrijvingsdata. Voor meer nieuws hierover, en over de capaciteitsbepaling, gelieve de school te raadplegen.

Kleuters mogen worden ingeschreven vanaf de datum waarop zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken.

Als zij jonger zijn dan 3 jaar, worden zij pas in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving:

- 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

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, ook niet op proef. Inspecteurs en verificateurs zullen hierop controles uitvoeren. Kinderen van 3 jaar en meer kunnen op elke dag ingeschreven worden en hun instap doen in de school.

### Leerplicht in het lager

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt is het leerplichtig. Dit wil zeggen dat uw kind vanaf die datum wettelijk verplicht is onderwijs te volgen. Dit geldt ook voor kinderen die een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen.

Vanaf 1 september 2010 kunnen zesjarige leerlingen pas starten in het lager onderwijs van een Nederlandstalige lagere of basisschool als ze het schooljaar voordien voldoende Nederlandstalig kleuteronderwijs (220 halve dagen) gevolgd hebben of geslaagd zijn in een taaltest.

Uw kind is verplicht om alle vakken en vak onderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd instappen in het 1ste leerjaar of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na een advies van de directie en het CLB.

### Omgaan met gegevens van leerlingen

Alle gegevens die bij een inschrijving worden gevraagd worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. (vb. inschrijvings-, GOK-formulier)

## 3.2 Schoolverandering

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Zij oordelen 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.

De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

## 3.3 Aanwezigheden / Afwezigheden



### Aanwezigheden

De leerlingen zijn tenminste 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Zij blijven op de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

### Afwezigheden

*Bij schoolafwezigheid geldt de volgende reglementering:*

#### **Afwezigheden van kleuters:**

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, omdat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door doktersattesten. Uit veiligheidsoverwegingen dringen we er op aan dat ouders de kleuterjuf en/of de directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

## **Afwezigheden van leerplichtige kinderen en leerplichtige kleuters (5-jarigen):**

Wanneer een leerling onverwacht of wegens ziekte afwezig moet blijven, brengen de ouders de directie en/of de klastitularis hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Dit kan telefonisch tussen 8.30 uur en 9.00 uur op het nr. 053 77 61 63 (Moorsele) en op het nr. 053 77 48 26 (Immerzeel).

Is uw kind **meer dan 3 opeenvolgende schooldagen** ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan uitgereikt worden door een arts, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

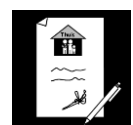
Raadplegingen bij dokter of tandarts moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest kan worden beschouwd als twijfelachtig. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte **tot en met 3 opeenvolgende schooldagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden.

**Vanaf een 5<sup>de</sup> afwezigheid is steeds een medisch attest vereist.** U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo spoedig mogelijk aan de school.



### Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Onderstaande afwezigheden zijn wettig mits voorlegging van een document met officieel karakter of naargelang van het geval een verklaring van de betrokken personen.

- Het bijwonen van een familieraad.
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdbijstand.
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

De afwezigheid kan maximaal 5 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

### Afwezigheden mits voorafgaande toestemming van de directeur

Dit kan gaan om een afwezigheid omwille van een rouwperiode, de actieve deelname aan een culturele- of sportmanifestatie of om een persoonlijke reden.

***Alle wettigingen worden onmiddellijk ingediend als de leerling de lessen hervat.***

## Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (zie ook engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving)

Van zodra een kind meer dan 5 halve dagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de gemeenschapsinspectie.

Leerlingen die onwettig afwezig zijn verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift kan krijgen.

### **3.4 Tijdelijk onderwijs aan huis.**

- Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en **meer dan 21 dagen** ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan internet huis, synchroon onderwijs of een combinatie van beiden
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.
- De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw bednet. 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.

- Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.
- Met vragen hiervoor kan je steeds terecht bij de directeur.

### **3.5 Toekenning getuigschrift basisonderwijs.**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

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

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 leerlingen 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.

### **Beroepsprocedure:**

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

- 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 3 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 samen komen 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.

Peter Marcoen  
(Kolva vzw, Esplanadeplein 6, 9300 Aalst)

6. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.  
Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;  
Het verzoekschrift bevat het onderwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
7. 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.
8. 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.
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 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.

