



SCHOOLREGLEMENT  
SINT-FRANCISCUSSCHOOL BURST  
SCHOOLJAAR 2022-2023

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!

Beste ouder(s)

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.  
Onze school wil een plaats zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.  
Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.  
We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Beste leerling

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!

de directeur 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 wij 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

### 1. Algemene informatie over onze school.

1.1 Hoe organiseren wij  
onze school?

1.2 Vaste instapdagen  
voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving  
nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame en  
sponsoring

### 2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je  
kind?

2.2 Leerlingenevaluatie

2.3 Getuigschrift  
basisonderwijs

2.4 Met wie werken we  
samen?

2.5 Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte  
of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en  
andere medische  
handelingen

2.9 Privacy

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

3.1  
Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

3.2 Ouderlijk gezag

3.3 Schoolkosten

3.4 Participatie

3.5 Gebruik van sociale  
media

### 4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en  
afwezigheden

4.2 Participatie  
leerlingenraad en meter-  
peterschap

4.3. Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

4.5 Betwistingen

4.6 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 jullie 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.

Wij wensen jullie een 'goede school' waar je als ouder steeds terecht kunt.

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)

Wij 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.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit van het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project volgens de 10 bewegingen. Bewogen mensen is wat wij 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.

#### 1.1. 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 voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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 ontplooien en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

### **1.4. 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.

### **1.5. 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.

### **1.6. 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.

### **1.7. 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.

### **1.8. 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.

### **1.9. 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.

### 1.10. 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>

[www.cebeco.org](http://www.cebeco.org)

[www.jezuieten.org](http://www.jezuieten.org)

[Terug naar overzicht](#)

## 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 samen 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 wij 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 vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1. Algemene informatie over onze school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1 Wie is wie

#### STRUCTUUR

Sint-Franciscusschool Burst  
(kleuters + lager)

Burstdorp 1

9420 Burst

Tel.: 053 62 61 78 / 0477 69 05 08

E-mail: [info@sfsburst.be](mailto:info@sfsburst.be) / [directeur@sfsburst.be](mailto:directeur@sfsburst.be)

Website: [www.stfranciscusschool.be](http://www.stfranciscusschool.be)

#### 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 IÑIGO, Ignatiaanse scholen vzw, gevestigd in: Pontstraat 7, 9300 Aalst.

Ondernemingsnummer is 430.526.382

Rechtspersonenregister, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, Afdeling Dendermonde

#### De voorzitter van het schoolbestuur is:

Dhr. Guns Bart

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

Mevr. Van den Bossche Liesbeth

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

E.H. Vinck Alfons

#### 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:

Mevrouw Meerman Kelly

GSM: 0477 69 05 08

[directeur@sfsburst.be](mailto:directeur@sfsburst.be)



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

## PERSONEEL

### Administratief bediende

Lagaert Anja 053 62 61 78 [secretariaat@sfsburst.be](mailto:secretariaat@sfsburst.be)

### Leerlingenbegeleider

KL Van den Dooren Gerda 0473 57 16 35 [gerda.vandendooren@sfsburst.be](mailto:gerda.vandendooren@sfsburst.be)

LA Rossel Kathleen 0497 70 99 30 [kathleen.rossel@sfsburst.be](mailto:kathleen.rossel@sfsburst.be)

### Kleuterleidsters

P Rottiers Veerle [veerle.rottiere@sfsburst.be](mailto:veerle.rottiere@sfsburst.be)

1KL Van Eggelen Isabel [isabel.vaneggelen@sfsburst.be](mailto:isabel.vaneggelen@sfsburst.be)

2KL Vettenburg Sofie [sofie.vettenburg@sfsburst.be](mailto:sofie.vettenburg@sfsburst.be)

Delangre Amber [amber.delangre@sfsburst.be](mailto:amber.delangre@sfsburst.be)

3KLA Eeckhoudt Joyce [joyce.eeckhoudt@sfsburst.be](mailto:joyce.eeckhoudt@sfsburst.be)

3KLB Bogaert Annelies [annelies.bogaert@sfsburst.be](mailto:annelies.bogaert@sfsburst.be)

KV Cooman Kathleen [kathleen.cooman@sfsburst.be](mailto:kathleen.cooman@sfsburst.be)

KV Heyvaert Ine [ine.heyvaert@sfsburst.be](mailto:ine.heyvaert@sfsburst.be)

### Onderwijzeressen

1LA Van den Bossche Leen [leen.vandenbossche@sfsburst.be](mailto:leen.vandenbossche@sfsburst.be)

1LB Broekaert Margot [margot.broekaert@sfsburst.be](mailto:margot.broekaert@sfsburst.be)

2LA Caestecker Sylvia [sylvia.caestecker@sfsburst.be](mailto:sylvia.caestecker@sfsburst.be)

2LB Van der Straeten Aïsha [aïsha.vanderstraeten@sfsburst.be](mailto:aïsha.vanderstraeten@sfsburst.be)

3LA De Borle Marie-Christine [mariechristine.deborle@sfsburst.be](mailto:mariechristine.deborle@sfsburst.be)

3LB Molin Gaya [gaya.molin@sfsburst.be](mailto:gaya.molin@sfsburst.be)

4LA Sunaert Evelyne [evelyne.sunaert@sfsburst.be](mailto:evelyne.sunaert@sfsburst.be)

4LB Bosman Ellen [ellen.bosman@sfsburst.be](mailto:ellen.bosman@sfsburst.be)

5LA De Ryck Kim [kim.deryck@sfsburst.be](mailto:kim.deryck@sfsburst.be)

