

# SCHOOLREGLEMENT



Vrije Lagere School Sint-Maarten

Esplanadeplein 6

9300 Aalst

Ingang Sint-Jozefstraat





## DEEL I - INFORMATIE

- 1 Contact met de school
- 2 Organisatie van de school
- 3 Samenwerking

## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

- 1 Een schooleigen christelijke identiteit:
- 2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod:
- 3 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:
- 4 Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg:
- 5 Werken aan een school als gemeenschap en organisatie:

## DEEL III - HET REGLEMENT

- 1 Engagementsverklaring
- 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)
- 3 Ouderlijk gezag
- 4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)
- 6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)
- 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
- 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)
- 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)
- 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)
- 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)
- 12 Vrijwilligers
- 13 Welzijnsbeleid
- 14 Afspraken en leefregels
- 15 Leerlingenevaluatie (zie bijlage 3)
- 16 Leerlingenbegeleiding
- 17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)
- 18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)
- 19 Participatie
- 20 Klachtenregeling
- 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

### Bijlagen:

- Bijlage 1: infobrochure onderwijsregelgeving 2018 2019
- Bijlage 2: stappenplan naar gewenst gedrag
- Bijlage 3: huiswerkbeleid
- Bijlage 4: evaluatie- en rapporteringsbeleid
- Bijlage 5: leerlingenbegeleiding
- Bijlage 6: tekst CLB 2019 2020



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het 1<sup>e</sup> deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het 2<sup>e</sup> deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het 3<sup>e</sup> deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

---

<b>Directeur</b>	Katrijn VERMEULEN telefoon: 0477 62 72 15 e-mail: katrijn.vermeulen@sgvbd.be Kristof BUNNEGHEM e-mail: kristof.bunneghem@sgvbd.be
<b>Beleidsondersteuner</b>	Kristof BUNNEGHEM
<b>Secretariaat</b>	Lieve LAMBRECHT telefoon: 053 21 16 44 e-mail: smi.lagereschool@telenet.be
<b>Zorgcoörd. 1<sup>ste</sup> graad</b>	Anne-Sophie VAN CALSTER telefoon: 053 21 16 44
<b>Zorgcoörd. 2<sup>de</sup> +3<sup>de</sup> graad</b>	Evy SCHOUKENS telefoon: 053 21 16 44
<b>Lerarenteam</b>	Eerste leerjaar 1A Fien DE VILLE 1B Nathalie BLINDEMAN 1C Seline CARETTE Tweede leerjaar 2A Monique DE FEYTER - Lien VERHULST 2B Katelijne KINDERMANS 2C Marleen BRUYLAND - Sofie PHILIPS 2D Ellen DE SMEDT Derde leerjaar 3A Sigrid DE BOLLE 3B Hilde DE DECKER - Lien VERHULST 3C Liesbeth JANSSENS Vierde leerjaar 4A Stijn VAN DEN BOSSCHE - Tom VAN GIJSEGEM 4B Sara BORMS 4C Niels HEYVAERT Vijfde leerjaar 5A Stijn DE WINTER 5B Ann TILLON - Laurien MOENS 5C Ineke SWILLENS Zesde leerjaar 6A Freya VAN IMPE - Serafine DE GROOT 6B Adriaan BORMS - Serafine DE GROOT 6C Chimène GEVENOIS ICT Kristof BUNNEGHEM - Tim BRONDEEL Zorgleraren/taalondersteuners: Anne-Sophie VAN CALSTER Evy SCHOUKENS Serafine DE GROOT

Laurien MOENS  
Sofie PHILIPS  
Leraren beweging:  
Dries DIERICKX  
Sander LIEVENS  
Administratief medewerker:  
Lieve LAMBRECHT  
ICT-coördinator scholengemeenschap:  
Jo VAN BIESEN  
Onderhoud/keuken:  
Mario SMET  
Sybil VAN GAEVER  
Preventieadviseur:  
Kris LIEVENS

---

**Schoolstructuur** Esplanadeplein 6  
9300 Aalst  
telefoon: 053 21 16 44  
e-mail: smi.lagereschool@telenet.be

---

**Scholengemeenschap** Scholengemeenschap: Vrij Basisonderwijs Denderland (per 1-9-2020)

Samenstelling:

- Vrije kleuterschool Sint-Maarten - Sint-Jozefstraat 5 - Aalst
- Vrije basisschool Sint-Maarten - Moorselbaan 128 - Aalst
- Vrije basisschool Sint-Anna - Raffelgemstraat 8 - Aalst
- Vrije basisschool Moorsel - Kloosterstraat 32 - Moorsel
- Vrije lagere school Sint-Maarten - Esplanadeplein 6 - Aalst
- Vrije basisschool Sint-Gorik - Pluimstraat 2busA Haaltert
- Vrije basisschool De Bloesem - Beekstraat 17 - Kerksken

Directeur-coördinator:

- Pascal SCHEYVAERTS: pascal.scheyvaerts@sgvbd.be

---

**Schoolbestuur** Het schoolbestuur is de vzw Vrij Onderwijs Regio Aalst (VORA)  
Voorzitter: Alfons DIERICKX  
p/a: Esplanadeplein 6, 9300 Aalst  
dierickx.alfons@telenet.be

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

---

**Website v.d. school** <http://www.smi-aalst.be/index.php/esplanade>

---

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

---

<b>Schooluren</b>	<p>De school is open van 7u00 tot 18u00. De lessen beginnen stipt om 8u30 en eindigen om 15u30. De leerlingen volgen de kortste en veiligste weg van en naar de school. Geen enkele leerling verlaat de school zonder uitdrukkelijke toelating van de directeur of zijn vervanger. Dit geldt ook voor buitenschoolse activiteiten. De in- en uitgangen van de school bevinden zich in de Sint-Jozefstraat via de gele en de blauwe poort.</p> <p>Via een kleurensysteem aan de boekentas trachten we controle te houden bij het verlaten van de school. Rood: mag de school niet alleen verlaten Oranje: mag de school alleen verlaten op bepaalde dagen Groen: mag de school alleen verlaten</p> <p>Gedurende de schooluren zijn de poorten gesloten en is de ingang via de gele deur.</p>
-------------------	---

---

<b>Opvang</b>	<p>Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.</p>
- Voor- en naschoolse opvang	<p>7.00 uur tot 8.00 uur: 0,75 euro 15.30 uur tot 17.00 uur: 0,75 euro 17.00 uur tot 18.00 uur: 0,75 euro</p> <p>Het toezicht door de school begint om 7.00 uur. Er is toezicht in de opvang tussen 7.00 uur en 8.00 uur, op de speelplaats van 8.00 uur tot 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p> <p>Bij het begin van het schooljaar wordt gevraagd of je kind in de opvang blijft en om welk uur het opgehaald wordt. Iedere wijziging wordt aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat schriftelijk, per mail of telefonisch gemeld door de ouders.</p>
- Middagopvang	<p>11u40 tot 13u10: 0,75 euro</p> <p>In de voor- en namiddag tijdens de speeltijden, alsook in de opvang kunnen de leerlingen een koek, een boterham of een stuk fruit eten. Snoep en kauwgom is niet toegelaten.</p>

---

<b>Vakanties</b>	<p>Herfstvakantie: maandag 31/10/2022 t/m zondag 6/11/2022 Wapenstilstand: vrijdag 11/11/2022 Kerstvakantie: maandag 26/12/2022 t/m zondag 8/1/2023 Krokusvakantie: maandag 20/2/2023 t/m zondag 26/2/2023 Paasvakantie: maandag 3/4/2023 t/m zondag 16/4/2023 Hemelvaart: woensdag 17/5/2023 en zondag 21/5/2023 Pinkstermaandag: 29/5/2023 Zomervakantie: maandag 3/7/2023 t/m donderdag 31/8/2023</p>
------------------	--

<b>Vrije dagen</b>	2/12/2022 (namiddag) - 27/1/2023 - 1/5/2023 - 17/5/2023
--------------------	---

<b>Pedagogische studiedagen</b>	30/09/2022 - 19/10/2022 - 2/12/2022 (voormiddag)- 7/6/2023
---------------------------------	--

---

<b>Leerlingenvervoer:</b>	Niet van toepassing
---------------------------	---------------------

