



# Schoolreglement

2023-2024



SFS Erondegem (be)leeft...



**Dank je wel...**  
**Om de lach van je kind,**  
**Om de vragen van je kind,**  
**Om de vreugde van je kind,**  
**Om de vriendschap van je kind,**  
**Dank je wel...**  
**Omdat we er mogen zijn voor**  
**en door je kind!**  
**Dank je wel...**

## **Welkom op onze Sint-Franciscusschool!**

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Voor sommigen is het de eerste kennismaking met onze school, voor anderen een blij weerzien. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Deze brochure bevat tal van afspraken die we graag naleven met het oog op onze gezamenlijke doelstelling: de 'opvoeding' van je kind. We zijn blij met jou als partner in dit verhaal.



Beste kinderen

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken! We wensen jou een heel fijn schooljaar!

Directeur Leen en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat we van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad en het schoolbestuur. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren we onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Kinderparlement

Wat mag en wat mag niet

Herstel-en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Elke school heeft zijn eigen sfeer. De specifieke sfeer gaat vooral uit van de manier van omgaan met alle mensen van die schoolgemeenschap: schoolbestuur, directeur, schoolraad, vriendenkring, leerkrachten, ouders en leerlingen.

Je kind inschrijven in onze school betekent dan ook een deel van jouw opvoedingstaak aan onze school toevertrouwen.

In het belang van elk kind is het noodzakelijk dat er een uitstekende verstandhouding en een vlotte samenwerking bestaat tussen school en gezin.

We bieden je een 'goede school' waar je als ouder steeds terecht kan. Een school waar eventuele problemen of moeilijkheden kunnen besproken worden. Een school waar we samen zoeken naar degelijke oplossingen. Een school waar je kind zich goed voelt. **Een school waar een hart is voor elk kind!**

### Scholen maken mensen (opvoedingsproject)

We baseren ons op het ignatiaans opvoedingsproject. De opvoeding vindt haar inspiratie bij Ignatius van Loyola, de Spaanse stichter van de paters jezuiten, letterlijk: de vrienden van Jezus. IÑIGO verwijst naar de doopnaam van de man die aan de grondslag ligt van een rijke onderwijstraditie gebaseerd op o.a. persoonlijke zorg voor elke leerling, een volle persoonlijkheidsontwikkeling en een dienstvaardige, maatschappelijke inzet.

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit van het pedagogisch project van onze school staan en deze meedragen. Hieronder vinden jullie een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project volgens de 10 bewegingen. Bewogen mensen is wat we beogen.

Het **ignatiaans opvoedingsproject** is erop gericht kinderen en jongeren op te voeden tot bewuste, bekwame en bewogen mensen. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola.

Zijn inspiratie, toegepast op onderwijs, verwoorden we vandaag in 10 bewegingen die elkaar aanvullen en verrijken tot één dynamisch geheel. De 10 bewegingen, geformuleerd in werkwoorden, willen we elke dag weer in de schoolpraktijk waarmaken.

#### **Vertrouwen geven. Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid**

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog vóór het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

#### **Zorg dragen voor leerlingen. 'Cura personalis'**

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

### **Uitdagen tot meer. ‘Magis’**

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooiën en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

### **Smaak geven. ‘Non multa sed multum’**

‘Veel’ is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo ‘van binnen leren’ beklijft en motiveert tot groei.

### **Reflecteren en kritisch kiezen. Onderscheiden**

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

### **De hele mens vormen. Bekwaam, bewust, bewogen**

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

### **Samen werken, samen leven. Eenheid in verscheidenheid**

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

### **Perspectieven openen. God zoeken in alle dingen**


Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare: de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

### **Zorg dragen voor de wereld. ‘En todo amar y servir’**

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

### **Handelen in dankbaarheid. Terugblik**

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

 De meer uitgebreide tekst ‘ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen’ is te vinden op <http://www.jezuieten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuietencolleges/opvoedingsproject>

## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het sámen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop we als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

# 1 Hoe organiseren we onze school?



## 1.1 Wie is wie?

### 1.1.1 Structuur

Sint-Franciscusschool  
(kleuters + lager)

Kapelhofstraat 6  
9420 Erondegem  
Tel.: 053 80 85 10  
E-mail: info@sfserondegem.be  
Website: www.sfserondegem.be

### 1.1.2 Schoolbestuur en campusraad

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De maatschappelijke zetel is gevestigd in: Pontstraat 7, 9300 Aalst.

#### De voorzitter van het schoolbestuur is:

Dhr. Guns Bart

#### De algemeen directeur van het schoolbestuur is:

Mevr. Van den Bossche Liesbeth

#### De leden van de Raad van Bestuur zijn:

Dhr. Bosman Bart

Dhr. De Baere Luk

Dhr. De Sadeleer Lieven

Dhr. Guns Bart

Mevr. Keppens Gisèle

Dhr. Triest David

Mevr. Van den Bossche Liesbeth

Dhr. Van de Putte Bob

Mevr. Van de Velde Greta

Dhr. Van Steertegem Marc

Mevr. Veldeman Marianne

Dhr. Willems Luc

Onze school wordt vertegenwoordigd door de campusraad.

#### De voorzitter van de campusraad is:

Mevr. Lammens Els

#### De leden van de campusraad zijn:

Mevr. De Mil Greet

Mevr. De Waele Els

Mevr. Van Goethem Anita

Dhr. Van Steertegem Marc (lid van de Raad van Bestuur van vzw IÑIGO)

Mevr. Vermeulen Melina



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

**Ons schoolbestuur is:**

- naam (vzw): IÑIGO, Ignatiaanse scholen vzw
- voorzitter: dhr. Bart Guns
- adres: Pontstraat 7, 9300 Aalst
- ondernemingsnummer: 430.526.382
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, Afdeling Dendermonde

**1.1.3 Directeur**

De directeur staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en zij coördineert de contacten met alle deelnemers aan het schoolgebeuren.

**De directeur is:**

Mevr. Pynaert Leen                      GSM: 0494 82 06 80                      directeur@sfserondegem.be

Wie graag een gesprek aangaat met de directeur, dient deze afspraak telefonisch of via e-mail aan te vragen. Zij ontvangt je dan graag op het afgesproken moment.

**1.1.4 Personeel**

**Administratief bediende**

Niemegeerts Leen

**Leerkrachten kleuter**

P            Brackman Lobke  
1KL        Bogaert Anja  
2KL        De Tandt Annick  
              Bosteels Caroline  
3KL        De Beer Griet

**Kinderverzorging**

Heyvaert Ine

**Leerkrachten lager**

1L        Van Den Steen Maaïke  
2L        Truyen Johan  
              Van den Steen Sarah  
3L        De Backer Anneleen  
              **Bosman Ellen**  
4L        D'Haese Marijke  
              De Bruyne Emmy  
5L        Beckers Valerie  
6L        Dourte Diana  
              **De Bruyne Emmy**

**Leerkrachten zorg en aanvangsbegeleiding**

De Luyck Bernadette  
De Durpel Evelyne  
Rutten Joke

**Leerkrachten lichamelijke opvoeding**

KL        De Bodt Yentl

LA Haegeman Karen

#### **Leerkracht ICT**

Bosman Ellen

Schockaert Jos (scholengemeenschap)

#### **Preventieadviseur**

De Vuyst Wim

#### **Lerarenplatform**

#### **Opvang en middagtoezicht**

Lauwereys Carla

François Petra

Bordeaud'huy Chantal

#### **Klusjesman**

Baeyens Koen

De Jaeger Koen

#### **Onderhoudspersoneel**

Bordeaud'huy Chantal

#### **Vrijwilligers**

Annaert Linda

Buyl Brigitte

D'haeseleer Christine

De Saedeleer Marie-Jeanne

De Smet Claudia

Wellekens Martine

#### **CLB Aalst**

Tuybens Hadewig

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden? Neem dan een kijkje op onze website.

#### **1.1.5 Scholengemeenschap**

Vanaf 1 september 2020 vormen de 7 basisscholen, de lagere school en de buitengewone basisschool van vzw IÑIGO de scholengemeenschap IÑIGO, Ignatiaanse basisscholen.

De 9 scholen zijn:

- Vrije Basisschool Sint-Vincentius Hekelgem
- Vrije Basisschool Sint-Martinus Erpe
- Vrije Basisschool Sint-Franciscus Burst
- Vrije Basisschool Sint-Franciscus Erondegem
- Vrije Basisschool Herdersem
- Vrije Basisschool Sint-Jozefscollege Eikstraat
- Vrije Basisschool Sint-Jozefscollege Pontstraat
- Vrije Lagere school Sint-Jozefscollege Capucienelaan
- Buitengewone Basisschool Levensvreugde De Zonneroos

De coördinerend directeur is dhr. Jan Ombelets.

Mevr. Liesbeth Van den Bossche vertegenwoordigt, als afgevaardigd bestuurder, de vzw IÑIGO in de scholengemeenschap.

### 1.1.6 Schooluren - opvang

De lessen worden gegeven van 8u45 tot 12u00 en van 13u10 tot 15u30. In de voor- en namiddag hebben we een pauze van 15 minuten (10u25-10u40 en 14u25-14u40).

Er is opvang vanaf 7u00. 's Avonds kunnen de leerlingen op school blijven tot 18u00. Op woensdag is er opvang tot 13u00.