5LB Vereecken Laura [laura.vereecken@sfsburst.be](mailto:laura.vereecken@sfsburst.be)

6LA Gallopyn Tes [tes.gallopyn@sfsburst.be](mailto:tes.gallopyn@sfsburst.be)

6LB Celien Van Steenberghe [celien.vansteenberghes@sfsburst.be](mailto:celien.vansteenberghes@sfsburst.be)

### Leerkrachten lichamelijke opvoeding

KL Eeckhoudt Joyce [joyce.eeckhoudt@sfsburst.be](mailto:joyce.eeckhoudt@sfsburst.be)

LA Clompen Leen [leen.clompen@sfsburst.be](mailto:leen.clompen@sfsburst.be)

### Leerkracht ICT

Delangre Amber [amber.delangre@sfsburst.be](mailto:amber.delangre@sfsburst.be)

### Kinderopvang en middagtoezicht

De Bisschop Marleen

De Wilde Marie-Jeanne

Fosselle Rina

Kindermans Sandra

Shqevi Eleni

## Onderhoudspersoneel

Kondi Miranda

Zacharopoulou Sofia

## Klusjesman

Hadouch Abdel

## CLB Aalst

Walgraeve Katharina

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website <https://www.stfranciscusschool.be>

## SCHOLENGEMEENSCHAP

Vanaf 1 september 2020 vormen de 8 basisscholen, de lagere scholen 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 Capucienenlaan
- Buitengewone Basisschool Levensvreugde De Zonneroos

De coördinerend directeur is de heer Jan Ombelets. Mevrouw Liesbeth Van den Bossche vertegenwoordigt, als afgevaardigd bestuurder, de vzw IÑIGO in de scholengemeenschap.

## CEBECO

Ons schoolteam staat er niet alleen voor maar wordt ondersteund door de SJ - begeleidingsdienst. Dit team werkt vanuit Cebeco, de koepel van de Vlaamse jezuïetencolleges en hun ignatiaanse partnerscholen.

De begeleiders bezoeken regelmatig onze school. Zij coachen leerkrachten, individueel of in team. Ze ondersteunen de onderwijskwaliteit van onze school vanuit het ignatiaans opvoedingsproject en vanuit de verwachtingen van de overheid.

Schoolbegeleiders: Dhr. Lieven De Luyck en Dhr. Wouter Vandewalle

Godsdienst: Dhr. Lieven De Luyck

Zorg: Dhr. Wouter Vandewalle

Lichamelijke opvoeding: Mevr. Ingaline Dierickx - Visschers

### 1.1.2 Schoolorganisatie

#### SCHOOLUREN - OPVANG

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

14u25 tot 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. Graag duidelijk communiceren wie jouw 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 kleuterzaal - speelplaats - school te verlaten onmiddellijk na het afzetten van hun kind(eren) en het straathek te sluiten (hendel naar beneden). 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
met uitzondering van kinderen die met de bus meerijden	
van 16u30 tot 17u00	€ 0,90
met uitzondering van kinderen die met de bus meerijden	
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 verantwoordelijken voor de opvang:** Mevrouw Fosselle Rina, mevrouw Shqevi Eleni en mevrouw De Bisschop Marleen. Indien je Fosselle Rina tijdens de ochtendopvang wil bereiken (7u->8u), kan dit op het nummer 0498 31 66 99, Shqevi Eleni is tijdens de avondopvang (16u->18u) te bereiken op het nummer 0487 57 54 97, De Bisschop Marleen is tijdens de avondopvang (16u->18u) te bereiken op het nummer 0478 35 44 30.

Het is aan te raden deze GSM-nrs steeds bij de hand te hebben, alsook het vast telefoonnummer van de school : 053 62 61 78. Sla deze nummers op in jouw smartphone of GSM.

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

In elke school zal de voorschoolse opvang starten vanaf 7 uur en zal de naschoolse opvang eindigen om 18u (op woensdag om 13u). De voorschoolse opvang is betalend van 7 tot 8 uur en de naschoolse vanaf een half uur na het einde van de lessen.

In elke school zal de opvang minimaal € 0,90 per begonnen half uur bedragen.

De opvang in IBO Pimboli blijft integraal behouden, ook uiteraard op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen. Kinderen die niet ten laatste om 18u op school kunnen worden opgehaald, zullen na schooltijd naar Pimboli worden gebracht en dienen daar door de ouders worden opgehaald.

Het gemeentebestuur biedt in samenwerking met de vzw Komma, een buitenschoolse kinderopvang aan in de lokalen gelegen te Erpe-Mere, Steenstraat 80. 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: 0473 56 59 64. Per e-mail: [pimboli@vdkomma.be](mailto:pimboli@vdkomma.be). Via de school worden regelmatig folders meegegeven waarin je wordt ingelicht over de openingsuren en allerlei afspraken van 'Pimboli' (buitenschoolse opvang in Erpe-Mere).

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op onze website <https://www.stfranciscusschool.be>

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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

Meestal gebeurt de inschrijving van een kind in het voorafgaande schooljaar. Op dat moment weet men niet altijd of je kind voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. De school kan de ouders daarop attent maken met verwijzing naar de passage over de toelatingsvoorwaarden in haar schoolreglement.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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.

De regelgeving wordt gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, 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.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen. Indien er geen wijzigingen plaatsvinden, wordt bij de start van een nieuw schooljaar de A-klas de B-klas en omgekeerd.

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we verschillende schooluitstappen: zie kalender op website. Via mail en via downloads (e-briefjes) worden jullie op de hoogte gehouden van de uitstappen.

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.