De klassenraad beslist autonoom bij de overgang naar een volgend leerjaar (vb. overgang van het 2<sup>de</sup> → 3<sup>de</sup> leerjaar).

Voor de overgang van de 3<sup>de</sup> kleuterklas naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar ligt de beslissing bij de ouders.

### **3.6 Zittenblijven en vormen 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

### **3.7 Orde en tuchtmaatregelen**

#### Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### 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.

### Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Dhr. P. Marcoen  
**Vzw KOLVA**  
Esplanadeplein 6 – 9300 Aalst

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.
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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten te 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.

## 3.8 Veiligheid

### Naar school en terug

Kinderen die naar school komen nemen de veiligste weg. We rekenen erop dat de kinderen zich in het verkeer gedragen zoals het hoort. Om de straat aan de school over te steken maken wij steeds gebruik van het zebrapad. We stappen dan verder op het voetpad naar huis. Fietzers gebruiken het fietspad waar dat kan.

Het voetpad, het fietspad en de straat zijn geen speelplaatsen. Ook de ruimte voor de schoolpoort mag niet als speelplaats gebruikt worden. Wie met de auto gebracht wordt stapt uit aan de kant van het voetpad. Wij vragen aan de ouders om aan de school en de schoolpoort de veiligheid van de kinderen niet te hinderen. Dubbel parkeren en parkeren op het zebrapad kan niet. Gelieve daar, in het belang en de veiligheid van uw en de andere kinderen, rekening mee te houden. Ouders of begeleiders komen hun kinderen persoonlijk uit de opvang of studie ophalen. Het toeterend blijven wachten in de auto vinden wij geen veilige manier van werken.

Breng uw kind ervan op de hoogte alleen maar mee te gaan met die personen waarmee afgesproken is. Verwittig bij onvoorziene omstandigheden steeds de school. Ouders die een beurtrol hebben om de kinderen op te halen, vragen wij om zich aan de gemaakte afspraken te houden.

### Schoolverzekering

- De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade in geval van ongeval zonder meer. Bij aansprakelijkheid dekt de verzekering zowel lichamelijke als stoffelijke schade.
- In geval van materiële schade, opzettelijk of onopzettelijk veroorzaakt, regelen de ouders de zaak onderling. De school kan bemiddelen. In bepaalde gevallen komt de schoolverzekering wel tussen.



- De schoolverzekering geldt voor het gehele schoolleven. Dat omvat alle activiteiten ( zowel binnen-als buitenschools) die gebeuren onder toezicht van de personeelsleden van de school.
- Activiteiten die duidelijk een privé karakter dragen , maken geen deel uit van het schoolleven. In deze gevallen geldt de schoolverzekering niet.
- De schoolverzekering geldt eveneens voor ongevallen op weg naar en van de school. Onder "op weg naar en van de school " wordt verstaan het normale traject dat de leerling(e) dient af te leggen van zijn / haar woonplaats naar de school en omgekeerd, binnen de normaal voorzien tijdsduur.
- De stoffelijke schade zonder lichamelijk letsel wordt niet gedekt door de schoolverzekering of het schoolbestuur.

Na het ongeval moet onmiddellijk een aangifteformulier worden ingevuld.

Deze formulieren heeft de school ter beschikking.

Zodra de uitgavenstaat door u en de mutualiteit volledig is ingevuld, wordt deze door u, de ouders, opgestuurd naar de betrokken dienst (adres staat op het formulier). U wacht hiermee best tot alle (ook laat-tijdige) rekeningen ontvangen zijn.

### **3.9 Verzekering vrijwilligers**

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

De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

### Verplichte verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij: MSCA onder het polisnummer 000 46 111 271 98. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### Vrije verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij: AG INSURANCE onder het polisnummer 97 075 381. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval 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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger zaken van vertrouwelijke aard verneemt, waarvoor in sommige gevallen zelfs geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet te vaak van toepassing, maar het is wel raadzaam om zaken die je als vrijwilliger opmerkt bij andere leerlingen dan je eigen kind niet aan de grote klok te hangen.

### **3.10 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning**

De school kan in bepaalde gevallen sponsoring of reclame door derden aanvaarden. Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden.