**Als school organiseren we deze opvang specifiek voor ouders waarbij het om praktische redenen niet mogelijk is om hun kind(eren) af te halen onmiddellijk na schooltijd. We vragen dan ook om hier geen misbruik van te maken. We vragen duidelijk te communiceren wie je kind komt halen.**

We verwachten dat de leerlingen tijdig op school zijn! Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zorgen ervoor dat hun kind(eren) tijdig op school aankom(t)(en).

We vragen de ouders vriendelijk de speelplaats/school te verlaten onmiddellijk na het afzetten van hun kind(eren) en het straathek te sluiten. Gelieve bij het afzetten van de kinderen niet te blijven staan op de oprit. De ouders worden eveneens verzocht tijdens de klasuren de lessen niet te storen, tenzij ze toelating hebben van de directeur.

#### Tarieven opvang:

##### 's morgens

Van 7u00 tot 7u30	€ 0,90
Van 7u30 tot 8u00	€ 0,90
Na 8u00	gratis

##### 's avonds

van 15u30 tot 16u00	gratis
van 16u00 tot 16u30	€ 0,90
van 16u30 tot 17u00	€ 0,90
van 17u00 tot 17u30	€ 0,90
van 17u30 tot 18u00	€ 0,90

#### woensdagmiddag

Van 12u00 tot 12u30	gratis
Van 12u30 tot 13u00	€ 0,90

Conform de geldende Vlaamse regelgeving, dient de school een fiscaal attest (voor elk aanslagjaar) af te leveren aan de ouders die remgeld hebben betaald voor voor- en naschoolse opvang. Ouders die de juistheid van dit attest betwisten, dienen dit te staven aan de hand van de ontvangen facturen.

#### De verantwoordelijke voor de opvang:

De Smet Claudia - **Bordeaudhuy Chantal** - **François Petra**

Indien je de mensen van de opvang wil bereiken (7u → 8u) (16u → 18u), kan dit op het nummer 053 80 85 10. Het is aan te raden dit nummer bij de hand te hebben.

#### Buitenschoolse opvang

Het gemeentebestuur en de basisscholen van Erpe-Mere hebben gekozen voor een éénvormig aanbod op vlak van buitenschoolse opvang en dit in overleg met **Eekhoorneiland**.

In elke school zal de voorschoolse opvang starten vanaf 7u00 en zal de naschoolse opvang eindigen om 18u00 (op woensdag om 13u00). De voorschoolse opvang is betalend van 7u00 tot 8u00 en de naschoolse vanaf 16u00. In elke school zal de opvang minimaal € 0,90 per begonnen half uur bedragen. Het gemeentebestuur biedt, in samenwerking met **vzw Helan**, buitenschoolse kinderopvang aan in de lokalen gelegen te Erpe-Mere, Steenstraat 81. Alle kinderen van het basisonderwijs van Erpe-Mere kunnen er zowel op schooldagen, op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen, als in de vakantieperiodes terecht. Elk kind dat wenst opgevangen te worden, dient op voorhand administratief ingeschreven te zijn. Je kan de verantwoordelijke bereiken op het nummer 053 78 11 87 / 0493 17 06 51 of per e-mail: [EEKHOOERNEILAND@HELAN.BE](mailto:EEKHOOERNEILAND@HELAN.BE). Via de school worden regelmatig folders meegegeven waarin je wordt ingelicht over de openingsuren en allerlei afspraken van 'Eekhoorneiland' (buitenschoolse opvang in Erpe-Mere).

### **1.1.7 Studie**

Alle scholen van Erpe-Mere (ook wij) hebben zich vanaf september 2014 geëngageerd om één uur studiebegeleiding aan te bieden tijdens de naschoolse opvang nl. op maandag, dinsdag en donderdag. Van 16u00 tot 17u00 gaan alle leerlingen uit het lager mee met een leerkracht naar een klaslokaal. Onder begeleiding van de juf/meester maken de kinderen dan hun huiswerk en leren ze hun lessen.

De eindverantwoordelijkheid voor de taken en lessen ligt nog steeds bij de kinderen zelf en bij de ouders. Gedurende dat uur is er gesplitste opvang voor kleuters enerzijds en kinderen uit het lager anderzijds. Tijdens de huistaakbegeleiding spelen de kleuters binnen of buiten, naargelang het weer en onder toezicht van een juf/meester of de juf van de opvang. Studiebegeleiding gaat niet door als de leerkrachten vergadering hebben (zie website kalender).

### **1.1.8 Middagtoezicht - middagmaal**

**Er wordt een bijdrage van € 1,20 aangerekend voor middagtoezicht (1 drankje inbegrepen).**

**Ouders krijgen hiervoor een fiscaal attest.**

Eten gebeurt op onze school zoveel mogelijk in stilte.

Kinderen kunnen ofwel een warme maaltijd nemen of boterhammen eten.

De kinderen die boterhammen eten, brengen die mee in een brooddoos.

Voor een warme maaltijd, inclusief soep, **betalen de kleuters € 4,00 en de leerlingen van het lager € 4,60.**

We vragen een regeling van vaste dagen die gelden voor het volledige schooljaar.

De kostprijs komt op de maandelijkse schoolrekening.

**Het overzicht van de maaltijden vind je op onze website bij menu.**

**Tijdens de kleine pauze in voor- en namiddag drinken de kinderen enkel water dat ze van thuis meebrengen.**

**Dit is ook zo in de voor- en naschoolse opvang.** In de eetzaal kan er 's middags gekozen worden uit soep, plat of bruisend water.

### **1.1.9 Turnen en zwemmen**

Lichamelijke opvoeding in de basisschool draagt bij tot de volledige ontplooiing van het kind. Naast turnen, sport en spel, dans en expressie is er ook de regelmatige zwembeurt.

Zowel in de kleuterafdeling als in het lager krijgt elke klas 2 uur beweging per week.

3 leerjaren van het lager krijgen gedurende **11 à 12 weken** zwemmen. Zie kalender website.

Onze kleinsten hoeven geen uniform te dragen voor de turnlessen. Wel wordt er gevraagd om op de dagen van de les lichamelijke opvoeding makkelijke kledij te dragen en indien mogelijk sportschoentjes met witte zolen of de klassieke turnpantoffels.

Voor de kinderen van de lagere school wordt het volgende verwacht:

Turnen: het uniform bestaat uit een T-shirt met logo van de school en een donkerblauw shortje + kousen en de klassieke turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen. Het T-shirt met logo van de school, kan je aankopen op de school. Voor de short, kousen en turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen zorg je zelf. Alles wordt opgeborgen in een turnzak die de leerlingen op school krijgen. De sportkledij wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen (zéker elke vakantie).

Zwemmen: de leerlingen zijn verplicht een badmuts te dragen die wordt aangekocht via de school. Eén klas zwemt gratis, dit is het derde leerjaar. De toegangsprijs tot het zwembad is €4,2. De prijs voor het vervoer zal berekend worden a rato van het aantal deelnemers.

Turnen en zwemmen zijn verplichte activiteiten. Wie niet mag turnen of zwemmen, dient een bewijs van de dokter of een briefje van de ouders voor te leggen. Indien ze niet kunnen deelnemen aan de zwemles, dienen de kinderen toch naar school te komen en maken op school een taak die de juf of meester hen heeft gegeven.

## 1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



In de gemeente Erpe-Mere werken alle basisscholen (kleuter en lager onderwijs) met een aanmeldingssysteem. Dit wil zeggen dat je eerst moet online aanmelden vooraleer te kunnen inschrijven in onze school.

Omdat we vooraf de capaciteit van het aantal leerlingen op onze school vastleggen, zijn we -van overheidswege- verplicht om te werken met een digitaal aanmeldingssysteem.

Volgende tijdslijn wordt gevolgd:

- 27/02 t.e.m. 19/03/2024: digitale aanmeldingsperiode.
- 19/04/2024: uiterste datum dat de resultaten van de aanmelding bekend gemaakt worden.
- 22/04 t.e.m. 13/05/2024: inschrijven van de aangemelde leerlingen op de school.
- 23/05/2024: start vrije inschrijvingsperiode (chronologisch, zolang er vrije plaatsen zijn).

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven blijft je kind normaal bij ons ingeschreven voor de hele loopbaan in onze school.

Een nieuwe inschrijving gebeurt vaak op het ogenblik dat nog niet gekend is of de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van de school. Graag verwijzen we hiervoor naar onze toelatingsvoorwaarden (zie schoolloopbaan).

### Geweigerde inschrijving

Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30ste juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van leerlingen die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werden uitgesloten van de school.

## 1.3 Onderwijsloopbaan



### 1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs, en indien nodig van het lager

onderwijs, hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

### **1.3.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs**

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin onze leerlingen een doorlopend leerproces kunnen volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

**De klassenraad beslist** of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar en van het zesde leerjaar naar het secundair. Normaal gezien schuift ieder kind elk schooljaar door naar een hogere klas, behalve als de leerling de minimum doelstellingen van dat leerjaar niet beheerst.

### **1.3.3 Indeling in leerlingengroepen**

Wij beslissen in welke klas je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### **1.3.4 Langer in het lager onderwijs**

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. **De klassenraad geeft** dit advies op jouw vraag **of op eigen initiatief**. Na kennisneming van en toelichting bij **het advies** van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### **1.3.5 Uitschrijving**

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel **als één van de volgende situaties zich voordoet:**

- **je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.**

- je kind **verlaat** zelf onze school.
- je kind **wordt** als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school **gestuurd**.
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag<sup>1</sup> op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je **gaat** niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De uitstappen vind je terug op onze website bij kalender en komen op **iedere nieuwsbrief**.