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

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 zesde leerjaar gaan elk jaar gedurende drie dagen op openluchtklassen (€ 171,5 juni 2022). Gedurende het schooljaar doen kinderen een aantal culturele uitstappen. De ondertekening van dit schoolreglement dient als toestemming voor de deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dit aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op school aanwezig te zijn, tenzij de ganse school op extra - murs is en er geen bewaking of opvang kan gegarandeerd worden. Extra - murs activiteiten zijn gedekt door de schoolverzekering. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra - murs activiteit minder dan één volledige lesdag duurt.

**Zwemmen:** De leerlingen zijn verplicht een badmuts te dragen die wordt aangekocht via de school. Eén leerjaar zwemt gratis. De school beslist welk leerjaar dit is. Dit schooljaar is dit het derde leerjaar. De toegangsprijs tot het zwembad is € 3. De prijs voor het vervoer zal berekend worden à rato van het aantal deelnemers. Zwemmen is een verplichte activiteit. Wie niet mag zwemmen, dient een bewijs van de dokter of een briefje van de ouders voor te leggen. Indien ze niet kunnen deelnemen aan zwemmen, dienen ze toch naar school te komen en maken op school een taak die de juf of meester hen heeft gegeven.

[Terug naar overzicht](#)

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij 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:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

**De zorgwerking op onze school ... wat houdt dit precies in?**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij 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 kan de leerlingenbegeleider steeds aanspreken op onze school, maar ook telefonisch contacteren of via mail.

Gesprekken met de leerlingenbegeleider kunnen enkel doorgaan in de namiddag. Ook voor 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.

Rossel Kathleen	0497 70 99 30	<a href="mailto:kathleen.rossel@sfsburst.be">kathleen.rossel@sfsburst.be</a>
Van den Dooren Gerda	0473 57 16 35	<a href="mailto:gerda.vandendooren@sfsburst.be">gerda.vandendooren@sfsburst.be</a>

Lees meer over 'onze zorgvisie' op <https://www.stfranciscusschool.be>

### 2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is voor de leerkrachten van onze school belangrijk. Ze zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefenen van de geziene leerstof. Door huiswerk te maken leren onze kinderen zelfstandig werken. 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 jullie, de ouders. Met jullie hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van jullie kind, blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Wat verwachten we wel van jullie als ouder...

- We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat jullie goede omstandigheden aan jullie kind aanbieden. 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 van je kind. Dit kan je op verschillende manieren doen:
  - Als het nodig is, kan je jouw kind aanmoedigen om tijdig met het huiswerk te beginnen.
  - Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
  - Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- Uiteindelijk willen we ook onderstrepen dat je kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag. De foutjes tonen de leerkracht welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

Wat verwachten we niet van jullie als ouder...

- 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 jullie kinderen aan om hun best te doen voor het huiswerk. Stimuleer hen om erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor nemen. Moedig je kind aan om met de vraag naar de leerkracht te komen of noteer zelf in de schoolagenda voor de leerkracht als je kind een probleem heeft met het huiswerk.
- We verwachten niet dat je nog extra oefeningen geeft aan je kind wanneer jouw kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk. Een kind heeft ook nog veel behoefte aan spel, aan vrije tijd. Dat is ook heel belangrijk en na een dag van goed werken in de klas, gunnen we dit graag aan elk kind.

### 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

Om op de noden van onze leerlingen in te gaan, wordt indien nodig gedifferentieerd huiswerk gegeven.

In de vakantie: geen huiswerk of lessen, wel kunnen oefenblaadjes meegeven worden die vrijblijvend kunnen ingevuld worden. Een planning van komende toetsen kan meegegeven worden. 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 jullie medewerking.

### 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 de ouders elke dag eventjes de agenda inkijken.

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

### 2.1.4 Digisprong (digitale geletterdheid)

Vlaanderen heeft in het kader van het relanceplan 'Vlaamse Veerkracht' -dat opgezet is naar aanleiding van de coronacrisis in 2020- een bedrag van 375 miljoen euro geïnvesteerd in een grote Digisprong. Dit is een eenmalige injectie om de digitale kloof te dichten in het Vlaamse onderwijs.

Onze school gebruikt dit 'Digisprong-budget' om digitale toestellen aan te kopen die de leerlingen op regelmatige basis zullen gebruiken in de lessen. Hiervoor worden geen extra kosten aangerekend.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de toestellen met uw kind naar huis meegegeven worden. De school bepaalt wanneer dit kan. Alvorens een toestel kan uitgeleend worden dient de ouder de bijhorende bruikleenovereenkomst te handtekenen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 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 je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Breed evalueren betekent in kaart brengen wat een leerling al kan door gebruik te maken van verschillende soorten van evaluatie. Bij brede evaluatie kijken we naar de leerling in zijn geheel: alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties.

Evalueren doe je als leerkracht voortdurend, met het doel de leerling te begeleiden naar een volgende ontwikkelingsstap binnen de leerlijn of om het leren zelf te gaan bekijken/beoordelen.

Welke zaken willen wij evalueren?

- Leerstof: kennis wordt via vooropgestelde doelen geëvalueerd in oefenmomenten, werkjes en toetsen.
- Vaardigheden: handelingen, deze worden meestal geëvalueerd tijdens les- en doe-activiteiten.
- Houdingen en attitudes: hoofd - hart - handen vb. smiley's en persoonlijke tekstjes op het rapport.
- Welbevinden op school en in de klas tijdens de kindgesprekken.

Feedback op de evaluatie is een bron van informatie die een leerling kan gebruiken om het de volgende keer beter te doen: samen onderzoeken hoe een leerling denkt en samen nadenken hoe hij of zij het anders had kunnen doen.