Hierover wordt voorafgaandelijk overleg gepleegd in de schoolraad. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

### **3.11 Wet op 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 aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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 op de website, in de schoolkrant,.... 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.

### 3.12 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 de engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we *ouderavonden* (bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken).

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via onze *rapporten*.

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 elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u telefonisch via de directie of rechtstreeks via de leerkracht voor of na schooltijd.

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 oudercontact momenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen

t.a.v. uw kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 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 oplossing zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 onder meer door bijvoorbeeld:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie folder met cursusaanbod in de regio)*
- *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 aanwezig is.*
- *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*

### **3.13 Echtscheiding**

- **Zorg en aandacht voor het kind**  
Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.
- **Neutrale houding tegenover de ouders**  
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.  
Wanneer de ouders niet meer samenleven, kan de school met beide ouders afspraken maken over de wijze van informatie-doorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
- **Co-schoolschap**  
Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.



## 4 Leefregels

### 4.1 Lesuren - dagverloop

Lesuren **KLEUTERS**

Dagverloop

08.30 uur	-	10.25 uur	les
10.25 uur	-	10.40 uur	speeltijd
10.40 uur	-	12.05 uur	les
12.05 uur	-	13.30 uur	middagpauze
13.30 uur	-	14.35 uur	les
14.35 uur	-	14.50 uur	speeltijd
14.50 uur	-	15.25 uur	les

Lesuren **LAGER**

Dagverloop

08.30 uur	-	10.10 uur	les
10.10 uur	-	10.25 uur	speeltijd
10.25 uur	-	12.05 uur	les
12.05 uur	-	13.30 uur	middagpauze
13.30 uur	-	14.20 uur	les
14.20 uur	-	14.35 uur	speeltijd
14.35 uur	-	15.25 uur	les

Op de vestigingsplaats **Immerzeel** valt de speeltijd van de eerste graad samen met die van de kleuters.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat ze met hun kind tijdig vertrekken. De leerlingen zijn tenminste 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig.

## 4.2 Drank in de klas

Er is een mogelijkheid om een drankje te bekommen. De prijs wordt vermeld in de infobrochure. Er kan plat- en bruiswater gekozen worden.

De kinderen kunnen ook kraantjeswater of een meegebracht flesje water nuttigen.

## 3 Middagverblijf

### Naar huis

De ouders van leerlingen die over de middag naar huis gaan, dienen een schriftelijke bevestiging aan de klastitularis te bezorgen. Kinderen die naar huis gaan om te eten, worden ten vroegste om 13.00 uur op school toegelaten.

### Op school

De kinderen die op school hun middagmaal gebruiken volgen de afspraken van de juf of meester die toezicht houdt. Ze mogen in geen geval tijdens de middag de school verlaten. Indien deze afspraak niet nageleefd wordt, brengen wij de ouders op de hoogte.

De kinderen eten in de refter tussen 12.05 uur en 12.35 uur. Vanaf 12.15 uur tot 13.15 uur is er toezicht op de speelplaats voor de leerlingen die gebruik maken van de refter. Van 13.15 uur tot 13.30 uur houden de leerkrachten toezicht.

De prijzen van de maaltijd, dranken en opvang worden vermeld in de infobrochure.

### Warme maaltijd

Warme maaltijden kunnen maandelijks besteld worden. Wanneer leerlingen onvoorzien geen warme maaltijd nuttigen wordt dit voor 9uur aan de school gemeld.

### Broodmaaltijd

Kinderen die hun boterhammen naar school meebrengen wordt drank van de school aangeboden.

De boterhammen zitten in een brooddoos die genaamtekend is.

## **4.4 Voor - en naschoolse opvang**

Opvang voor en na de schooluren is geen sociaal voordeel en is uitsluitend bedoeld voor ouders die door werkverplichtingen niet zelf kunnen instaan voor de opvang van hun kinderen. Dit wil zeggen dat de school daarvoor geen werkingstoelagen ontvangt. De kosten zijn dus te dragen door de ouders. Op het einde van ieder kalenderjaar kan een ouder een fiscaal attest ontvangen. Dit attest kan worden ingediend bij de belastingaangifte.