De prijzen van de extra-murosactiviteiten vind je bij de bijdrageregeling (3.3.1)

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Ieder kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

## 1.5 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

<sup>1</sup> Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.



## 1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

We mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- binnen de VZW IÑIGO wordt er geen ruimte voorzien voor reclame en sponsoring door derden van de onderwijskundige en pedagogische activiteiten van de school.
- het bedelen van folders van plaatselijke organisaties, fabrikanten, besturen en zelfstandigen wordt pas na goedkeuring door de directeur toegelaten.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

We vinden het belangrijk voor elke leerling kwaliteitsvolle zorg te voorzien.

Op schools gebied proberen we leerlingen te helpen die het op één of ander vlak moeilijk hebben met vakken uit de klas. Dit gaat van moeilijkheden met één bepaald onderdeel tot leerlingen die te kampen krijgen met leerstoornissen zoals dyslexie, ADHD, e.d. Dit alles wordt steeds grondig overlegd met de leerkracht, zorgteam en CLB op het zorgoverleg. We pogen op dit vlak ook de contacten met externen en jou als ouder zo nauw mogelijk op te volgen.

We komen ook tegemoet aan de behoeften van leerlingen die heel sterk zijn door hen extra uit te dagen.

Zorgbreed werken is niet enkel het individuele kind bijwerken, maar is ook preventief werken op klas- en schoolniveau. Aan deze visie wordt gewerkt met het ganse schoolteam: zorgbreed werken is een opdracht voor het voltallige team. Onze school heeft aandacht voor alle kinderen.

Anderzijds kunnen jij en je kind ook steeds bij de zorgleerkrachten terecht i.v.m. moeilijkheden op sociaal vlak. Dit gaat van pesten, 'ik kom niet graag naar school',... tot financiële moeilijkheden m.b.t. schoolrekeningen, veranderingen in de gezinssituatie waarmee je kind het moeilijk heeft.



Je kan de zorgleerkrachten steeds aanspreken op onze school, maar ook telefonisch contacteren of via e-mail.

Gesprekken met de zorgleerkrachten kunnen enkel doorgaan in de namiddag, vóór de schooluren en aansluitend na schooltijd. Gelieve vooraf een afspraak te maken. We vragen dit opdat de zorgwerking in onze klassen niet zou verstoord worden.

Mevr. Joke Rutten [joke.rutten@sfserondegem.be](mailto:joke.rutten@sfserondegem.be)

Mevr. Bernadette De Luyck [bernadette.deluyck@sfserondegem.be](mailto:bernadette.deluyck@sfserondegem.be)

Mevr. Evelyne De Durpel [evelyne.dedurpel@sfserondegem.be](mailto:evelyne.dedurpel@sfserondegem.be)

Als school hebben we de opdracht voor elke leerling kwaliteitsvolle zorg te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

### **2.1.2 Huiswerk**

Als school zien we huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefenen van de geziene leerstof. Door huiswerk te maken leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen al stapje per stapje voor op werken in het secundair onderwijs. We willen via het huiswerk laten zien waar onze kinderen mee bezig zijn in de klas. Om deze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op jou, ouder(s). Met jouw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk, blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

#### **Wat verwachten we van jou als ouder...**

- We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat je goede omstandigheden aan jouw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer is belangrijk. De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.
- Verder vinden wij het belangrijk dat je interesse toont voor het huiswerk. Dit kan je op verschillende manieren doen:
  - o als het nodig is, kan je jouw kind aanmoedigen om tijdig met het huiswerk te beginnen.
  - o controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
  - o elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- Uiteindelijk willen we ook onderstrepen dat jouw kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die onze leerlingen aankunnen, maar foutjes maken mag ook. De foutjes tonen de juf of meester welke problemen er nog zijn met de geziene leerstof.

## Wat verwachten we niet van jou als ouder...

- We verwachten niet van de ouders dat ze uitleg geven indien een kind iets niet begrijpt. We begrijpen dat het soms voor ouders moeilijk is om niet te antwoorden op een vraag van hun oogappel, maar helpen we onze kinderen hiermee echt vooruit? Soms leg je het op een andere manier uit dan in de klas en zorg je voor verwarring. Alles is immers zoveel veranderd. Moedig je kind aan om met de vraag naar de leerkracht te komen of noteer zelf in de schoolagenda voor de juf of meester als er een probleem is met het huiswerk.
- Voel je niet verplicht om het huiswerk te verbeteren. Indien je dit toch wenst, doorstreep wat fout is en laat jouw kind verbeteren (eventueel in andere kleur). Moedig je kind aan om zijn/haar best te doen voor het huiswerk. Stimuleer hem/haar om erbij na te denken en zorg ervoor dat hij/zij er de nodige tijd voor neemt.
- We verwachten niet dat je nog extra oefeningen geeft wanneer je kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk. Kinderen hebben ook behoefte aan veel spel en vrije tijd.

## Enkele afspraken

We voorzien dat kinderen ongeveer ... minuten werken aan hun huiswerk (taken en lessen)

1 <sup>ste</sup> leerjaar	ongeveer 10 minuten tot maximum 30 minuten
2 <sup>de</sup> leerjaar	ongeveer 20 minuten
3 <sup>de</sup> leerjaar	ongeveer 30 minuten
4 <sup>de</sup> leerjaar	ongeveer 30 minuten tot 40 minuten
5 <sup>de</sup> leerjaar	ongeveer 45 minuten
6 <sup>de</sup> leerjaar	maximum 1 uur

Geen huiswerk op ... dag

1 <sup>ste</sup> leerjaar	woensdag en vrijdag geen schrijfwerk, wel lezen
2 <sup>de</sup> leerjaar	woensdag en vrijdag geen schrijfwerk, wel lezen + tafels oefenen
3 <sup>de</sup> leerjaar	woensdag en vrijdag geen schrijfwerk, wel lezen
4 <sup>de</sup> leerjaar	één willekeurige dag in de week geen huiswerk, lessen kunnen wel
5 <sup>de</sup> leerjaar	één willekeurige dag in de week geen huiswerk, lessen kunnen wel
6 <sup>de</sup> leerjaar	één willekeurige dag in de week geen huiswerk, lessen kunnen wel

In de vakantie geven we geen huiswerk of lessen. Wel kunnen oefenblaadjes vrijblijvend op vraag van de ouders, verkregen worden. Een planning van komende toetsen kan meegegeven worden. Maar de eerste drie dagen na de vakantie worden geen toetsen afgenomen van leerstof waarvoor de leerlingen dienen te studeren.

Als het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden of tijdens de pauze. Deze afspraken i.v.m. huiswerk en lessen werden uitgewerkt in samenspraak met de schoolraad. Deze regeling wordt in het begin van het schooljaar op de infoavond verduidelijkt.

We hopen dat je samen met ons dit huiswerkbeleid zal steunen en we rekenen op je medewerking. Indien je niet in de mogelijkheid bent om je kind te ondersteunen, spreek dan gerust de (zorg)leerkracht aan. We zoeken dan samen naar een oplossing.



### 2.1.3 *Agenda van je kind*

Dagelijks brengt je kind de agenda mee naar huis. Daarin worden taken en lessen genoteerd. Soms worden er kleine mededelingen in opgetekend. Wij vinden het heel belangrijk dat jij als ouder elke dag eventjes de agenda inkijkt.

De schoolagenda is een heen- en weerboek waarin ook jij boodschappen en mededelingen kan schrijven. Ook de kleuters hebben zo een heen- en weerschriftje. Wekelijks (in sommige klassen dagelijks) vragen wij dat de agenda door een ouder gehandtekend wordt.



## 2.2 **Leerlingevaluatie**

### 2.2.1 *Breed evalueren*

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen vertrouwen geven om te leren en zich zo verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt men inzicht in het leerproces.

### 2.2.2 *Rapporteren*

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

- Waarom rapporteren we?
  - o Om evolutie of groei in ontwikkeling te schetsen
  - o Om een beeld te schetsen van een leerling
  - o Om te stimuleren
  - o Om te informeren over het behalen van de doelen
  - o Om te begeleiden naar een volgende ontwikkelstap binnen de leerlijn
  - o Om het leren zelf te gaan bekijken en te beoordelen
  - o Om beslissingen te verantwoorden in het kader van het begeleiden van leerlingen, zittenblijven of versnellen, het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs in functie van vervolgopleiding

- Wat rapporteren we?

We rapporteren vanuit een harmonische ontwikkeling: persoons- en cultuurgebonden (hoofd, hart, handen). De rapportering getuigt enerzijds van die totale ontwikkeling van de leerling en anderzijds heeft ze aandacht voor de te behalen doelen. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes.

- Hoe en wanneer rapporteren we?

In alle klassen van de lagere school worden toetsen afgenomen van geziene leerstof. Deze toetsen krijgt je zoon of dochter, na verbetering van de juf of meester, mee naar huis. Van jou wordt verwacht deze toetsen door te nemen en te ondertekenen. Op vraag van de onderwijsinspectie worden alle toetsen op het einde van het schooljaar opgevraagd en bewaard op school. Op regelmatige tijdstippen krijgen de leerlingen van de lagere school hun rapport mee naar huis. Dit rapport geeft een beeld van de leer- en leefhouding van het kind. Aan jou als ouder wordt gevraagd dit rapport na te kijken en je handtekening te plaatsen als bevestiging dat je de uitslagen kent en volgt. Bij echtscheidingen is het mogelijk een kopie van het rapport te bekomen. Gelieve dit te melden aan de klastitularis, indien dit nodig is.