Lees meer over 'onze visie op breed evalueren' op <https://www.stfranciscusschool.be>

## 2.2.2 Rapporteren

### Waarom rapporteren we?

- Om evolutie of groei in ontwikkeling te schetsen
- Om een beeld te schetsen van een leerling
- Om te stimuleren
- Om te informeren over het behalen van de doelen
- Om beslissingen te verantwoorden in het kader van het begeleiden van leerlingen, zittenblijven of versnellen, het uitreiken van getuigschrift basisonderwijs in functie van vervolgopleiding.

### Wat rapporteren we?

We rapporteren vanuit een harmonische ontwikkeling: persoons- en cultuurgebonden. 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 leerkracht, 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Voor het behalen van je getuigschrift is er geen minimumleeftijd vereist.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken (proclamatie), kun je vinden op de kalender van onze website.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen.

Wanneer scholen aan leerlingen met een verslag het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen, moet de onderwijsinspectie de leerdoelen van het individueel aangepast curriculum (IAC) als gelijkwaardig beoordelen met de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen. Die procedure wordt verlaten. De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 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: <a href="http://www.vclbaalst.be">www.vclbaalst.be</a> Algemeen mailadres: <a href="mailto:info@vclbaalst.be">info@vclbaalst.be</a>
-----------------	--

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.  
CLB is een aantal dagen in de schoolvakanties bereikbaar : zie website CLB

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

De CLB medewerkers voor onze school zijn:

Contactpersoon: Katharina Walgraeve 053 60 69 30 / 0492 73 80 92  
[katharina.walgraeve@vclbaalst.be](mailto:katharina.walgraeve@vclbaalst.be)  
Arts: Valerie Faict 053 78 85 10  
[valerie.faict@vclbaalst.be](mailto:valerie.faict@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 - 12u00 en van 13u00 tot 16u30 of op afspraak. Op maandag tot 19u00 (op schooldagen). Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).

Het CLB heeft als opdracht om 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) kun 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.

Katharina Walgraeve is driewekelijks op dinsdagnamiddag op onze school aanwezig tem 16u30.  
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 wij 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 jullie daarmee instemmen. 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.

Wij 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.

Wij 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij 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 nieuwe school. 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 of in één van de vestigingen van het VCLB (voor onze school VCLB - Aalst).

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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en andere verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

## **2.4.2 Ondersteuningsnetwerk**

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1/09/2017 operationeel. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-team. Algemene info over dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website [www.wanteam.be](http://www.wanteam.be). Vind je niet het antwoord op jouw vragen over de werking van het ondersteuningsnetwerk of heb jij een specifieke vraag over de ondersteuning van jouw kind binnen de school, dan kan je terecht bij de coördinatie van het WAN-team  
Telefoonnummer: 0456/27 05 47 - [info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be)

Voor vragen kan je op de school ook steeds terecht bij de leerlingenbegeleider Kathleen Rossel.

### 2.4.3 Externe hulp

Kinderen met hardnekkige problemen en dieperliggende oorzaken worden soms beter geholpen door gespecialiseerde diensten zoals o.a. een revalidatiecentrum. Hier kan men hulp krijgen van psychologen, logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, ... De leerlingenbegeleider zal in dat geval i.s.m. onze CLB adviseur de ouders inlichten over de mogelijkheden. Zij volgt eveneens de vorderingen van de leerlingen op a.d.h.v. verslagen of mondelinge contacten.

[Terug naar overzicht](#)

## 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) moeten de ouders een schriftelijke 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 kan 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 nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- 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 van je kind. 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.

[Online lesgeven gebeurt enkel wanneer één of meerdere leerlingen in quarantaine zitten, niet bij leerlingen die 'gewoon' ziek zijn.](#)

[Terug naar overzicht](#)

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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. Wij 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen zieke kinderen of kinderen met een besmettelijke ziekte niet naar school komen of op 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.

Indien je kind allergisch is, moet je ons daarvan op de hoogte brengen en eventuele maatregelen doorgeven aan ons om je kind te helpen indien de allergische reactie zich voordoet.

#### Eerste hulp:

De EHBO verantwoordelijken van de school zijn: Annelies Bogaert (juf 3<sup>e</sup> kleuterklas B) en Leen Clompen (turnleerkracht lager)

Zij zullen als eerste aangesproken worden in noodgevallen. Op hun aanraden worden al dan niet verdere stappen ondernomen, zoals bv een doktersbezoek of spoeddienst van een ziekenhuis raadplegen.

Alle kleine wondzorgen worden steeds door elke persoon van toezicht toegediend.

#### Verzekeringpapieren:

Papieren voor de verzekering en bijkomende info worden meegegeven met je kind of je kan deze verkrijgen op het secretariaat. Jullie vullen deze papieren met info over het ongeval zo volledig mogelijk in en bezorgen deze samen met andere nodige documenten terug aan het secretariaat (geneeskundig getuigschrift, kostennota, ...). Deze worden dan doorgegeven aan de verzekeringsmaatschappij, die jou op hun beurt opnieuw contacteren over het verdere verloop.

#### Schoolverzekering:

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 prioritaire 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 het 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 samengaande lichamelijke letsels.  
De dekking geldt als volgt: de waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de 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 begrafenis kosten 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 lichamenlijk 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;
  - in het bezit stellen van een ingevuld geneeskundig getuigschrift;
  - op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval;
  - 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;

- **Bijkomende informatie**

Op de website van de makelaar kan je terecht voor extra informatie: zie

[www.ic-verzekeringen.be](http://www.ic-verzekeringen.be)

In de rechterkolom kan je de antwoorden nalezen op vaak voorkomende vragen (F.A.Q.).