Er is tevens “stille opvang”: voor wie zijn / haar huiswerk wil maken. Dit kan op maandag, dinsdag, donderdag *van 15.45 uur tot 16.45 uur*.

De uren en prijzen per opvang worden vermeld in de infobrochure.

## **4.6 Houding**

### Omgangsvormen en zorg dragen

Wij gaan op school vriendelijk, hoffelijk en beleefd met elkaar om. We spreken een verzorgde taal. Grove taal, vechten, ruw spel, om geld spelen....worden niet getolereerd. We dragen zorg voor onze eigen spullen, die van anderen en voor het materiaal van de school en de klas. Ouders van kinderen, die met opzet zaken van de school of van medeleerlingen stukmaken, zal gevraagd worden deze schade te herstellen of te vergoeden.

Jassen, mutsen, sjaals en zwemzakken hangen aan de kapstokken. Boekentassen staan netjes op de afgesproken plaats.

Uit respect voor ons gerief en dat van de klas houden we onze lesenaar en onze boekentas netjes. Leerboeken kosten veel. We dragen er dan ook zorg voor en stoppen ze in een stevige boekentas.

### Kledij en uiterlijk

Het dragen van dure sieraden en/of uurwerken wordt afgeraden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging ervan.

Wij aanvaarden op school niet dat een leerling zich door opvallende kledij, sierraden of kapsel met opzet sterk gaat onderscheiden van de anderen. Op onze school is er geen uniform vereist. Wel vragen we dat de kinderen steeds verzorgd en keurig gekleed naar school komen. De kleding die men op school draagt, zal niet dezelfde zijn als die welke men tijdens de vakantie of in zijn vrije tijd draagt. De directie rekent in dit verband vooral op de nodige "wijsheid" van de leerlingen en hun ouders om onnodige conflicten te voorkomen. Wanneer leerlingen een opmerking krijgen op een bepaald kledingstuk wordt verwacht dat ze dit niet meer dragen.

We dragen zorg voor onze eigen kledij en die van anderen. In de schoolgebouwen worden geen hoofddeksels gedragen. Hoofddoeken zijn **niet** toegelaten.

Het gebruik van computerspelletjes en andere elektronische apparaten (mp3-speler, iPod, PSP, ...) zijn op deze school verboden.

Ook GSM gebruik op school is niet toegelaten.

Bij niet naleven van deze afspraak wordt het toestel tot het einde van de schooldag in beslag genomen.

Wij vragen de ouders de kledingstukken van hun kind zoveel mogelijk te naamtekenen. Bij verlies vinden we dan alles gemakkelijk terug. Gevonden voorwerpen worden in een doos in de refter verzameld. Deze kunnen, na schooltijd tijdens de opvang, steeds afgehaald worden.

## 4.7 Speelplaats – toiletten – klaslokalen - rijen

### Speelplaats

De speelplaats is de ruimte om te spelen. Eens de kinderen op de speelplaats zijn, verlaten zij die niet. De toegang tot de klassen en de gang is verboden. Kinderen die tijdens de speeltijd iets vergeten zijn, vragen eerst de toelating aan de leerkrachten die toezicht houden. Bij het belteken staan alle kinderen stil en zwijgen. Op teken van de leerkrachten gaan ze in stilte naar hun klas.

Ook de kleuters blijven op de speelplaats voor de aanvang van de lessen. Ouders of grootouders begeleiden hun kleuter niet naar de rij of klas. Ze blijven ook niet staan wachten op de speelplaats.

Alle kinderen zorgen er voor dat de speelplaats netjes blijft. Er staan voldoende vuilnisbakken (GFT, PMD, restafval en papiercontainer). Boekentassen staan netjes op de afgesproken plaats. De jassen hangen aan de kapstokken.

### Toiletten

De kinderen houden de toiletten netjes. Rommel gooien we in de vuilnisbakken en niet in het toilet. Het toilet is geen speelruimte. Wie er niet moet zijn, is op de speelplaats.

### Klaslokalen

Voor of na de lessen of onder de middag mogen de kinderen niet in de gangen of de klaslokalen komen. Wie iets vergeten is, kan dit na schooltijd niet meer komen ophalen in de klas. Kinderen blijven nooit zonder toezicht in een klaslokaal. Wanneer kinderen tijdens de lessen de klas uitzonderlijk verlaten, zijn ze stil in de gang. De klaslokalen en de gangen worden netjes gehouden.