---



### 3 Samenwerking

#### 3.1 Samenwerking met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

---

<b>Contact</b>	Contactpersoon voor een afspraak: Katrijn Vermeulen
<b>Schoolraad</b>	Voorzitter: Mevr. Hilde DE DECKER hilde.dedecker@sgvbd.be Vertegenwoordigers van het personeel: Mevr. Hilde DE DECKER (voorzitter) Mevr. Marleen BRUYLAND (secretaris) Vertegenwoordigers van de ouders: Dhr. Théodomir NSENGIMANA Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Mevr. Marleen DE BRAUWER Dhr. Rudy VAN AELBROUCK

---

#### 3.2 Samenwerking met de leerlingen

Leerlingenraad: niet van toepassing

#### 3.3 Samenwerking met externen

---

<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	Onze school werkt samen met VCLB Aalst Langestraat 12, 9300 Aalst 053 78 85 10 www.vclbaalst.be Directeur: Kathy MAES Contactpersoon CLB: Assunta GILLIOEN Medisch Coördinator/Arts: Soetkin DE BRUCKER 0492 73 81 37 soetkin.debrucker@vclbaalst.be
---	--

---

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

---

<b>Ondersteuningsnetwerk</b>	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Regio Wetteren-Aalst-Ninove WAN-team ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com 09 272 51 80
------------------------------	--

---

### 3.4 Nuttige adressen

---

<b>Lokaal Overlegplatform</b>	Het LOP helpt mee om gelijke onderwijskansen voor alle kleuters te realiseren. Als er problemen zijn met de inschrijving van uw kind, proberen de medewerkers van het LOP een oplossing te vinden. Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Aalst: Meuleschettestraat 6 - 9300 Aalst (tel: 053/41 43 63) LOP-deskundige: Sibylle DECUYPER sibylle.decuypere@ond.vlaanderen.be
-------------------------------	--

---

<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
---	---

---

<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid HUGELIER (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
---	--

---

<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten Afdeling Advies en Ondersteuning OnderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
-------------------------------------	---

---

## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

### **1 Een schooleigen christelijke identiteit:**

Als katholieke school kiezen we er voor om kinderen te begeleiden vanuit diepmenselijke en sociale waarden: respectvol omgaan met onszelf, de anderen, de omringende wereld en God (verbondenheid), eerlijkheid, dankbaarheid, verzoenen en vergeven (vergevingsgezindheid), troosten, behulpzaam zijn (dienstbaarheid), verdraagzaamheid, solidariteit, ... Een hartelijke sfeer waarin geborgenheid voor elk kind centraal staat vinden we dan ook zeer belangrijk. Vanuit een christelijk geloof gaan we op zoek naar de zin en de betekenis van gebeurtenissen uit de leefwereld van de kinderen en de actualiteit. We maken het regelmatig stil in de klas. We nodigen uit tot bidden. Aangepaste bijbelverhalen worden verteld. We maken de leerlingen vertrouwd met christelijke gebruiken, rituelen en symbolen. We leren hen omgaan met religieuze verscheidenheid. Om aan onze verbondenheid uitdrukking te geven “vieren” we regelmatig “samen”.

### **2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod:**

Om onze kinderen te helpen hun mogelijkheden ten volle te ontplooiën gebruiken we het leerplan voor de katholieke basisschool. Vanuit een positieve ingesteldheid geven we ruime ervaringskansen aan emotionele, sociale, morele, godsdienstige, muzische, motorische, zintuiglijke, denk- en taalontwikkeling:

- aandacht voor gevoelens,
- samen spelen, samen delen, samen werken
- nadenken over wat zinvol, waar, mooi en goed is,
- verwonderd zijn over de schepping,
- creatief zijn in woord, klank, beeld, bewegen,
- voldoende ruimte en tijd voorzien om klein- en grootmotorisch bezig te zijn,
- handelend ervaringen opdoen: horen, zien, voelen, ruiken, proeven, experimenteren,
- onderzoeks- en ondernemingszin aanmoedigen,
- rijk aanbod aan taal- en wiskundige ontwikkeling
- De wereld verkennen op een aangepast niveau
- Bewust leren omgaan met media en communicatiemiddelen