- **Contactgegevens:**

- 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 maatschappij: Belfius
- polisnummer 11/15291240520

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en

toedieningswijze bevat. Medicatie wordt altijd door een volwassene aan de klasleerkracht of mevrouw van de opvang overhandigd. De medicatie wordt nooit meegegeven via een kind.

Indien je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan je ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij of de behandelende arts vooraf invult en ondertekent. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en er op toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kan je terug vinden op onze website via e - briefjes.

### **2.8.2 Andere medische handelingen**

Wij 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, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### **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 vinden jullie op onze website bij downloads (e-briefjes)). Wij vragen aan de ouders om ons op de hoogte te houden indien de kriebelbeestjes opduiken. Wanneer je zoon of dochter luizen heeft, zouden wij het fijn vinden dat jullie hen thuis houden 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 jullie dan ook via het heen- en weerschriftje of de agenda op de hoogte. Indien je niet graag hebt, dat wij jouw kind controleren op luizen, dan moet je dit schriftelijk (op papier of via mail) aan de directeur laten weten. Samenwerking tussen school en ouders is hiervoor uiteraard belangrijk! We rekenen dan ook op jullie bereidwilligheid en verantwoordelijkheid!

[Terug naar overzicht](#)

## **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, zoals 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 worden verwerkt via Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).



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.

Wij 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 Dhr Wim De Vuyst, preventieadviseur .

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij 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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of 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/foto's van leerlingen op onze website/Instagram/Facebook.

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/foto's. Jouw toestemming vragen we via het formulier persoonlijke gegevens. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames/foto's 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 de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames/foto's waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames/foto's 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 de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge 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.

#### Engagement i.v.m. oudercontacten

Als ouder ben je 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 van je kind. 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 website : kalender). Voor de kleuterafdeling organiseren we twee keer per schooljaar een oudercontact. Voor de lagere afdeling drie keer. Wie echt niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Het CLB richt op het centrum in de Langestraat (Aalst) een infovergadering in voor ouders van leerlingen van het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar. A.d.h.v. workshops ontdekken ouders en leerlingen de verschillende mogelijkheden en studierichtingen in het secundair onderwijs. In de maand februari/maart organiseert de school een individueel oudercontact m.b.t. studieadvies. Een medewerker van het CLB geeft in het 6<sup>e</sup> leerjaar uitleg over de studiekeuze.

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 leerkracht of de leerlingenbegeleider. Als de leerkracht zich zorgen maakt over jouw kind, zal zij jou aanspreken en zeker niet wachten tot het oudercontact. Het komt de relatie en samenwerking alleen maar ten goede. Een telefoontje of geschreven mededeling volstaat voor een afspraak met de 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 samen met de directeur.

Op het oudercontact geven wij 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 papa een aparte afspraak te maken indien je dit wenst.

We verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

### Engagement i.v.m. 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 van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([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 (woensdag tot 12u00). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 8u45 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Een kind is problematisch afwezig wanneer het 5 halve dagen per schooljaar ongewettigd niet naar de school komt. Indien dit het geval zou zijn, houden wij jullie op de hoogte.

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

### Engagement i.v.m. 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 klasleerkracht en de leerlingenbegeleider. 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 bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij 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.

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. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 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. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij 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.

Aan het begin van elk schooljaar krijgt jouw kind een brief ‘persoonlijke gegevens’ waarop je kan aangeven welke regeling je wenst op vlak van informatiedoorstroming.

De agenda van de leerling zit steeds in de schooltas zo kunnen beide ouders deze raadplegen. Alle info vanuit de school gebeurt via e-briefjes of mail. Op de website van de school vind je bij ‘kalender’ alle geplande activiteiten.

### 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. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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, 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 (kleuters + lager) (1 drankje gratis)		€ 1,20
Warme maaltijd (incl. soep) (kleuters)		€ 3,80
Warme maaltijd (incl. soep) (lager)		€ 4,30
Opvang: per beginnend half uur (kleuters + lager)		€ 0,90
Huistaakbegeleiding: per beginnend half uur (lager)		€ 0,90
voor wie in naschoolse opvang blijft		
Busvervoer voor leerlingen van en naar school (kleuters + lager)		
Per maand		€ 30,00
Per dag		€ 3,00
Per rit		€ 1,50
2de kind heeft vermindering van 20%		
3de kind gratis (korting enkel van toepassing op abonnement en niet per busrit)		
Busvervoer met eigen schoolbus voor educatieve uitstappen (kleuters+lager)		€ 1,25/km
Nieuwjaarsbrieven (kleuters + lager)		€ 0,85
Turn T-shirt (lager) (turnzak gratis)		€ 11,00
Badmuts (lager: 2de + 3de + 6de leerjaar)		€ 3,00
Zwemmen (lager: 2de + 6de)(3de leerjaar zwemt gratis)		€ 3,00
Vervoer zwemmen (wordt verrekend naargelang het aantal leerlingen)		+/- € 6,00
Sportdag (begin + einde)	Kleuters	+/- € 9,00
Sportdag	Lager	+/- € 30,00
Schooluitstap (heel de dag of deel ervan)	Kleuters	+/- € 10,00
(film-toneel-musea-stadsbezoek, ...)	Lager	+/- € 10,00
Schoolreis	Kleuters	+/- € 15,00
Schoolreis	Lager	+/- € 33,50

Sport 2 of 3 daagse in sporthal Erpe Mere (lager)	€ 1,75 (halve dag)
+ vervoer gemeentebus	€ 0,25 per ll-rit
Bosklas (3 dagen 6lj) (wordt verrekend naargelang het aantal leerlingen)	+/- € 171,50

### **MIDDAGTOEZICHT - MIDDAGMAAL**

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

Ouders krijgen hiervoor een fiscaal attest.