- Wie rapporteert en aan wie wordt er gerapporteerd?

Leerling, leraar en ouders zijn directe betrokkenen bij de rapportering. Deze laat alle betrokkenen toe om te communiceren.

- Welke informatie/meerwaarde levert die rapportering op?

Het rapport geeft kansen voor verdere opvolging van de leerling en bijsturing van de onderwijsaanpak. Het vormt ook de basis voor oriëntering, doorstroming en attestering.

### 2.2.3 Vlaamse toetsen

In mei 2024 worden voor het eerst Vlaamse toetsen afgenomen. Elke leerling van het 4<sup>e</sup> leerjaar zal deelnemen aan de toetsen wiskunde en Nederlands; ze worden digitaal afgenomen.

De toetsen hebben tot doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.



## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kan je vinden op onze kalender.

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.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).



## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

**Contactgegevens** Vrij CLB Aalst  
Langestraat 12  
9300 Aalst  
Tel.: 053 78 85 10  
Fax: 053 78 55 97  
Website: [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)  
Algemeen mailadres: [info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)

Het CLB is ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u. Het CLB is een aantal dagen in de schoolvakanties bereikbaar: zie website.

Directeur: Kathy Maes  
Coördinator: Jo Van Vaerenbergh  
Medisch Coördinator: Soetkin De Brucker

De CLB medewerkers voor onze school zijn:

**Contactpersoon:** Hadewig Tuybens 0489 22 71 38 – [hadewig.tuybens@vclbaalst.be](mailto:hadewig.tuybens@vclbaalst.be)  
**Arts:** **Ine De Bondt** 0492 73 81 02 – [ine.debondt@vclbaalst.be](mailto:ine.debondt@vclbaalst.be)  
**Verpleegkundige:** Lut Brantegem 053 60 69 17 - 0492 73 81 17 – [lut.brantegem@vclbaalst.be](mailto:lut.brantegem@vclbaalst.be)

Het CLB is open:

- iedere werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30 of op afspraak.
- op maandag tot 19u (op schooldagen).
- andere sluitingsdagen kan je terugvinden op [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)

Het CLB heeft als opdracht leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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 [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Hadewig Tuybens is om de 3 weken aanwezig op onze school op dinsdag van 13u tot 15u. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als we aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jij daarmee instemt. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van

12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

We als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

We wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee we samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de leerlingenbegeleider. Jij 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 van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een **GC-verslag<sup>2</sup> of IAC-verslag** kun je je niet verzetten. In principe worden **GC-verslagen en IAC-verslagen** bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- **de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.**
- **de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.**

---

<sup>2</sup> **Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag opgemaakt voor 1 september 2023**

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 **Leersteuncentrum (LSC)**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN-team als lid van de nieuwe vzw: Vrije Leersteuncentra Oost Vlaanderen (VLCOVL). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 STOS en auditief en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie/De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Telefoonnummer: 0456/27 05 47 - [info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be). Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

#### 2.4.3 **Buitengewone basisschool**

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

### 2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**



Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kunnen dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiënten, astmapatiënten, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgleerkrachten.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).





Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten we 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten we 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 revalidatietussenkomsten 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. We delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen ernstig zieke kinderen of kinderen met een besmettelijke ziekte niet naar de school komen of op de school blijven. Dit is in het belang van je kind maar ook in het belang van de andere kinderen. Daarom verzoeken we je om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek is.

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Wanneer een leerling ziek wordt op school zal de school geen medicatie toedienen op eigen initiatief.

Indien een kind tijdens de schooluren ernstig ziek wordt of er gebeurt een ongeval dan doet de school zo mogelijk een beroep op de huisarts of op de spoedgevallendienst. Eén van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

De school heeft een polis Burgerlijke Aansprakelijkheid – Lichamelijke schade afgesloten bij Belfius Verzekeringen nv via IC Verzekeringen nv.

## Waarborgen van de verzekering

### **Burgerlijke Aansprakelijkheid**

Dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die de school (Inrichtende Macht), directieleden, personeel, aangestelden, leerlingen en vrijwilligers kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven of door goederen die in het schoolleven gebruikt worden.

Verzekerde bedragen:

lichamelijke schade: 23.500.000 EUR

materiële schade: 3.900.000 EUR

Met schoolleven wordt bedoeld:

Het gehele schoolleven intra- en extra-muros, tijdens en na de lessen alsook tijdens de opvang, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan:

- wat de leerlingen betreft, dat zij onder toezicht staan of moeten staan van de instelling;
- wat de directie en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen en/of van de personeelsleden plaatsvinden, vallen dus niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

In geval van samenloop met de verzekering BA-Familiale of BA-Gezin, die de aansprakelijkheid van de leerlingen dekt, is er prioritair tussenkomst door de verzekering BA-Familiale. Indien er geen polis BA-Familiale is (verklaring op eer zal gevraagd worden), en de schoolverzekering toch moet tussenkomen, zal er per schadegeval eenzelfde franchise toegepast worden als in de verzekering BA-Familiale.

De burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen op de schoolweg is niet verzekerd. De schoolweg is het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'weg van het werk' zoals vastgesteld in de arbeidsongevallenwetgeving.

### **Lichamelijke Ongevallen**

In geval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de verzekeraar bij een ongeval dat de leerlingen of de vrijwilliger overkomt tijdens het schoolleven of op de schoolweg:

- de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten;
- een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende ongeschiktheid.

Een ongeval is de aantasting van de lichamelijke integriteit/gaafheid veroorzaakt door een plotse gebeurtenis. Eerst dient het ziekenfonds haar aandeel aan de ouders terug te betalen, berekend volgens de verstrekte medische prestaties en de van kracht zijnde tarieven van de ZIV. Daarna geeft de schoolverzekering een aanvullende vergoeding ten belope van het barema ZIV x 2, tot een maximumbedrag van 40.000 EUR met inbegrip van:

- de kosten voor geneeskundige verzorging op doktersvoorschrift;
- de kosten voor aangepast vervoer dat nodig is voor de behandeling;
- de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen, alsook de kosten van vervanging of herstelling van prothesen of orthopedische toestellen voor zover de beschadiging ervan gepaard ging met een verzekerd ongeval; de terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 3.000 EUR met een maximum van 720 EUR per tand;
- de accidentele schade aan brillen is gedekt voor zover deze gedragen werden op het ogenblik van een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens het schoolleven. Op de weg van en naar de school zal de waarborg enkel gelden indien de beschadiging gepaard gaat met samengaan van lichamelijke letsels. De dekking geldt als volgt: de waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van

het ziekenfonds. Voor het montuur is een terugbetaling voorzien van 150 EUR. Zonnebrillen en andere vrijetijdsbrillen, alsook niet-corrigerende glazen en lenzen, schade aan brillen voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies hiervan, zijn van dekking uitgesloten;

- de repatriëring- en opsporingskosten van de getroffen persoon tot maximaal 5.000 EUR. Voor repatriëring is een medisch attest vereist;
- de werkelijke begrafeniskosten tot een bedrag van 5.000 EUR;
- psychologische bijstand, medisch gerechtvaardigd en voortvloeiend uit een verzekerd ongeval.

Medische prestaties die niet opgenomen zijn in de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, dienen te zijn voorgeschreven door een geneesheer en worden vergoed tot 300 EUR.

In geval van blijvende invaliditeit wordt de vergoeding berekend door het verzekerde bedrag van 12.500 EUR te vermenigvuldigen met de graad van invaliditeit. Deze graad wordt bepaald door een raadsdokter onder verwijzing naar de Officiële Belgische Schaal der Invaliditeit in voege op het ogenblik van de consolidatie.

### **Uitsluitingen**

Van de waarborg 'Burgerlijke aansprakelijkheid' zijn onder meer uitgesloten:

- de persoonlijke aansprakelijkheid van een verzekerde die 16 jaar geworden is, voor schadegevallen veroorzaakt door opzet of door een van de volgende gevallen van zware fout:
  - schadegevallen veroorzaakt in een staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand door het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
  - schadegevallen veroorzaakt naar aanleiding van het plegen van geweld op personen of het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
- schade aan goederen onder bewaking;
- de aansprakelijkheid en/of vergoedingen die onderworpen zijn aan een wettelijk verplicht gestelde verzekering.

Van de waarborg 'Lichamelijke Ongevallen' zijn onder meer uitgesloten:

- verergeringen van de gevolgen van een ongeval die te wijten zijn aan een ziekte of een lichaamsgebrek die voor het ongeval reeds bestonden;
- kosten en honoraria die het gevolg zijn van behandelingen van louter esthetische aard;
- kosten en honoraria naar aanleiding van revalidatie die noch functioneel noch motorisch zijn;
- zelfdoding en de gevolgen van poging tot zelfdoding;
- ongevallen door opzet of een van de volgende gevallen van zware fout van de getroffen persoon:
  - ongevallen te wijten aan dronkenschap of aan een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
  - ongevallen die gebeuren tijdens het plegen van geweld op personen of tijdens het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
  - ongevallen die gebeuren tijdens de vrijwillige blootstelling aan een uitzonderlijk en overbodig gevaar; ongevallen ingevolge het redden van personen, dieren of goederen blijven evenwel gedekt;
- ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is.