### **3 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:**

In ons team werken we aan samenhang. Vanuit overleg, het geven van feedback en het positief leren omgaan met de diversiteit onder de teamleden groeien we meer en meer naar elkaar toe. We vinden het belangrijk dat de leerlingen zich op school veilig en geborgen voelen. In de eerste plaats bij de leerkrachten van hun eigen klas maar ook op de speelplaats, in de eetzaal, tijdens klasoverschrijdende activiteiten en tijdens voor- en naschools toezicht. Daarom proberen we zoveel mogelijk in te spelen op de eigenheid, de leefwereld, de interesses en de noden van de leerlingen. We scheppen een klimaat van samenhang door elkaar te helpen, door naar elkaar te luisteren, door attent te zijn voor gevoelens, noden en problemen van anderen, ... We leren omgaan met lukken en mislukken. Als leerkrachten hebben we respect voor alle leerlingen. We hebben oog voor ieders beginsituatie. We aanvaarden hen als unieke persoon. De signalen die ze uitzenden nemen we ernstig. We maken werk van sociale vaardigheden.

#### **4 Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg:**

Ieder kind moet maximale kansen krijgen om te ontplooiën en te ontwikkelen. Daarom willen we allereerst zelf positief omgaan met verschillen. We zorgen voor een rijk aanbod aan materialen, activiteiten en begeleiding. Daarnaast bekijken we elke leerling door een andere bril en proberen we zo veel mogelijk rekening te houden met zijn mogelijkheden en eigen kunnen.

Aan de hand van een leerlingvolgsysteem volgen we de ontwikkeling van de leerlingen. Door het werken met flexibele leergroepen tracht we de leerling te stimuleren in zijn naaste ontwikkeling. Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich aangesproken voelt bij de leerstof en evolueert volgens zijn eigen mogelijkheden. Regelmatig plannen we overlegmomenten met de titularis, de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten en de CLB-medewerker om de ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en zo de aanpak in de klas te verfijnen. Ouders worden geïnformeerd over de ontwikkeling en de vorderingen van de kinderen. Aansluitend daarbij hechten we veel belang aan een goed overleg tussen ouders en de leerkracht. Voor ons zijn ouders dan ook een heel belangrijke schakel in de begeleiding in het algemeen en van kinderen met speciale zorg in het bijzonder.

#### **5 Werken aan een school als gemeenschap en organisatie:**

Onze school wordt gedragen door het gehele schoolteam onder de inspirerende leiding van de directeur, gesteund door het schoolbestuur en de ouders. Ons doel is om als een “open” school te fungeren, gedreven door een sociale beweging voor alle participanten (betrokkenen). We vinden een goeie samenwerking met ouders zinvol (onontbeerlijk). Voortdurend zijn we op zoek naar mogelijkheden van samenwerken waar we allen rijker van worden. We versterken onze werking en visie door een gedragen beleid, dat gevoed wordt op de personeelsvergaderingen.

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

## DEEL III - HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via het schoolmailadres van de leraar of contactaanvraag via de website.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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

Bij afwezigheid verwittig je de school vóór 9.00 u.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind op school niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons vóór 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

**Bij afwezigheid zonder verwittigen neemt de leerkracht in de speeltijd van 10.10 uur contact op met de ouders om de afwezigheid te verifiëren.**

**Bij 5 B codes = ongewettigd afwezig**

De leerkracht spreekt de zorgcoördinator aan over de 5 B codes.  
De zorgcoördinator stuurt een mail naar Assunta Gillioen, onze contactpersoon bij het CLB.  
De ouders worden telefonisch gecontacteerd door de leerkracht voor een gesprek.  
Gesprek met ouders, leerkracht en zorgcoördinator over de problematische afwezigheden.  
Er wordt gezocht naar een oplossing en afspraken worden gemaakt.  
Het verslag wordt door de zorgcoördinator in het zorgsysteem van iOmniwize onder 'Archief zorgdossier' gezet.  
De gemaakte afspraken worden opgevolgd door de leerkracht en de zorgcoördinator.  
Indien het probleem blijvend is, worden de stappen herhaald.  
Het CLB wordt van elke stap geïnformeerd via mail.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.  
We verwachten dat je 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. We vragen ook om 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.

## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.  
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, 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.

#### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. De klassenraden kleuter - en lager onderwijs krijgen een belangrijke rol bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs.

#### **Screening niveau onderwijstaal**

Vanaf schooljaar 2021-2022 zal de verplichte taalscreening afgenomen worden bij het begin van de leerplicht (5 jaar), en dus in de kleuterschool. De taalscreening kan voor sommige leerlingen leiden tot een taalintegratietraject.

### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **3.2 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.

#### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen en dit indien beide ouders bereikbaar zijn.

#### **3.4 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

## 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### 5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het 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, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- school-externe interventies

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

### 5.4 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de 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.

## **6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind 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. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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 is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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 hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. 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 dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- 4<sup>de</sup> leerjaar: Sportdriedaagse
- 3<sup>de</sup> graad: Zee- of Cultuurklassen

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de

extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.  
Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## **8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat voldoende eindtermgerelateerde doelen bereikt zijn. De klassenraad zal hierover oordelen.

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

Gedurende de hele 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 basisonderwijs 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 leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender op de website. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### **8.2 Beroepsprocedure**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die 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 drie 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 schriftelijk aanvragen.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens

de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 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 aangetekende brief:

VZW VORA  
Alfons DIERICKX  
Esplanadeplein 6  
9300 Aalst  
of

wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 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.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 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. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing

ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

## **9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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 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.

### **9.1 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 bepalen. 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.

### **9.2 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.

### **9.3 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.

### **9.4 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 leerling in het lager onderwijs.

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader 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.

#### 9.4.3 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### 9.4.4 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.

#### 9.5 Beroepsprocedure 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:

VZW VORA  
Alfons Dierickx  
Esplanadeplein 6  
9300 Aalst

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

- 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas Max. 95,00 euro voor het schooljaar 2022-2023	Prijs
Zwemmen Sportdagen Schoolreis Film Klassemuziek	

Niet verplicht aanbod	Prijs
Ochtendopvang Middagtoezicht Avondopvang	0,75 euro 0,75 euro Tot 17u: 0,75 euro Later dan 17u: 1,50 euro
Woensdagnamiddagopvang: tot 13u tot 14u tot 15u tot 16u tot 17u tot 18u	2,00 euro 3,00 euro 4,00 euro 5,00 euro 6,00 euro 7,00 euro
Drank	Fruitsap: 0,65 euro Andere dranken: 0,50 euro
Warme maaltijd (incl. soep en water)	4,00
Nieuwjaarsbrieven	Richtprijs: 0,75 euro

Meerdaagse uitstappen Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
Sportklassen: 4 <sup>de</sup> leerjaar	120 euro
Zee- of Cultuurklassen: 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	180 euro

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via brief. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. De opvangkosten op woensdagnamiddag worden maandelijks afgerekend.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, per uitzondering kan het ook cash.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

#### **Uit-pas met kansenpastarief**

Wie in het bezit is van een geregistreerde Uit-pas met kansenpastarief kan korting krijgen op activiteiten die worden georganiseerd door de school (toneel, uitstappen). Wie in bezit is van een geldige Uit-pas moet dit melden aan het secretariaat. De Uit-pas kan worden verkregen bij: Vierdewereldgroep Aalst, Sinte-Annalaan 41 - 053 78 36 60

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Niet van toepassing

## 12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

**Organisatie:** VZW VORA, Esplanadeplein 6, 9300 Aalst  
SMI Lagere school

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

Wij voeren in onze school een actief veiligheids- en welzijnsbeleid. Onze interne preventieadviseur, Kris Lievens, vindt hiervoor ondersteuning bij het leerkrachtenteam,



de directeur, de gemeenschappelijke preventiedienst van ons schoolbestuur en een externe preventiedienst (IDEWE).

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Neem op een rustige en veilige manier afscheid van je kind, dat houdt iedereen te vriend.

Met geduld en respect in het verkeer, bereik je zoveel meer.

Leer je kind op een veilige manier in en uit de auto stappen, rekening houdend met de andere verkeersgebruikers.

Stop niet vlak voor de poort, parkeer waar het hoort.

