

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	
2.3. Nuttige adressen	15

3. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

3.1. Inschrijving van leerlingen	17
▪ 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	22
3.6 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	25
3.7. Herstel en sanctioneringsbeleid	25
3.8. Veiligheid	30
▪ Naar school en terug	
▪ Schoolverzekering	
3.9. Vrijwilligers	31
▪ Verplichte verzekering	
▪ Vrije verzekering	
▪ Vergoedingen	
▪ Aansprakelijkheid	
▪ Geheimhoudingsplicht	
3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	32
3.11 Privacy	32
3.12 Engagementsverklaring	34
3.13 Ouderlijk gezag	36

4. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

4.1 Lesuren – dagverloop – te laat komen	37
4.2 Drank in de klas	38
4.3 Middagverblijf	38
▪ Naar huis	
▪ Op school	
▪ Warme maaltijd	
▪ Broodmaaltijd	

4.4 Voor- en naschoolse opvang	39
4.5 Houding	39
▪ Omgangsvormen en zorg dragen	
▪ Kledij en uiterlijk	
4.6 Speelplaats – toiletten - klaslokalen - rijen	40
4.7 Taken - lessen - agenda - rapporten	41
4.8 Zorgbeleid	42
4.9 Oudercontacten	44
▪ Persoonlijk onderhoud	
▪ Oudercontacten	
▪ Info- avonden	
▪ Brieven of losse mededelingen	
4.10 Gezondheid	45
▪ Voeding	
▪ Lichamelijke Opvoeding	
▪ Medicatie	
▪ Rookverbod	
4.11 Bijdrageregeling - facturatie	46
4.12 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	48

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 oud-leerlingen 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 al 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 er, 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 die reeds aanwezig is in de basisschool, 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 informatiedoorstroming (o.a. duidelijke rapportering, regelmatige oudercontacten, LOC), zodat verrassingen en misverstanden kunnen 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

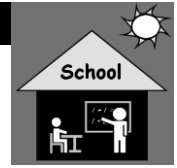
Methodegericht
Algemeen vormend
Attent zorgbeleid
Respect
Transparantie
Evangelische boodschap
Netwerk van overlegorganen

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 ontplooiën, een school die elke betrokkene een goed gevoel geeft, kortom een school

in de geest van Sint-Maarten

2. ONZE SCHOOL

2.1 Wie is wie?



SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur, vzw VORA (vrij onderwijs regio Aalst), bestuurt alle scholen die behoren tot dezelfde scholengroep (www.smi-aalst.be).

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer A. Dierickx.

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: Sint-Maarten Kloosterstraat Moorsel

Kloosterstraat 32

9310 Moorsel

Tel. 053 77 61 63

e-mail: vbs.moorsel.secretariaat@telenet.be

website : 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:
 - zorgcoördinatoren
 - ICT- coördinator
 - preventieadviseur
- onderwijzend personeel
- niet-onderwijzend personeel:
 - administratief personeel
 - onderhoudspersoneel
 - toezicht

De samenstelling is opgenomen in de infobrochure.

SCHOLENGEMEENSCHAP SG KBA

Sint-Maarten Lagere school
Esplanadeplein 6, 9300 Aalst

Coördinerende directeurs: Karin Van Langenhove en Pascal Scheyvaerts

Schoolraad

Een schoolraad is wettelijk 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 aanzien 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 in de schoolraad de geleding van de ouders samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad. De leden van de personeelsgeleding worden door verkiezingen aangeduid, tenzij dit niet nodig is bij onvoldoende kandidaten. 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 informatierecht 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)



HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

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

Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Jolien Maroy
- Els Buyle (voor het medisch onderzoek)

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

Het CLB is open:

- iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, op maandag tot 19u (op schooldagen)
- op afspraak

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op www.vclbaalst.be > leerling/ouder/leraar > wanneer is het CLB bereikbaar tijdens de schoolvakanties

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten



Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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

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

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

Op medisch onderzoek

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

- 1^{ste} kleuterklas 3/4 jaar
- 1^{ste} lagere school 6/7 jaar
- 4^{de} lagere school 9/10 jaar
- 6^{de} lagere school 11/12 jaar

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

~~Schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar, omdat de onderzoeksmomenten wijzigen volgens het nieuwe decreet. Dit wil zeggen dat sommige klassen uitzonderlijk niet gezien zullen worden en andere klassen een extra onderzoek zullen krijgen. Dit om te vermijden dat sommige leerlingen te lang niet onderzocht zouden worden. U zal hierover in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden.~~

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

Inentingen

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

ouders toestemming geven.

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

CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

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

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

Naar een andere school

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

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

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

En later?

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

Een klacht?

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

2.3 Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

Overlegplatform Aalst:
Meuleschettestraat 6
9300 Aalst
053 41 43 63
Contactpersoon: Sybille Decuyper
Sybille.decuyper@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leer- lingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten-AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Ondersteuningsnetwerk

Regio Wetteren-Aalst-Ninove WAN-team
Ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com
09 272 51 80

Ouderraad

Voorzitter Moorsel: Ilse De Jongh

Voorzitter Immerzeel: Christophe Meert

Schoolraad

Voorzitter: Filip Willems

Oudergeleding:

- Filip Willems
- Sofie Phlips
- Ilse De Jongh

Personeelsgeleding:

- Els De Koker
- Karin Poelaert
- Sigrid Leus
- Tania Sonck

Lokale gemeenschap:

- Herwig Van der Borght
- Vera Van der Borght
- Annick Van Den Abbeelee
- Dirk Leeten

3. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

3.1 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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.