Er is eveneens geen dekking voor:

- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en de richtlijnen door het aansprakelijk bestuur verstrekt;
- activiteiten waarvan de leerlingen het bestaan en de mogelijkheid tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden, en derhalve niet onder de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van de school vallen;
- ongevallen door leerlingen veroorzaakt aan derden buiten schoolverband;

- materiële schade veroorzaakt aan de goederen van de school, het personeel en de leerlingen (fiets, kleding, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen,...);
- materiële schade en/of lichamelijk letsel buiten de schoolgebouwen door leerlingen veroorzaakt aan derden en waarvoor de ouders burgerlijk verantwoordelijk worden gesteld;
- schade berokkend aan derden bij aanwending van motorvoertuigen.

### **Aangifte van een ongeval**

Wat moet je doen indien je kind het slachtoffer werd van een ongeval?

- de school zo vlug mogelijk op de hoogte brengen van het ongeval;
- de school in het bezit stellen van een ingevuld geneeskundig getuigschrift;
- de school op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval;
- de school een uitgavenstaat met de kosten bezorgen;
- zo snel mogelijk de mutualiteit op de hoogte brengen;
- indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij jouw verzekeraar BA-familiale of BA-gezin.

### Contactgegevens:

- Secretariaat van de school: tel. 053/80.85.10.
- Op school kan je steeds de polis van de schoolverzekering inkijken.
- De makelaar van de school:  
I.C. verzekeringen nv – Handelsstraat 72 – 1040 Brussel
- Serviceteam: tel. 02/509.96.66 → voor algemene info  
[serviceteam3@icci.insure](mailto:serviceteam3@icci.insure)
- Schadedienst: tel. 02/509.97.75 → voor opvolging schadeongeval  
[ongevallen@icci.insure](mailto:ongevallen@icci.insure)
- Maatschappij: Belfius
- Polisnummer: 11/15291240520



## **2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### **2.8.1 Gebruik van medicatie op school**

- **Je kind wordt ziek op school**

We stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij of de behandelende arts van je kind vooraf invult en ondertekent. We zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we in een register. Het aanvraagformulier kun je terugvinden op onze website bij de e-briefjes .

### **2.8.2 Andere medische handelingen**

We stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

### 2.8.3 Luizen

Wij raden onze ouders aan om zeker elke week de haren van hun kind te controleren op de aanwezigheid van neten en luizen. Dit kan best met de nat-kam-methode. (info over deze methode vind je op onze website bij e-briefjes). We vragen aan de ouders om ons op de hoogte te houden indien de kriebelbeestjes opduiken. Wanneer jouw zoon of dochter luizen heeft, zouden we het fijn vinden dat je hen thuis houdt tot wanneer de levende neten en luizen weg zijn. Dit om verdere verspreiding tegen te gaan. Op regelmatige tijdstippen controleren de leerkrachten of er kriebelbeestjes zijn. Zij houden je dan ook via het heen- en weerschriftje of de agenda op de hoogte. Indien je niet graag hebt dat we je kind controleren op luizen, dan moet je dit schriftelijk (op papier of via e-mail) aan de directeur laten weten. Samenwerking tussen school en ouders is hiervoor uiteraard belangrijk. We rekenen dan ook op jouw bereidwilligheid en verantwoordelijkheid.



## 2.9 Privacy

### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind 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 bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij 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, het secretariaat en het **leersteuncentrum**).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

We bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met mevr. Leen Niemegeerts (administratief bediende).

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen we een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens -op jouw verzoek- inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde

gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een **GC- of IAC-verslag heeft**. De nieuwe school kan dit **GC- of IAC-verslag** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### **2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, op onze Facebookpagina of op Instagram.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met mevr. Leen Niemegeerts, onze administratief bediende.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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 toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### **2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met mevr. Leen Niemegeerts (administratief bediende). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je bepaalde verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

##### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 infoavond in de klas. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Voor de kleuterafdeling organiseren we twee keer per schooljaar een oudercontact. Voor de lagere afdeling drie keer.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerlingenbegeleiding.

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoef je natuurlijk niet te wachten op deze gelegenheden. De ervaring leert dat 'voorkomen beter is dan genezen'. Neem daarom bij mogelijke problemen tijdig en rechtstreeks contact op met de school. Het komt de relatie en verstandhouding alleen maar ten goede! Een telefoontje of geschreven mededeling volstaat voor een afspraak met een leerkracht voor of na schooltijd. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders eerst contact opnemen met de betrokken leerkracht, verdere afhandeling kan via de directeur.

Op het oudercontact geven we de informatie m.b.t. je kind steeds door aan de biologische mama en/of papa of voogd. Indien je als ouder gescheiden bent, is het mogelijk om als biologische mama en/of biologische papa een aparte afspraak aan te vragen indien je dit wenst.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind. De taal tijdens onze oudercontacten is Nederlands. Is Nederlands moeilijk voor jou, breng een tolk mee.

##### 3.1.2 **Nieuwsbrief** – communicatie

Maandelijks zorgen we voor een overzicht van verlofdagen, belangrijke activiteiten, contacten met de school e.d. via een nieuwsbrief. Onze kalender met reeds geplande activiteiten staat op de website. Indien er nog briefwisseling mee naar huis gaat, wordt dit steeds aan de oudste van het gezin meegegeven (= 1 papier per gezin). Gelieve brieven, die dienen ingevuld te worden, steeds tegen de volgende schooldag in orde te maken. Bij gescheiden gezinnen is het mogelijk de briefwisseling voor mama en papa apart te krijgen. Indien dit nodig is, gelieve dit te melden aan de klastitularis. Bij kinderen van gescheiden ouders weten we uiteraard dat briefwisseling niet steeds de volgende dag terug naar school kan, als beide ouders dit moeten zien.

Je krijgt alle communicatie steeds per e-mail. Onze briefwisseling vind je ook op de website van de school onder 'e- briefjes'. In principe gaat er geen papier meer mee naar huis, behalve papieren die dienen ingevuld te worden. Indien je toch de briefwisseling op papier wil, moet je dit bij de start van het schooljaar laten weten aan de klasleerkracht.

### **3.1.3 Vriendenkring**

Onze school beschikt over een actieve vriendenkring.

De vriendenkring bestaat uit een groep geëngageerde ouders die meehelpen op allerlei activiteiten en festiviteiten. De leden van onze vriendenkring komen een 4-tal keer per jaar samen om deze activiteiten en festiviteiten mee helpen voor te bereiden. De helpers komen niet naar de vergaderingen maar zijn er wel op één of meerdere van onze activiteiten om een handje toe te steken, net als onze leden.

Al de gelden, verworven bij nevenschoolse activiteiten, worden gestort op rekening van de VZW Economaat Sint-Franciscusschool Erongegem. Dit gaat over ons eefestijn, schoolfeest, kinderfuif, spaghetti-afhaal, ... . De directeur en de leden van de campusraad beslissen in overleg met bestuur IÑIGO over de aanwending van de gelden naargelang de noden van de school. Alle ouders worden jaarlijks via een brief op de hoogte gebracht wat we met de opbrengsten van activiteiten doen.

We nodigen je allen van harte uit om een nieuwe kracht in onze vriendenkring te worden. Wie interesse heeft, geeft een seintje aan de directeur, iemand van de leerkrachten of vriendenkring.

### **3.1.4 Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u45 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij mevr. Leen Niemegeerts. We verwachten dat je ons vóór 8u45 verwittigt bij afwezigheid. Om te vermijden dat de warme maaltijden worden aangerekend op de schoolrekening dienen ook deze geannuleerd te worden vóór 8u45.

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 dat aan de overheid.

Aangezien de afwezigheden wettelijk bepaald zijn door de overheid, kan de directeur geen afwijking toestaan. Zo is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties of weekends je kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Voor afwezigheid omwille van reizen kan/mag de directeur geen toestemming geven. Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan



het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur (leerplichtcontrole).

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

### **3.1.5 Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg en bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat we van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### **3.1.6 Onderwijstaal Nederlands**

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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Binnen Erpe-Mere werken we samen met een taalcoach en zijn er meerdere plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen. Vraag ons gerust informatie hierover.

### **3.1.7 Informatierecht voor de vrijwilliger binnen de school**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op deze manier is elke ouder op de hoogte.

**Vrije verzekering:** zie 'verzekering'

**Vergoeding:** de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De school betaalt geen enkele vergoeding, noch in speciën, noch in natura, voor vrijwilligerswerk.

**Aansprakelijkheid:** zie 'verzekering'

**Geheimhoudingsplicht:** het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.



## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. We willen in geen geval partij kiezen voor één van beide ouders. We hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken, met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. We moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

Al het schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken (o.a. balpennen, lat, geodriehoek, passer, woordenboek, lijm, schaar, stiften, hand- en werkboeken, agenda, schriften, papier, fotokopieën, ...).

Op de eerste schooldag zal al het materiaal voor je zoon/dochter klaarliggen.

De school moet dit materiaal 'ter beschikking stellen' d.w.z. dat alles eigendom blijft van de school.

Facultatieve uitgaven zoals maaltijden, middagtoezicht, opvang, bus, ... vallen niet onder deze regeling.