We verwachten de kinderen die voor 8 uur op school aankomen in de opvang en niet op de straat.

- Verwachtingen naar de kinderen.

Hou het voetpad vrij, dat maakt de voorbijgangers blij.

De leerlingen nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar de school.

Na school gaan de kinderen zonder aarzelen naar huis, of blijven zoals afgesproken in de opvang. Kinderen die op de straat blijven rond hangen worden in de opvang geplaatst.

Fietsen horen netjes op een rij in de fietsenkelder en de leerlingen verlaten onmiddellijk na het stallen van de fietsen, de fietsenkelder.

Om veiligheidsredenen raden we jullie heel sterk aan om de kinderen die per fiets komen een helm en fluohesje te laten dragen.

### 13.3 Medicatie

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

In geval van ziekte en kwetsuren zullen wij de eerste basiszorg op school aanbieden.

Indien wij het nodig achten worden de ouders gecontacteerd om de kinderen op te halen en in te staan voor de verdere verzorging.

#### Eerste hulp

De eerste zorgen worden door een leerkracht toegediend. De school beschikt over voldoende personen die in het bezit zijn van een EHBO brevet. De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

#### Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Het kind wordt door de ouders opgehaald en naar het ziekenhuis gebracht. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagen geraadpleegd.

#### Procedure:

- Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts
- De school vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij: IC verzekering, handelsstraat 72, 1040 Brussel. [www.icci.insure](http://www.icci.insure).
- De ouders betalen de kosten van de verzorging
- De verzekering betaalt het verschuldigde bedrag (remgeld) aan de ouders

Voor meer info kun je terecht de secretariaatsmedewerker van onze school.

Wij moeten u er wel attent op maken dat de verzekering niet tussenkomt voor vergoedingen van een privékamer.

### 13.5 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 verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.  
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

- De gangen

De gangen maken deel uit van het gebouw. Ze zijn een verlengde van de klaslokalen. We zijn dus stil en lopen niet in de gangen. We maken ook onze rijen in de gang voor het naar buiten gaan.

Tijdens de speeltijd of tijdens de middagpauze komen we nooit zonder toestemming of begeleiding in de gangen of in de klassen. Kinderen die een leerkracht helpen onder de middagpauze, wachten tot de leerkracht hen komt ophalen.

We wachten tot op de speelplaats om onze koek of fruit te eten.

In de gangen zijn kapstokken voorzien. We hangen onze jas en andere kledij netjes aan de kapstok.

Lichtschakelaars worden enkel gebruikt waarvoor ze dienen!

We letten er samen op dat vooral in de winter, als de verwarming aan staat, de buitendeuren gesloten worden.

- De klas

Er wordt in de klas goed gezorgd voor het eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.

We houden van een nette klas en gooien daarom niets op de grond en helpen regelmatig om op te ruimen.

De leerkrachten worden aangesproken met juf of meester.

Leerkrachten en leerlingen gaan op een respectvolle manier om met elkaar en gebruiken hiervoor aangename en beleefde omgangstaal. We begroeten elkaar in en buiten de klas op een gepaste manier.

- De speelplaats

Er wordt op een fijne manier gespeeld op de speelplaats. Schoppen en stampen horen daar niet bij.

Voetballen en basketten op school kan, maar dan wel op de daarvoor bestemde terreinen. Om te voetballen nemen we ballen uit mousse of kleine holle plastic ballen.

We spelen met ballen enkel bij droog weer.

Bij droog weer kan er ook gebruik gemaakt worden van de speelkoffers en de muziekkast. De leerlingen van de leerlingenraad zijn hiervoor verantwoordelijk.

De speelplaats mag alleen verlaten worden als een leerkracht de toestemming daarvoor geeft.

Bij het einde van de speeltijd weerklinkt de bel.

- 1<sup>e</sup> belteken: stoppen met spelen, naar toilet gaan, drinken, boekentas nemen

- 2<sup>e</sup> belteken: naar de rij gaan

- 3<sup>e</sup> belteken: in de rij staan zoals het hoort

- De toiletten:

Toiletten en gangen horen niet bij de speelplaats. Bezoek van het toilet is tijdens de speeltijd toegestaan, maar niet om er te blijven spelen. In de toiletten bestaat de mogelijkheid om de handen te wassen en te drogen.