## Rijen

Na de lessen, bij het buitenkomen, gaat elke leerling rustig naar de juiste rij. In de rij staan we rustig per twee. Wanneer de rijen vertrekken wordt er niet gelopen.

Kinderen die na het vertrek van de rijen nog wat moeten wachten, doen dit op de speelplaats aan de schoolpoort. Geen enkele leerling staat buiten de school op het voetpad te wachten.

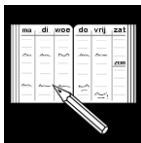
Ouders komen zelf hun kind(eren) afhalen op de speelplaats of in de refter.

## **4.8 Taken – lessen – agenda - rapporten**

### Taken en lessen

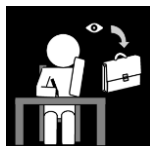
Taken en lessen worden in de agenda genoteerd. Wij vragen de ouders, of begeleiders, erop toe te zien dat het kind de taken maakt en de lessen leert.

### Agenda



In de agenda noteert het kind elke dag zijn taken en/of lessen. Ook worden er vaak vanuit de school of klas via de agenda mededelingen gedaan. Vandaar dat het zinvol is om elke dag de agenda in te kijken en te ondertekenen. Indien uw kind het huiswerk niet kan maken, gelieve een schriftelijke nota mee te geven.

### Huistaken



Ze geven u als ouder of begeleider zicht op datgene waarmee de kinderen in de klas bezig zijn. Ze helpen ook het kind om regelmatig en zelfstandig te leren werken en studeren.

## Huistakenbeleid

Onderbouw: geen taken op woensdag en vrijdag. Wel kan er gevraagd worden om te lezen in het weekend.

Bovenbouw:

Planning wordt op voorhand meegegeven. Taken kunnen alle dagen worden meegegeven. Grote toetsen worden in de planning mee opgenomen.

We proberen in de mate van het mogelijke rekening te houden met (lokale) feesten.

## Rapporten



De kinderen krijgen volgens planning een aantal keer per schooljaar een rapport. Dit geeft informatie over de schoolvorderingen van uw kind. De data worden bij het begin van het schooljaar met uw kind meegegeven.

Tenminste één van de ouders ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school. Driemaal per jaar is er de mogelijkheid om het rapport van uw kind met de betrokken leerkracht(en) te bespreken.

In het eerste leerjaar wordt tijdens het eerste semester gewerkt met een geschreven beoordeling zonder punten. Vanaf het tweede semester wordt er overgeschakeld op een rapport met punten.

## **4.9 Zorgbeleid**

Dit betekent dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. Ons zorgbeleid streeft naar het uitbouwen van een begeleiding op maat binnen een haalbaar en realistisch kader.

Het zorgbeleid wordt gedragen door de zorgteam, CLB – medewerkers en wordt ondersteund door het volledige lerarenkorps en de directie.

## 4.10 Oudercontacten

### Persoonlijk onderhoud

Het is altijd mogelijk om de directie of een leerkracht voor een kort onderhoud voor of na de lessen te spreken.

Voor een langer gesprek vragen wij u een afspraak te maken. Dit kan mondeling, via de agenda of telefonisch.

### Oudercontacten

In september gaat er een infoavond door in de klas van uw kind. De leerkracht(en) leg(gen)t dan de manier van werken uit gedurende het komende jaar. Ook worden de methodes, afspraken en verwachtingen toegelicht.

3 maal per jaar organiseren wij een contactavond om de vorderingen van uw kind te bespreken.

Tijdens het schooljaar kan u steeds met de titularis de evolutie in de rapportering van uw kind bespreken.

### Infoavonden

Onze ouderraad verzorgt regelmatig vormende activiteiten. Tijdens deze avonden worden interessante onderwerpen behandeld i.v.m. opvoeding en onderwijs.