Vanaf 1 september 2008 geldt per schooljaar een scherpe maximumfactuur. Het bedrag bedraagt voor elk kind voor één schooljaar: € 55 per kleuter en € 105 per leerling van het lager. Dit voor activiteiten zoals toneelbezoek, film, sportactiviteit, educatieve uitstap van één dag, zwemmen, ... . Onkosten van deze activiteiten/uitstappen komen op de (twee)maandelijke schoolrekening. Op het einde van het schooljaar krijg je als ouder een overzicht per klas van educatieve uitstappen zodat jullie kunnen zien of het bedrag bereikt is of niet. Voor meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van € 520 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs. Hieronder vallen in onze school de zee- en bosklassen in het vijfde en zesde leerjaar en de sport 2-daagse vanaf het derde leerjaar van de lagere school. De bedragen van deze activiteiten komen op de (twee)maandelijke schoolrekening.

Per uitstap/activiteit word je op de hoogte gebracht via e-mail of per brief. Deze communicatie wordt ook gepost op onze website. Dit e-briefje omvat de volledige info en kostprijs van de uitstap/activiteit zodat je zelf

alles goed kan opvolgen. Facultatieve uitgaven zoals maaltijden, middagtoezicht, opvang, bus, ... vallen niet onder de regeling van de maximumfactuur.

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Het schoolbestuur baseert zich in het laatste geval op de prijs van vorig schooljaar. Deze lijst werd besproken en goedgekeurd in de schoolraad.

### Bijdrageregeling voor de ouders

- Middagtoezicht (+ gratis drankje)		€ 1,20
- Warme maaltijd (incl. soep) (kleuters)		€ 4,00
- Warme maaltijd (incl. soep) (lager)		€ 4,60
- Opvang: per beginnend half uur	Kleuter + lager	€ 0,90
- Huistaakbegeleiding: per beginnen half uur	Lager	€ 0,90
- Nieuwjaarsbrieven	Kleuter + lager	€ 0,85
- Turn T-shirt (turnzak gratis)	Lager	€ 9,00
- Badmuts (2 <sup>e</sup> + 3 <sup>e</sup> + 6 <sup>e</sup> lj)	Lager	€ 3,00
- Zwemmen (2 <sup>e</sup> + 6 <sup>e</sup> lj) (3 <sup>e</sup> lj zwemt gratis)	Lager	€ 4,20
- Vervoer zwemmen (wordt verrekend naargelang het aantal leerlingen)	Lager	± € 6,00
- Sportdag (begin + einde)	Kleuter	± € 8,00
	Lager	± € 30,00
- Schooluitstap (film, toneel, musea, stadsbezoek,...)	Kleuter	± € 10,00
	Lager	± € 10,00
- Schoolreis	Kleuter	± € 20,00
	Lager	± € 36,00
- Sport 2-daagse in sporthal Erpe-Mere + vervoer gemeentebus	Lager	€ 1,75 (per halve dag) € 0,25 per II / per rit
- Zeeklas of bosklas (3 dagen 5 <sup>e</sup> + 6 <sup>e</sup> lj) + vervoer (wordt verrekend naargelang het aantal leerlingen)		± € 175,00

### **Extra-murosactiviteiten:**

Een- of meerdaagse schooluitstappen zullen georganiseerd worden binnen het budget van de scherpe/minder scherpe maximumfactuur. Vanaf het eerste leerjaar nemen de leerlingen deel aan sportklassen ingericht door het gemeentebestuur van Erpe-Mere (€ 1,75 per halve dag sport + € 0,25 per leerling, per rit voor het busvervoer ingericht door de gemeente).

Onze leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan elk jaar gedurende drie dagen op openluchtklassen. € 174 was de prijs van schooljaar 2022-2023. Gedurende het schooljaar doen kinderen een aantal culturele uitstappen.

De ondertekening van dit schoolreglement dient als toestemming voor de deelname aan de één-daagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een één-daagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dit aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn, tenzij de ganse school op extra-muros is en er geen bewaking of opvang kan gegarandeerd worden. Extra-murosactiviteiten zijn gedekt door de schoolverzekering. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan één volledige lesdag duurt.

### **3.3.2 Wijze van betaling**

Kosten die niet onder kosteloos onderwijs vallen zoals middagtoezicht, middagmaal, opvang, busvervoer,... komen op de (twee)maandelijke schoolrekening die per e-mail wordt verzonden. Ook de kosten van educatieve uitstappen komen op deze schoolrekening onder de vorm van de maximumfactuur.

Ouders krijgen bij de start van het schooljaar of bij een ander instapmoment de kans om op een formulier aan te duiden wat ze voor hun kind wensen: overschrijving of domiciliëring. Op deze manier hoeven de kinderen geen geld mee te brengen naar school. Dit dient ondertekend te worden.

(Twee)maandelijks wordt de schoolrekening via e-mail verstuurd. Gelieve het bedrag van deze schoolrekening te storten op het rekeningnummer: BE49 0682 0545 0471.

We verwachten dat de rekening op tijd (ten laatste 14 dagen na ontvangst) en volledig betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

Bij blijvend wanbetalingsgedrag kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld terugvorderen. Warme maaltijden en verbruiksgoederen worden door de school geannuleerd.

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.

### **3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of leerlingenbegeleiding. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

### **3.3.4 Uitpas**

Misschien is het in je gezin ook al gebeurd dat de rekeningen elkaar vlugger opvolgen dan er geld is. Dan gebeurt het wel eens dat die ene schooluitstap er net niet meer bij kan. Soms moeten ouders hun kinderen dan thuis houden omdat er geen andere oplossing is. Niet mee kunnen gaan, is voor de kinderen en voor de ouders pijnlijk. Omdat we vinden dat alle kinderen en jongeren recht hebben om deel te nemen aan schoolactiviteiten, is onze school samen met het Sociaal Huis vanaf 1 september 2008, gestart met de UITPAS.

De UITPAS is een kaart voor iedereen uit Erpe-Mere, Lede, Haaltert of Aalst die deelneemt aan vrijetijdsactiviteiten zoals zwemmen, de cinema, een toneel of concert, ... Met de UITPAS kan je punten sparen en omruilen voor een korting, cadeau of ander voordeel. Lees er alles over op [www.uitpas.be](http://www.uitpas.be) of haal een folder in de bibliotheek of in het Sociaal Huis.

Omdat iedereen graag aan sport en cultuur doet, willen we dat iedereen kan meedoen! Mensen met een laag inkomen kunnen daarom genieten van een gratis UITPAS en een lagere deelnameprijs (kansentarief) bij schooluitstappen.

Met de UITPAS tegen kansentarief betaal je altijd € 1,50 voor een halve dag en € 3 voor een daguitstap. Eén vierde van de kostprijs bij een meerdaagse uitstap via de school.

Vraag de UITPAS tegen kansentarief aan in het Sociaal Huis van Erpe-Mere, Oudenaardsesteenweg 458, 9420 Erpe-Mere. Telefoon: 053 60 34 90. Ook bij de leerlingenbegeleider en de directeur kan je terecht met je vragen. Bij Welzijnsschakel Ommekeer (0479 94 42 71) krijg je meer informatie. Woon je in Aalst, Haaltert of Lede, maak dan een afspraak bij het Sociaal Huis van jouw gemeente.

Alles wat je met de leerlingenbegeleider en met de directeur bespreekt, is strikt vertrouwelijk en wordt niet doorgegeven zonder je toestemming.

### **3.3.5 Recupereren van kosten?**

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.



## **3.4 Participatie**

### **3.4.1 Schoolraad**

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

Hun bevoegdheid in een notendop:

De schoolraad kan uit eigen beweging een advies uitbrengen over aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen, evenals over de algemene organisatie en werking van de school. De schoolraad is verplicht advies te geven op verzoek van een schoolbestuur inzake een aantal vastliggende onderwerpen met betrekking tot het schoolgebeuren.

Communicatie met ouder(s):

De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De verslagen van de schoolraad zullen ter inzage liggen bij de directie en bij de voorzitter. Een beknopt verslag komt op de website. De ouders kunnen punten of ideeën die hen bezighouden en die in verband staan met het schoolgebeuren doorspelen aan één van de leden, ten laatste 2 dagen voor de vergadering. Deze punten komen dan op de agenda te staan. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### Ledenlijst

#### **Geleding van de leerkrachten**

De Durpel Evelyne  
evelyne.dedurpel@sfserondegem.be

Rutten Joke  
joke.rutten@sfserondegem.be

#### **Geleding van de ouders**

Troch Saskia  
Troch\_saskia@lilly.com

Lammens Wim  
wim.lammens@belgacom.net

#### **Geleding van de lokale gemeenschap**

Heerman Julienne  
Yvan.dullaerts@telenet.be

Wellekens Martine  
rons.voeding.ebvba@telenet.be



### **3.5 Gebruik van (sociale) media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.



### **3.6 Afspraken over communicatie**

**Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen.**

#### **Mondelinge communicatie:**

- **Informeel gesprekken: tijdens deze waardevolle momenten wordt er heel wat informatie uitgewisseld. Dit is voor ons een vorm van warme communicatie.**
- **Formeel gesprekken: we organiseren 2 à 3 maal per schooljaar een oudercontact en we houden kindgesprekken.**
- **Voor sommige leerlingen voorzien we zorggesprekken. Bij deze gesprekken zijn ouders, zorg- en klasleerkrachten en eventueel externe partners aanwezig.**

- De eerste week van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd op de infoavond. Hierop geven directie en leerkrachten uitgebreide uitleg over de werking van komend schooljaar.
- De school is tijdens de werkweek van 7u00 tot 18u00 (op woensdag tot 13u00) telefonisch bereikbaar op het nummer: 053 80 85 10. In dringende gevallen zijn directie en zorgteam telefonisch bereikbaar tijdens de werkweek van 8u00 tot 20u00.