- De eetzaal:

De leerlingen vormen een rij op de afgesproken plaats aan de refter. Ze wachten tot de leerkracht hen begeleidt en gaan in rijen en in stilte naar de eetzaal.

De leerlingen verlaten om 12u20 de eetzaal naar de speelplaats.

We maken het in de refter stil voor het gebed en dan kunnen we op een rustige en beleefde manier eten. Na de maaltijd ruimen de kinderen hun plaats op.

#### BIJ UITSTAPPEN/SCHOOLREIZEN

- **Op de bus:**  
We gaan in rijen naar de bus en roepen niet op de straat. Bij het opstappen gaan we 1 voor 1. We blijven veilig op de stoep onder het toezicht van de leerkracht. We steken op een veilige manier de straat over en hebben aandacht voor de aanwijzingen van de leerkracht.  
We zijn beleefd tegen de buschauffeur. Op de bus blijven we zitten, gordels aan en we praten rustig met onze buur. We hebben op de bus respect voor het materiaal, zitten zoals het hoort en eten niet op de bus.
- **Uitstappen:**  
We blijven steeds bij de groep en onder toezicht van de leerkracht of de begeleider. Wanneer we op uitstap gaan is onze kledij aangepast aan de weersomstandigheden en dragen we stevige schoenen. Waardevolle dingen laten we thuis. We zorgen voor elkaars veiligheid en respecteren de afspraken ivm gedrag en uurregeling. We luisteren naar de informatie van de gidsen en zijn respectvol naar vreemden.  
We zorgen voor een gezond lunchpakket en hebben voldoende water mee

#### 14.2 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes verzorgen en kleden. Wil je strandkledij dragen zoals te korte shorts, topjes met heel fijne of geen bandjes, wacht dan op de warme vakantiedagen.

Veilig schoeisel, vast aan de voet (geen slippers)

Afspraken i.v.m. hoofddekseis:

Geen petten, kappen in de klas, op de speelplaats kan dit wel.

Geen hoofddoeken

Verdere afspraken voor een verzorgd lichaam:

We zorgen voor een goede hygiëne, dat is aangenaam voor iedereen.

Piercings worden niet toegestaan.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

#### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Volgende zaken worden niet toegestaan:

- Multimedia-apparatuur.
- Het gebruik van GSM.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.
- Juwelen (niet verzekerd).
- Snoep: Bij verjaardagen mogen de leerlingen een cake/koek meebrengen als traktatie. Ander snoepgoed of cadeautjes zijn niet toegelaten.

#### 14.4 Milieu op school

- **Schoolacties:** we proberen dranken in wegwerpverpakking te vermijden. Bij de lunch kan een drankje in een glazen fles aangekocht worden. De leerlingen kunnen steeds (leiding)water drinken in de klas, de eetzaal en op de speelplaats.
- **Verwachtingen naar de ouders:**
  - De leerlingen brengen hun lunch mee naar school in een brooddoos. We vermijden aluminium- of plasticfolie.
  - De leerlingen kunnen een drinkbeker meebrengen om water te drinken in de klas;
- **Verwachtingen naar de kinderen:**
  - We verwachten dat de kinderen afval in de vuilbakken gooien en niet op de speelplaats.
  - We zorgen samen voor een propere en aangename school en tonen respect voor het onderhoud ervan.
  - We houden de toiletten proper en gebruiken deze niet als speelruimte.
  - Tijdens de koude dagen zorgen we ervoor dat de buitendeuren gesloten zijn.

#### 14.5 **Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

#### 14.6 **Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: zie bijlage 2: stappenplan naar gewenst gedrag

#### 14.7 **Bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn geen vrijblijvende activiteiten, maar maken integraal deel uit van het verplichte leerstofpakket van de basisscholen (eindtermen). Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Afwijkingen gebeuren steeds in overleg met de directeur, de turnleerkracht of met het voorleggen van een medisch attest. Wat de reden ook mag zijn, er moet door de ouders steeds een schriftelijk bewijs opgemaakt worden.

Wanneer je kind meer dan 3 keer niet deelneemt met een attest van de ouders, zal u gecontacteerd worden voor een gesprek hierover.