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 en vanaf de 3^{de} kleuterklas

Vanaf 1 september 2020 is elk kind op school leerplichtig vanaf de 3^{de} kleuterklas (jaar waarin het kind 5 jaar wordt). Dit wil zeggen dat uw kind vanaf die datum wettelijk verplicht is onderwijs te volgen. Concreet legt de wetgever op dat elk kind vanaf deze leeftijd minstens 290 halve dagen per schooljaar op school aanwezig moet zijn. 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



Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht- niet steeds op school moeten zijn.

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 tot en met de 2^{de} kleuterklas, omdat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door doktersattesten. Uit veiligheidsoverwegingen dringen we er wel 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 (Moorsel) 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 lijdt 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 zich dan om deze reden 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^{de} 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.



Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- De deelname aan time-out-projecten;
- Persoonlijke redenen in echte uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.4 Onderwijs aan huis.

- Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens chronische ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve dagen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar zij is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind.
- Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.
- Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
- De school kan in overleg met jou 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 maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
- Met vragen hiervoor kan je steeds terecht bij de directeur.

3.5 Toekenning getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonder-

wijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs; als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. 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 welk getuigschrift je kind zal 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.

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

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
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 aangezekende 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangezekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Alfons Dierickx

(Vora 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 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 de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen omwille van gewettigde reden of overmacht.
9. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
10. 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^{de} → 3^{de} leerjaar).

Voor de overgang van de 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar ligt de beslissing bij de ouders.

3.6 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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.

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

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

3.7 Herstel en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we slechts heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik van communicatiemedia en de wijze waarop gecommuniceerd wordt buiten de school en de schooluren. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders.

BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

HERSTEL

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

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. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
 - een strafwerk;
 - een specifieke opdracht;
 - een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

TUCHTMAATREGELEN

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen

belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek 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 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw 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 lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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.

BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
VZW VORA

Alfons Dierickx
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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

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. Fietsers 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 naschoolse opvang of studie ophalen. Het toeterend blijven wachten in de auto vinden wij geen veilige manier van werken. Omwille van corona en de zorg voor ieders gezondheid vragen we ook dat ouders niet samen blijven staan aan de schoolpoort. Breng uw kind er ook van op de hoogte alleen maar mee te gaan met die personen waarmee afgesproken is. Verwittig bij onvoorziene omstandigheden steeds de school. Aan de 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 laattijdige) rekeningen ontvangen zijn.

3.9 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 geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet te vaak van toepassing, maar het is wel raadzaam om discreet om te gaan met informatie die je is toevertrouwd.

3.10 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning

De school kan in bepaalde gevallen sponsoring of reclame door derden aangaan. 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 Privacy

WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

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. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inkijken. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

PUBLICATIE VAN BEELD-OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES....)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

BEWAKINGSCAMERA'S

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

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.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je 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 info-avond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van je 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 en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder het engagement om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. 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 beleid met aandacht voor leerlingenbegeleiding. 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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 jou als ouder verwachten. We 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.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/ taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.13 Ouderlijk gezag

- **Zorg en aandacht voor het kind**
Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- **Neutrale houding tegenover de ouders**
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- **Co-schoolschap**
Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen
- **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**
Wanneer de ouders niet meer samenleven, kan de school met beide ouders afspraken maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

4 Afspraken en 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 op school steeds mogelijkheid om gratis kraantjeswater te bekommen. Omwille van de veiligheid en ieders gezondheid vragen we aan de ouders dat ze zoveel mogelijk een hervulbare fles met plat water meegeven met hun kind(eren). Frisdranken of spuitwater zijn niet toegelaten.

4.3 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 warm en in de eigen klaslokalen boterhammen tussen 12.05 uur en 12.30 uur, steeds onder toezicht. Vanaf 12.15 uur tot 13.30 uur is er toezicht op de speelplaats voor alle leerlingen die op school blijven (eten) tijdens de middag.

De prijzen van de maaltijd, soep 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 nemen best hun eigen hervulbare fles mee. Enkel plat water wordt toegestaan!
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 werkings-toelagen 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.

4.5 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. Aan 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 lessenaar 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, sieraden 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.

4.6 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 het 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 die gebruik maken van de buitenschoolse opvang komen zelf hun kind(eren) afhalen op de speelplaats of in de opvangklas.

4.7 Taken – lessen – agenda - rapporten

Taken en lessen

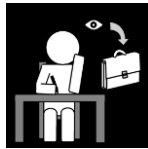
Taken en lessen worden in de agenda genoteerd. Wij vragen de ouders, of begeleiders, erop toe te zien dat het kind de taken maakt en de lessen leert.

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.

4.8 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.

Revalidatie en logopedie

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

4.9 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.

4.10 Gezondheid

Voeding

Wij vinden een evenwichtige en gezonde voeding belangrijk. Geef uw kind enkel plat 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. Omwille van corona is dit tijdelijk opgeschort.

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

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

4.11 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 445€ per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Sommige van deze kosten worden u aangerekend via **een maandelijke** 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 restbedrag 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.”

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we een deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

4.12 Een-of meerdere schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale activiteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de informatiebrochure informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Een actuele digitale versie van ons schoolreglement is beschikbaar op de website van onze school 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.