Eten gebeurt op onze school in stilte.

Kinderen kunnen zowel een warme maaltijd nemen als boterhammen eten.

Voor een warme maaltijd, inclusief soep, betalen de kleuters € 3,80 en de leerlingen van het lager € 4,30.

Kinderen die warm blijven eten, kunnen enkel een jaarabonnement aanvragen.

In dit abonnement zit een vaste regeling van dagen die gelden voor het ganse schooljaar.

De kostprijs van dit abonnement wordt maandelijks verrekend op de factuur.

Bij afwezigheden van 1 week of meer worden de maaltijden niet aangerekend.

Het overzicht van de maaltijden vind je op onze website (menu).

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

Geen aluminiumfolie: we dragen zorg voor het milieu.

Tijdens de kleine pauze in voormiddag 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 water ((niet)-bruisend) of eco-fruitsap (appel & sinaasappel of zuiver sinaasappel) of soep.

### **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, donderdag en vrijdag.

Van 16u00 tot 17u00 gaan alle leerlingen uit het lager mee met een leerkracht naar de eetzaal en/of een klas. Onder begeleiding van een leerkracht en een mevrouw van de opvang 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 mevrouw van de opvang.

### **SCHOOLBUS**

Onze school beschikt over een eigen schoolbus, die ingezet wordt om een gedeelte van de leerlingen dagelijks, over een vast parcours op te halen en terug huiswaarts te voeren.

Dit enkel in Burst, Bambrugge, Ottergem en Vlekkem.

Mogen we vragen aan de ouders dat hun kinderen zouden klaarstaan als de bus komt en dat er hen 's avonds ook iemand opwacht. Onze eigen schoolbus wordt ook ingezet voor sommige klasuitstappen. De betalingen van onze schoolbus voor dagelijks ophalen en terugbrengen van leerlingen gebeuren op het einde van elke maand. De betaling van busvervoer voor educatieve uitstappen valt onder de maximumfactuur. Het tarief voor dagelijks vervoer van leerlingen van en naar de school bedraagt € 30 per maand, €1,50 per rit, € 3,00 per dag. Het tweede kind krijgt vermindering van 20% en het derde kind rijdt gratis. Deze korting is enkel toepasselijk op

abonnementen en niet op het rittarief. Het tarief van educatieve uitstappen met onze eigen schoolbus: € 1,25/km.

## **TURNEN - 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.

In de kleuterafdeling krijgt elke klas 2 lessen beweging per week. In de lagere afdeling is dat ook.

Het 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan gedurende 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.

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 + witte 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 (zeker elke vakantie).

**Zwemmen:** De leerlingen zijn verplicht een badmuts te dragen die wordt aangekocht via de school. Eén klas zwemt gratis. De school beslist welke klas dit is. Dit schooljaar is dit het derde leerjaar. De toegangsprijs tot het zwembad is € 3. 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 zwemmen, dienen ze toch naar school te komen en maken op school een taak die de leerkracht hen heeft gegeven. Indien ze niet kunnen turnen, kijken ze naar hun klasgenoten.

## **MAXIMUMFACTUUR**

Vanaf 1 september 2008 geldt per schooljaar een scherpe maximumfactuur. Het bedrag bedraagt voor elk kind voor één schooljaar: € 50 per kleuter (P->3KL) en € 95 per leerling (1Lj->6Lj). Dit voor activiteiten zoals toneelbezoek, film, sportactiviteit, educatieve uitstap van één dag, zwemmen, ... Onkosten van deze activiteiten - uitstappen komen op de maandelijkse factuur.

Voor meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van € 480 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs. Hieronder valt in onze school de bosklassen in het zesde leerjaar en de sport 2-daagse of 3-daagse in andere klassen van de lagere school.

De bedragen van deze activiteiten komen eveneens op de maandelijkse factuur. Per uitstap-activiteit wordt er een e-briefje gepost op onze website. Dit e-briefje omvat de volledige info en kostprijs van de uitstap-activiteit zodat je zelf alles goed kan opvolgen. Info wordt ook via mail aan de ouders bezorgd.

Facultatieve uitgaven zoals maaltijden, middagtoezicht, opvang, schoolbus, ... vallen niet onder de maximumfactuur.

## **KOSTELOOS ONDERWIJS**

Sinds september 2007 moet elke basisschool het schoolmateriaal ter beschikking stellen om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken. Reeds vele jaren stelt onze school alle essentiële leermaterialen gratis ter beschikking (hand- en werkboeken, agenda, schriften, papier,

fotokopieën,...). Ook dit jaar zal op de eerste schooldag al het materiaal voor je zoon/dochter klaarliggen (o.a. balpennen, lat, passer, woordenboek, ...). De school moet dit materiaal 'ter beschikking stellen', d.w.z. dat alles eigendom blijft van de school. Wie iets beschadigt, verliest of vernielt zal via de schoolfactuur de kostprijs aan de school betalen. Facultatieve uitgaven zoals maaltijden, middagtoezicht, opvang, schoolbus, ... vallen niet onder deze regeling.

### **3.3.2 Wijze van betaling**

Kosten die niet onder kosteloos onderwijs vallen zoals middagtoezicht, middagmaal, opvang, busvervoer, educatieve uitstappen komen op een maandelijkse factuur die je zoon/dochter meekrijgt.