- Lessen bewegingsopvoeding:

Tijdens de turnlessen dragen de kinderen van de lagere school een schooleigen turnshirtje. Bij het begin van elk schooljaar kan dit besteld worden via de turnleerkracht. Gelieve alle turnkledij te naamtekenen. We verwachten dat uw kind steeds in orde is met de turnkledij. Bij meerdere malen niet in orde kan uw kind uitgesloten worden van de bewegingsles.

We verwachten dat uw kind zich zelfstandig kan aan- en uitkleden.

Lange haren worden voor de veiligheid en het gemak samengebonden op een staart.

De kinderen gaan zoals naar de klas in stilte en in mooie ordelijke rijen naar de turnzaal.

Verdere afspraken voor de bewegingsles worden gemaakt door de leerkrachten bewegingsopvoeding.

- Buitenschoolse sportactiviteiten

Onze school neemt deel aan de interscholensportactiviteiten van de Sportdienst van de stad Aalst. Op verschillende woensdagnamiddagen zijn sportactiviteiten voorzien o.l.v. leerkrachten. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Er wordt verwacht dat u het vervoer naar de sportplaatsen regelt en hier ook verantwoordelijk voor bent. Er wordt ook sterk toegezien op gewenst gedrag. Kinderen die zich hier niet aan houden kunnen uitgesloten worden van de activiteit.

Ouders kunnen opgebeld worden om hun kind vroegtijdig te komen ophalen.

#### 14.8 **Afspraken i.v.m. zwemmen**

Op meegedeelde data in het begin van het schooljaar gaan de leerlingen van het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar zwemmen.

Kleding: Zwemzak gevuld met 2 handdoeken, een zwembroek of badpak, proper ondergoed en een kam. In de winter een muts.

Vergoeding: 3,50 euro per zwembeurt, hierin is de busrit inbegrepen.

Het 2<sup>de</sup> leerjaar betaalt enkel de busrit. Kinderen die niet meegaan zwemmen, omwille van medische redenen, blijven op school en gaan niet mee naar het zwembad. Ouders laten dit schriftelijk weten aan de school.

#### 14.9 **Huiswerk**

Zie bijlage 3: huiswerkbeleid

#### 14.10 **Agenda van je kind**

De schoolagenda is een communicatiemiddel met de ouders en een planningsdocument voor de leerlingen. Huiswerken, taken en toetsen worden hierin vermeld. Er wordt verwacht van de leerling dat zij dagelijks de agenda aanvullen. In lagere leerjaren wordt dit gecontroleerd, van de leerlingen in de hogere leerjaren worde verwacht, in het kader van hun ontwikkeling naar zelfsturing, dat zij zelf hiervoor de verantwoordelijkheid nemen.

Ook mededelingen door de leerkracht of van administratieve aard kunnen via de schoolagenda.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de agenda liefst dagelijks, maar zeker wekelijks nakijken, en er op toezien dat de huiswerken en de taken gemaakt zijn. Voor een aantal leerlingen met specifieke noden kunnen hierover individuele afspraken gemaakt worden.

#### 14.11 Rapporteren over je kind

Zie bijlage 4: evaluatiebeleid

### 15 Leerlingenevaluatie zie bijlage 4

### 16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Zie bijlage 5: leerlingenbegeleiding

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Zie bijlage 6: tekst CLB 2018 2019

### 17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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.

## **18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1 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.

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke schoolloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren; en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de schoolloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. 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 aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling 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 schoolfotoğraf, beeld- en geluidsopnames maken.

#### **18.4 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.

#### **18.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **19 Participatie**

### **19.1 Schoolraad (zie 3.1)**

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 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.

### **19.2 Ouderraad**

In onze school is er geen ouderraad.

## **20 Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

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

- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een vermelding dat meegegeven wordt met uw kind.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen:

Bijlage 1: infobrochure onderwijsregelgeving 2018 2019

Bijlage 2: stappenplan naar gewenst gedrag

Bijlage 3: huiswerkbeleid

Bijlage 4: evaluatie- en rapporteringsbeleid

Bijlage 5: leerlingenbegeleiding

Bijlage 6: tekst CLB 2018 2019