#### Geschreven communicatie:

- Onze officiële communicatiemiddelen zijn: mail, tingeling, agenda en rapport.
- Andere kanalen (whatsapp, privételefoon of privémailadres van het personeelslid, facebook, sociale media, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen en worden dus ook niet gebruikt.
- Het leerkrachtenteam is tijdens de werkweek bereikbaar via hun werkmail. In de mate van het mogelijke zullen zij jullie antwoorden binnen de 48u.
- Op de website van onze school vinden jullie heel wat documenten zoals het schoolreglement, menu warme maaltijden, kalender, visie,... Dit is een bron van informatie.
- Mails voor uitstappen vind je altijd terug op onze website onder de rubriek e-briefjes.
- Maandelijks is er onze nieuwsbrief met daarin onze kalender, aankondigingen (geboortes, overlijdens,...), feesten, sociale vaardigheden en interessante weetjes over onze school.
- Sociale media: we gebruiken de openbare Facebook en Instagram voor het delen van algemene foto's, het aankondigen van festiviteiten en het meedelen van nieuwsberichten. Hiernaast hebben we ook een gesloten facebookgroep per klas. Hierop komen sfeerbeelden van klaseigen activiteiten.
- Opdrachten, taken en toetsen worden meegedeeld via de schoolagenda. Op Teams of digitale platformen (Bingel, Scoodle Play en Veilig leren lezen) worden taken klaargezet.
- Onze leerlingen van de lagere school hebben een eigen e-mailadres waarmee ze binnen het schoolgebeuren kunnen communiceren.
- In onze kijkkast vinden jullie algemene berichtgeving rond geplande activiteiten.

#### Bereikbaarheid tijdens schoolvakantie:

- Voor niet dringende zaken in de vakanties kunnen jullie ons bereiken via mail. Voor dringende zaken is onze directie telefonisch bereikbaar. Gelieve een boodschap achter te laten op voicemail. Binnen de 24u zal ze jullie contacteren.
- De eerste en de laatste week van de grote vakantie is de school telefonisch bereikbaar tussen 9u00 en 16u00.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, vóór 8u45. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je aan bij de klasleerkracht of via het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. We kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
  - o Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - o Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.



- o Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- o je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig;
- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- o je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 (al dan niet gespreide halve) schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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 ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- o persoonlijke redenen;
- o het rouwen bij een overlijden;

- o 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);
- o school-externe interventies;
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- o revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** We kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken, later uit vakantie terug te keren of **tijdens het schooljaar op vakantie te gaan**. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni. **Indien dit wel gebeurt zullen taken en lessen door de school niet ingehaald worden.**

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. We zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren we het CLB. Samen werken we rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



## 4.2 Kinderparlement

Op onze school starten we elk schooljaar met een kinderparlement. We vinden het heel belangrijk dat de leerlingen participeren in de werking van onze school, zodat iedereen zich thuis voelt.

Concreet: het kinderparlement bestaat uit drie leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

De leerlingen van het vierde tot het zesde kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. Zij doen dit door een 'affiche' te maken waarmee zij zichzelf voorstellen aan de andere leerlingen. Deze 'affiches' worden opgehangen in de school. Daarna vindt er een verkiezing plaats waarop de leerlingen op hun favoriete kandidaat mogen stemmen. De leden van het kinderparlement worden bekend gemaakt aan de leerlingen en de ouders. Het kinderparlement komt meerdere keren per jaar samen. Hun voorstellen worden voorgelegd en besproken met het personeel en we bekijken samen wat mogelijk is.

De kinderen van het kinderparlement vertellen aan alle leerlingen van de lagere school wat ze konden verwezenlijken. De namen van de leden en verslagen van het kinderparlement komen op de website.



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat mag niet

### 4.3.1 Kleding – uiterlijk – speelgoedjes – jarigen – vriendenboek – speelplaats – klaslokalen - verkeer

- **KLEDIJ/UITERLIJK** - Van de leerlingen wordt verwacht dat ze verzorgd gekleed zijn en dat hun kledij aangepast is aan de weersomstandigheden. Voor de jongere leerlingen is het soms aangewezen dat hun kledij ook aangepast is aan de lessen van die dag (denk aan zwemmen en sport). Gelieve alle kledij te naamtekenen. Verloren voorwerpen vind je in de inkom van de school. Piercings en tatoeages worden niet toegestaan. Hoofddekseis zijn in de schoolgebouwen niet toegelaten.
- **VRIENDENBOEKEN** - Deze worden enkel in het lager toegestaan, niet bij de kleuters.
- **SPEELGOED** – Kinderen van het lager mogen elke dag speelgoed van thuis meebrengen naar school. Kleuters van de 3<sup>e</sup> kleuterklas mogen enkel op vrijdag een speelgoedje meebrengen. Ouders zijn verantwoordelijk voor wat ze hun kinderen meegeven. De school is niet verantwoordelijk als dit speelgoed stuk of zoek raakt. Speelgoedwapens en elektronisch speelgoed horen niet thuis op onze school.
- **JARIGEN** - Een jarig kind zal in de klas door de leerkracht en de leerlingen in de bloemetjes worden gezet. Toegelaten geschenkje voor de klasgenootjes: een cake, droge koek, stuk fruit met of zonder drankje. Dus geen taart, geen patisserie. Toegestane drankjes zijn: fruitsap, appelsap en water. We brengen geen Capri Sun, Oasis of frisdrank mee. Het is echter niet verplicht iets mee te brengen. Individuele cadeautjes per kind zullen door de juf/meester geweigerd worden, alsook klascadeaus.

We vieren de jarigen van de school. Die kinderen verzamelen in het midden van de speelplaats en er wordt voor hen gezongen. Ze krijgen ook een verjaardagskaart.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes of om het even welk ander feestje worden niet op school bedeed, dit moet buiten de school gebeuren.

Klaslijsten met adressen – telefoonnummers – e-mailadressen mogen we niet meegeven. Indien je graag de gegevens van de kinderen en hun ouders uit de klas wenst, dien je dit persoonlijk aan elkaar te vragen. Dit kan op de infoavond of buiten de school.

- **SPEELPLAATS/KLASLOKALEN** - De speelplaats is het domein van de kinderen. Mogen we vragen aan de (groot)ouders, die de kinderen brengen naar de school of komen afhalen, dat ze aan de schoolpoort blijven wachten of hun (klein)kinderen begeleiden tot aan de gele lijn. We vragen ook de school onmiddellijk te verlaten en niet te blijven staan op de oprit. Leerkrachten kan je spreken voor of na de lessen, echter niet tijdens de lessen. Buiten de lessen worden de leerlingen niet toegelaten in de klaslokalen.
- **VEILIGHEID SCHOOLPOORT** - Blijf met de auto niet stilstaan voor de poort, maar parkeer je zoals het hoort. Wacht aan de schoolpoort bij het ophalen van de kinderen. Zorg er voor dat je steeds het hek aan de straatkant sluit. Pas je snelheid aan in de omgeving van de school. Kinderen mogen nooit alleen de school verlaten. Laat ons weten wie hen komt afhalen. Dit alles is in het belang van de veiligheid van onze leerlingen. Wanneer kinderen te voet of met de fiets naar school komen, zouden we het fijn vinden dat ze een reflecterend jasje dragen en voor de fietsers zeker een valhelm.

#### **4.3.2 Foto's**

De school heeft een eigen website, Facebook en Instagram waarop informatie aangaande de school en haar werking te vinden is. Hierop verschijnen foto's van verschillende activiteiten. Ouders die zich wensen te verzetten tegen het publiceren van foto's waarop hun kinderen herkenbaar zijn, maken dit kenbaar bij het invullen van de Google Forms bij het begin van het schooljaar.

#### **4.3.3 Gezondheid en milieu op school**

Onze school is begaan met de gezondheidsopvoeding van de kinderen. Wekelijks wordt er aan ochtendgym gedaan. Woensdag is uitgeroepen tot fruitdag. Deze dag mogen de kinderen enkel fruit én groenten meebrengen. Geen yoghurt of smoothies. Water drinken mag zowel tijdens de pauze als gedurende de les. Snoep is verboden op school. Gelieve je zoon of dochter gezonde tussendoortjes mee te geven. Fruit en rauwe groenten + water zijn aanraders. Droge koekjes, stukje cake, fruit en/of groenten liefst in een doosje. Zo hebben we minder afval en zorgen we voor ons milieu.

In de pauzes drinken de kinderen water dat ze van thuis meebrengen. In de refter is er keuze tussen (niet)bruisend water en soep.

Beloningen in de brooddoos (zoals stukje chocolade, los snoepje, ...) zijn niet toegestaan. Uiteraard worden de kinderen in de klas niet beloond met een snoepje maar met een koekje. Enkel de sint en de paasklokken mogen chocolade naar onze school brengen.

We willen onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen voor onze wereld en respect hebben voor het leefmilieu. Voor velen vormt de actieve inzet trouwens een bron van verdieping en een uitnodiging om te zoeken naar zingeving. Met ons afvalbeleidsplan houden inzet en reflectie elkaar in beweging. Zo vragen we geen aluminiumfolie mee te geven maar een brooddoos te gebruiken. Drinkbussen en koekendoosjes worden ook aangeraden. We leren kinderen bewust sorteren.