Ouders krijgen bij de start van het schooljaar of bij een ander instapmoment de kans om op een formuliertje aan te duiden wat ze voor hun kind wensen. Gelieve dit te ondertekenen a.u.b.

Je krijgt 9 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Gelieve het bedrag van de maandelijkse factuur te storten op het rekeningnummer: BE 30 7765 9976 1811. Jullie krijgen in de loop van de maand juni of op een ander instapmoment een briefje mee waarop je kan aanduiden hoe jij jouw rekeningen wenst te betalen. Op deze manier hoeven de kinderen geen geld mee te brengen naar school.

Bij blijvend wanbetalingsgedrag kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld opvorderen. Abonnementen (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 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 directeur of leerlingbegeleider. 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 voorgekomen 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 kinderen en voor 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, 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 uw 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerkrachten, de ouders en de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

Hun bevoegdheden 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 verslagen van de schoolraad zullen ter inzage liggen bij de directeur 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 van de volgende vergadering.

## **LEDENLIJST SCHOOLRAAD**

### **Voorzitter:**

Naudts Sanne (mama van Florian 1L en Jasper 3L)  
[sanne\\_naudts@outlook.com](mailto:sanne_naudts@outlook.com)

### **Geleding van de leerkrachten (gekozen door de leerkrachten)**

Van Eggelen Isabel (juf 1<sup>ste</sup> kleuterklas)  
[isabel.vaneggelen@sfsburst.be](mailto:isabel.vaneggelen@sfsburst.be)

Van den Bossche Leen (juf 1<sup>ste</sup> leerjaar)  
[leen.vandenbossche@sfsburst.be](mailto:leen.vandenbossche@sfsburst.be)

### **Geleding van de ouders (gekozen door de ouders)**

Naudts Sanne (mama van Florian 1L en Jasper 3L)  
[sanne\\_naudts@outlook.com](mailto:sanne_naudts@outlook.com)

Vanderstappen Lien (mama van Odille 3KL, Suzanne 2L en Lizette 3L)  
[lien\\_vanderstappen@hotmail.com](mailto:lien_vanderstappen@hotmail.com)

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

Van der Bracht Jelte (oud-leerling van de school)  
[jelte.vanderbracht@hotmail.com](mailto:jelte.vanderbracht@hotmail.com)

Van Wijnendaele Marleen (oma van Jitte 3L)  
[marleenvanwijnendaele@gmail.com](mailto:marleenvanwijnendaele@gmail.com)

## **3.4.2 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 ook onze leden.

Al de gelden, verworven bij nevenschoolse activiteiten worden gestort op rekening van de VZW Economaat Sint-Franciscusschool Burst. De directeur en de leden van de campusraad beslissen in overleg met het bestuur IÑIGO over de aanwending van de gelden naargelang de noden van de

school. Alle ouders worden steeds via een brief op de hoogte gebracht van wat we met de opbrengsten van activiteiten doen.

Wij nodigen jullie 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.

Begin september of bij instap van jullie kind krijgen jullie hierover ook een brief mee.

### 3.4.3 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de info betreffende vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op deze manier is elke ouder op de hoogte.

De organisatie, vzw IÑIGO, ignatiaanse scholen heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius Verzekeringen nv met polisnummer 11/15291240520 via makelaar I.C. verzekeringen. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AG - Insurance Verzekeringen nv met polisnummer 03/99129301 via makelaar I.C. verzekeringen.

Er worden geen onkostenvergoedingen betaald voor vrijwilligerswerk. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)

## 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 je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. 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. Wij 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**
  - 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.
  - 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.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- 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 leerkracht. Formulier van afwezigheid vind je op de website bij downloads (e-briefjes). Je kan het downloaden bij blokje 'iedereen'. 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.

- 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, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij;
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- 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.

- 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:

- Persoonlijke redenen;
- Het rouwen bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- School-externe interventies;
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').
- Revalidatie tijdens de lesuren

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### **4.1.4 Problematische afwezigheden**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Participatie leerlingenraad en meter-peterschap**

### **4.2.1 Kinderparlement**

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

Concreet: Het kinderparlement bestaat uit een aantal 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 kunnen verwezenlijken. De namen van de leden en verslagen van het kinderparlement komen op de website.

## 4.2.2 Meter-peterschap

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 zich goed voelen op de 'grote school'.

Ook 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 of staan ze hen bij bij het maken van hun brief voor de sint, ...

Zo creëren de 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> klassers een thuisgevoel voor onze kleintjes!

We zorgen dat alle nieuwkomers op onze school een 'buddy' hebben. Deze 'buddy' komt uit de klas zelf en helpt het nieuwe vriendje van de klas. Het is belangrijk dat iedereen zich vlug thuis voelt op onze school.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding en speelgoed

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 vinden jullie achteraan in de kleuterzaal.

Strandkledij is niet toegestaan. Onder strandkledij verstaan wij teenslippers, topjes en T - shirts met 'blote buiken', zeer korte rokjes en shortjes, ...

Piercings en tatoeages worden niet toegestaan, oorkingen voor de jongens evenmin. Hoofddeksels zijn in de schoolgebouwen niet toegelaten.

Vriendenboeken worden enkel in het lager toegestaan, niet bij de kleuters. Kinderen mogen elke dag speelgoed van thuis meebrengen naar school. Ouders zijn wel verantwoordelijk voor wat ze hun kinderen meegeven. School is niet verantwoordelijk als dit speelgoed stuk raakt.