### Brieven of losse mededelingen

Brieven i.v.m. uitnodigingen vanwege de ouderraad of vanwege de school voor één of andere activiteit, worden aan de kinderen meegegeven in de map. Vaak wordt dit nog eens in de agenda vermeld. Indien er op deze brieven dient geantwoord te worden, gelieve dit zo snel als mogelijk in orde te brengen. Dit dient om een vlotte administratieve afhandeling te kunnen verzekeren.



## 4.11 Gezondheid

### Voeding

Wij vinden een evenwichtige en gezonde voeding belangrijk. Geef uw kind enkel water mee naar de school liefst in een herbruikbare fles. Er wordt geen snoep meegebracht naar school. Alleen fruit en **droge koeken** zonder chocolade zijn toegelaten in een herbruikbare verpakking. Bij verjaardagen worden geen pakjes of geschenkjes meegebracht.

Concrete afspraken hierover worden door de klastitularis, tijdens het klassikaal oudercontact in het begin van het schooljaar, gemaakt.

In de Kloosterstraat is er elke dinsdag fruitdag. Op Immerzeel is dit op vrijdag. Dit fruit wordt gedeeltelijk gesponsord door de Vlaamse Gemeenschap en vaak leggen de ouderraden de rest van de kostprijs bij. Op woensdag eten we ook alleen fruit. Koeken gaan terug mee in de boekentas

### Lichamelijke Opvoeding

Wij moedigen onze kinderen aan om zoveel mogelijk te bewegen. Dit is een essentieel onderdeel van een gezonde en evenwichtige ontwikkeling. Vandaar dat wij de turn- en zwemlessen als heel belangrijk beschouwen. Wanneer we met de fiets op uitstap gaan is een fietshelm verplicht.

#### Turnlessen :

Turnkledij met logo van onze scholengroep. Aankoop op school. De prijzen worden vermeld in de infobrochure.

#### Zwemlessen :

Het dragen van een badmuts is voor iedereen verplicht. Badmutsen worden ook op school aangekocht. De prijzen worden vermeld in de infobrochure.

#### Middagsport :

Regelmatig organiseren we sportactiviteiten voor de leerlingen die onder de middag op school blijven. De deelname is gratis.

## Medicatie

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

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school 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.

## Rookverbod

Op school en aan de schoolpoorten geldt er een algemeen rookverbod. Dit geldt ook voor plaatsen buiten de school waar schoolactiviteiten plaatshebben.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **4.12 Bijdrageregeling - facturatie**

Sinds 1 september 2008 werd de maximumfactuur ingevoerd.

Er zijn verplichte bijdragen kleuters en verplichte bijdragen lagere school die dienen om de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Een aantal kosten zoals warme maaltijden, voor- en naschoolse opvang, abonnementen ... zijn diensten die de school aanbiedt en **komen niet in aanmerking voor de maximumfactuur.**

De maximumfactuur per schooljaar wordt vermeld in de infobrochure.

**Meerdaagse uitstappen:** De school respecteert een maximumfactuur van 420€ per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Sommige van deze kosten worden u aangerekend via **een tweemaandelijks** factuur .

Facturen dienen tijdig en volledig betaald te worden, binnen de 14 dagen.

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

Bij het niet tijdig betalen van schoolfacturen zullen geen verdere bestellingen meer aanvaard worden. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

In geval van wanbetaling zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding van 10 % met een minimum van 25,00 € verschuldigd zijn. Bovendien zal vanaf de factuurdatum, zonder dat hiervoor een aangetekende ingebrekestelling is verschuldigd, een verwijlinterest van 8 % per jaar aangerekend worden.

In geval van betwisting zijn uitsluitend “de rechtbanken van Dendermonde bevoegd.”

## 4.13 Buitenschoolse activiteiten

## **Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse buitenschoolse activiteit 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. Leerlingen die niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **Meerdaagse uitstappen**

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

*Bij afwezigheden en annulaties kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend*

Voor deze activiteiten zijn alle deelnemers van onze school verzekerd door de schoolverzekering.

Een actuele digitale versie van ons schoolreglement is beschikbaar op de website van onze school [www.smi-aalst.be](http://www.smi-aalst.be), basisonderwijs VBS Moorsel – Immerzeel.

De inhoud van het schoolreglement / infobrochure kan te allen tijde gewijzigd worden zonder instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een schrijven.