#### **4.3.4 Meter-peterschap**

Onze allerkleinsten uit de peuterklas en eerste kleuterklas krijgen een meter of peter uit het vierde of vijfde leerjaar. Zij ontfermen zich als echte mama's en papa's over onze jongste kapoenen. Het zijn echte speelkameraadjes voor hen. Ze staan hen 's morgens al op te wachten, ze zorgen dat hun jasje dicht is, ze spelen met hen, ... . Ook gaan ze bijvoorbeeld eens voorlezen in de klas, op winterwandeling, ... . Zo creëren de 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> klassers een thuisgevoel voor onze kleintjes.

Op onze school krijgt elke leerling uit het eerste leerjaar een meter of peter uit het zesde leerjaar. De meters en peters zorgen ervoor dat de meisjes en jongens uit het eerste hun weg vinden op onze school, dat ze de speelplaatswerking kennen, dat ze de leerkrachten van het lager leren kennen, ... . Samen doen ze allerlei activiteiten waaronder vriendschapsbandjes maken, een les techniek, ... .

Kortom, de 6<sup>de</sup> klassers zorgen ervoor dat de kinderen van het eerste leerjaar zich goed voelen op de 'grote school'.

#### **4.3.5 Eerbied voor materiaal**

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

- We zijn beleefd en vriendelijk tegen de directeur, leerkrachten, mensen van de opvang, poetspersoneel, medeleerlingen en anderen (vb stageleerkracht, leesouder, enz). We groeten hen als we ze tegenkomen.
- We geven voorrang aan volwassenen bij het betreden van een lokaal of bij het binnengaan in de gang.
- We zijn lief en verdraagzaam voor elkaar. We maken geen ruzie.
- We lossen problemen op zonder geweld of ongepaste woorden te gebruiken.
- We kunnen oprecht 'sorry' zeggen als we iets mispeuterd hebben.
- We gebruiken keurige taal, geen dialect.
- We dragen geen piercings of tatoeages.
- We dragen een hoofddekkel enkel op de speelplaats, nergens binnen.
- We dragen zorg voor ons persoonlijk gerief (o.a. kledij), maar ook voor het gerief van de school (schrijfgerief, boeken, meubilair, enz).
- We respecteren het werk van het onderhoudspersoneel en dragen zorg voor ons klaslokaal, de gangen, de speelplaats, turnzaal, refter, enz.
- We gooien ons afval in de juiste vuilnisbakken. We sorteren.
- We brengen onze boterhammen mee in een brooddoos. Ook fruit of droge koek kunnen bewaard worden in een doosje. We gebruiken geen aluminiumfolie. We beperken ons afval en zorgen zo voor het milieu.
- We zijn rustig tijdens het eten 's middags.
- We houden ons aan de gemaakte afspraken i.v.m. klas- en schoolorganisatie.
- We zorgen ervoor steeds op tijd op school te zijn, ook onze kleuters.
- We zijn dagelijks in orde met taken en lessen.
- We geven alle briefwisseling onmiddellijk thuis af en bezorgen eventuele antwoordstroomjes reeds de volgende schooldag aan de leerkracht terug. De leerkracht houdt er rekening mee als ouders gescheiden zijn.
- We zijn stipt in orde met turn- en zwemkledij.
- We stoppen ons spel bij het eerste belteken en stappen naar onze stip. We staan stil op onze stip in de rij en zwijgen bij de tweede bel.
- We gaan in een rij naar binnen en naar buiten, steeds onder begeleiding van een leerkracht. We lopen niet. We praten niet.
- We verlaten de speelplaats of de school nooit zonder toestemming van een leerkracht.
- We gaan met de rang mee of wachten op de speelplaats tot ze ons komen afhalen.
- We nemen de kortste weg van huis naar school en omgekeerd, omwille van de verzekering.
- We rijden niet met onze fiets op de speelplaats, we nemen de fiets aan de hand.
- We plaatsen onze fiets in het fietsenrek en komen niet aan de fiets van een ander.
- We plaatsen onze boekentas op het rek, ook jassen en ander gerief horen op het rek te liggen.
- We hangen enkel onze turnzak en onze jas aan de kapstok in de gang. Andere zaken horen hier niet thuis.
- We voetballen enkel met een bal van de school en dit enkel op de voetbalkoer en op afgesproken tijdstippen.
- We mogen spelletjes meebrengen van thuis. We zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.
- We brengen geen smartphone, digitaal uurwerk, tablet, draagbare PC, Nintendo, enz mee. Ook geen speelgoedwapens. Deze horen niet thuis op de school!
- We dragen zorg voor het gerief uit de spelkoffer en bergen alles netjes op na het spel.
- We mogen ideeën doorspelen aan de leden van het kinderparlement.
- We brengen geen frisdrank, kauwgom, chips, chocolade, ijsjes of snoepjes mee. Een droge koek, stuk fruit of rauwe groenten mogen we meebrengen.
- Op woensdag is het fruitdag, dan brengen we enkel fruit of groenten mee.
- We mogen in de klas een flesje water bij ons hebben om van te drinken.

- We brengen voor onze verjaardag geen individuele cadeautjes of taart mee, wel een stukje cake, droge koek of fruit.
- We vragen aan de leerkracht de toestemming om naar het toilet te gaan en beperken dit tijdens de les.
- We spoelen het toilet door en verspillen geen toiletpapier. We gebruiken het papier om onze handen af te drogen, niet als toiletpapier.
- We wassen onze handen na het toiletbezoek en draaien steeds de kraan dicht.



#### 4.4 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 heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

##### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op onze school willen we de nodige aandacht schenken aan de problematiek rond pesten. We vinden het belangrijk dat kinderen op een respectvolle manier met anderen omgaan. Hiervoor hanteren we onderstaande leefregels die bij het begin van het schooljaar in de klas besproken worden. Deze regels hangen zichtbaar in de klas op en worden door alle leerlingen ondertekend.

Ik beoordeel niemand op het uiterlijk.

Ik lach niemand uit. Ik sluit niemand uit.

Ik pruts niet aan de spullen van anderen.

Iemand met wie ik minder kan opschieten, zoek ik niet op.

Ik noem de kinderen bij hun voornaam. Ik gebruik geen bijnaam.

Ik roddel niet over anderen. Ik stel me niet negatief op.

Ik doe niemand pijn, ook niet met woorden of gebaren.

Ik laat iedereen met rust en bemoei me niet met een ander.

Ik kies geen partij bij een ruzie.

Ik schenk geen aandacht aan de pester. Ik blijf vriendelijk. Blijft de pester doorgaan, dan vertel ik het aan de leerkracht. Dat is geen klikken.

Als ik ruzie heb, probeer ik het zelf eerst uit te praten.

Ik kan vergeven en vooral vergeten.

Ik kan luisteren naar een ander. Iedereen krijgt het woord.

Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je moet het niet geheim houden.

Nieuwkomers op school ontvang ik goed.

Deze regels gelden op school en ook daarbuiten.

Sociale media (Facebook, Twitter, Instagram, e.d.):

We willen er graag je aandacht op vestigen dat het bij wet verboden is dat kinderen jonger dan 13 jaar een account aanmaken op bovenvermelde sociale websites. Er wordt virtueel vaak gepest. Onze school maakt juist om die reden dit probleem bespreekbaar. Als we op onze school problemen ondervinden rond dit onderwerp zal je als ouder een brief meekrijgen waarin we je zullen wijzen op het feit dat sociale media verboden is onder de 13 jaar en je dus best toezicht houdt wanneer je kind aan de computer zit. Meer kunnen we als school niet doen, we zijn enkel verantwoordelijk wanneer de pesterijen via sociale media tijdens de schooluren zouden gebeuren. Voor wat buiten de school gebeurt, ben je als ouder verantwoordelijk.

Weet ook dat op geen enkel moment binnen de schooluren (7u00 – 18u00) een smartphone is toegestaan. Ook niet op schooluitstappen. In de klas wordt ook het schoolreglement (zie achteraan deze brochure) besproken met de kinderen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### **4.4.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerlingenbegeleider;
- een time-out moment op vraag van het kind;
- 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.
- een plaatsje om even tot rust te komen en na te denken over wat er is gebeurd. Nadien gaat de leerlingenbegeleider in gesprek.

#### **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.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een gesprek op niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek.

#### **4.4.3 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 onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

*Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand **(vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend)**. Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. We kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.



## Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

*Let op: Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW IÑIGO, ignatiaanse scholen  
Pontstraat 7, 9300 Aalst

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5<sup>de</sup> dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer de brief eerder wordt ontvangen, wordt de 3<sup>de</sup> dag na verzending gezien als startdatum. 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 onontvankelijk moeten verklaren**. 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 onontvankelijk moeten verklaren**. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel **het beroep onontvankelijk moeten verklaren**, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

#### **4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt**

fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW IÑIGO, ignatiaanse scholen  
Pontstraat 7, 9300 Aalst

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3<sup>de</sup> 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 onontvankelijk moeten verklaren**. 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 onontvankelijk moeten verklaren**. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 De beroepscommissie zal **het beroep onontvankelijk moeten verklaren**, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de directie of voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen via de webapplicatie ([klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen)).**

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten,
  - o besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;
  - o 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

#### **4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### **4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).