### 4.3.2 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 (brikje). Dus geen taart, geen patisserie, geen ijsjes. Toegestane drankjes zijn de drankjes die wij zelf op school aanbieden: fruitsap, appelsap en water. We brengen ook geen Capri Sun, Oasis of frisdrank mee. Het is echter hoegenaamd niet verplicht iets mee te brengen. Individuele cadeautjes per kind zullen door de leerkracht 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 wij niet meegeven. Indien jullie graag deze gegevens van de kinderen en hun ouders uit de klas wensen, dienen jullie dit persoonlijk aan elkaar te vragen. Dit kan op de infoavond of buiten de school.

### **4.3.3 Gezondheidsbeleid**

Onze school is begaan met de gezondheidsopvoeding van de kinderen. Zo is elke woensdag uitgeroepen tot fruitdag en wordt er wekelijks aan ochtendgym gedaan! Op de fruitdag mogen de kinderen enkel fruit en groenten meebrengen. Geen yoghurt of smoothies. Water drinken mag zowel tijdens de pauze als gedurende de les! Op onze school hebben we een drinkfontein waar de leerlingen tijdens de pauze gebruik kunnen van maken. Snoep is verboden op school! Gelieve uw 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. Dit kan een flesje zijn of een drinkbus dat ze van thuis meebrengen. In de refter is er keuze tussen (niet)-bruisend water en eco - fruitsap. Beloningen in de brooddoos (zoals stukje chocolade, los snoepje, ...) zijn niet toegestaan! En ... uiteraard kunnen de kinderen in de klas ook niet beloond worden met een snoepje maar met een koekje! Enkel de sint en de paasklokken mogen chocolade naar onze school brengen!

### **4.3.4 Speelplaats - klaslokalen**

De speelplaats is het domein van de kinderen. Mogen wij vragen aan de (groot)ouders, die de kinderen begeleiden naar de school of komen afhalen, dat ze aan de schoolpoort blijven wachten. De kleinsten mogen 's morgens naar de zaal gebracht worden. We vragen wel om de zaal onmiddellijk te verlaten. 's Middags graag kinderen op de speelplaats met trein afzetten. 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.

### **4.3.5 Veiligheid aan de school - onderweg**

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 jouw 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 wij het fijn vinden dat ze een reflecterend jasje dragen en voor de fietsers zeker een valhelm. Een reflecterende hoes voor over de rugzak is ook goed.

Kleuters worden afgezet en opgehaald aan het groene hekje achteraan de school (parkeren op de parking van het revalidatiecentrum is verboden!). Kinderen van het lager worden afgezet en opgehaald aan de blauwe poort aan de straatkant.



#### 4.3.6 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

#### 4.3.7 Schoolreglement voor de leerlingen

- We zijn beleefd en vriendelijk tegen de directeur, leerkrachten, mensen van de opvang, poetspersoneel, medeleerlingen en anderen (vb stagejuf, - meester, leesmama, enz). We groeten ze 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 vuile woorden te gebruiken.
- We kunnen oprecht 'sorry' zeggen als we iets mispeuterd hebben.
- We praten steeds keurig met twee woorden. We gebruiken geen dialect.
- We dragen geen piercings of tatoeages. Jongens dragen geen oorknopjes.
- We dragen een hoofddekking 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, kleuterzaal, refter, enz.
- We gooien ons afval in de juiste vuilnisbakken. Wij 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 praten niet 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 de school te zijn, ook de kleuters.
- We zijn dagelijks in orde met taken en lessen.
- We geven alle briefwisseling onmiddellijk thuis af en bezorgen eventuele antwoordstrookjes 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 lopen niet voorbij de rode lijn op de speelplaats.
- 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, smartwatch, 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 mogen niet snoepen op de school. 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 brengen geen frisdrank, kauwgom, chips, chocolade, ijsjes of snoepjes mee.
- We mogen in de klas een flesje water bij ons hebben om van te drinken, gebruik liefst een drinkbus.
- 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 zijn zuinig met papier om handen af te drogen.
- We wassen onze handen na het toiletbezoek en draaien steeds de kraan dicht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 wij de nodige aandacht schenken aan de problematiek rond pesten. We vinden het belangrijk dat kinderen op een respectvolle manier met anderen omgaan. Hiervoor hanteren wij 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.

Ook jij als ouder wordt via een e-briefje op de hoogte gebracht van ons pestbeleid.

Op onze school trachten we de leerlingen zoveel mogelijk spelmaterialen en activiteiten aan te bieden, want hoe meer kinderen kunnen spelen hoe beter ze met elkaar kunnen omgaan.

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

Wij willen er graag jullie 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 jullie 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/tablet/smartphone 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 zijn jullie als ouder verantwoordelijk.

Weet ook dat op geen enkel moment binnen de schooluren (7u00 - 18u00) een smartphone en smartwatch is toegestaan! Ook niet op schooluitstappen en festiviteiten zonder ouders (zoals filmavond, fuif). In de klas wordt ook het schoolreglement (zie eerder in deze brochure) besproken met de kinderen.

#### **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 klasleerkracht, leerlingbegeleider...;
- Een time-out;
- Naar de zorgklas gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### **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 eenmalig 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.
- 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 niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 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 het schoolbestuur:

IÑIGO, Ignatiaanse scholen, vzw  
t.a.v. De Heer Bart Guns  
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 5de 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 3de 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. [In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.](#)

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

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

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

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 als onontvankelijk afwijzen, 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 6de 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.
  - 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.

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.

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. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 4 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 3de 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 verstuurd of afgegeven is, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.

- 8 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 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 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 per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is.

Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.  
De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie 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).

[Terug naar overzicht](#)