



SCHOOLREGLEMENT

2022 - 2023



VRIJE BASISSCHOOL CAMPUS EIKSTRAAT

Eikstraat 2  
9300 Aalst

## Welkom in het Sint-Jozefcollege campus Eikstraat!

Van harte welkom in onze school!

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

De directeur en het schoolteam zullen zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van je kind, zodat het zich in onze school goed voelt.

Wij bieden een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk Nederlandstalig onderwijs aan en hopen hierin goed met je te kunnen samenwerken. School én ouders behartigen samen de opvoeding van de kinderen. Daarom maken we goede afspraken. Vandaar dit schoolreglement. Wij vragen je hieraan de nodige aandacht te schenken en het samen met je kind door te nemen en te bespreken. Wij hopen dat je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Hiervoor kan je steeds terecht bij de directeur of de leerkrachten.



*Dag (nieuwe) leerling! Fijn dat je voor onze school koos!*

*In de kleuterklas kom je in een boeiende wereld terecht. In het eerste leerjaar gaat er een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school, hopen we dat je spoedig veel vrienden zal hebben. Wij zullen je helpen om je een aangenaam en leerzaam jaar te laten beleven.*

Wij wensen je een fijn schooljaar toe.



Namens het hele schoolteam

Haike Vekeman  
directeur

## 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. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Uw akkoord kan u zowel schriftelijk als digitaal geven.

De goedkeuring van het opvoedingsproject en het schoolreglement is een noodzakelijke voorwaarde voor de definitieve inschrijving van een leerling en houdt in dat u akkoord gaat met het schoolreglement. De handtekening die deze goedkeuring bevestigt, wordt gezet op de algemene infofiche die de leerling de eerste schooldag van september meekrijgt. Controleer aandachtig de persoonsgegevens op deze fiche zodat alle communicatie vlot verloopt.

Enkel nieuw ingeschreven leerlingen en kleuters (de oudste van het gezin) ontvangen een papieren versie van het schoolreglement en een praktische brochure.

Je kan dit reglement steeds raadplegen op de website van de school([www.sjcaalst.be](http://www.sjcaalst.be)).

De schoolkalender, de bijzondere data en een praktische brochure voor onze school worden apart bezorgd aan het begin van het schooljaar.

Heeft u vragen of opmerkingen, aarzel dan niet om contact op te nemen!

De directeur is alle weekdays telefonisch bereikbaar van 8.00 u. tot 18.00 u. op het nummer 0486/ 89 98 26. Voor een persoonlijk gesprek maakt u best een afspraak.

Tenslotte danken we u graag voor het vertrouwen en hopen we op een aangename samenwerking.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Vaste instapdagen voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving  
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame  
en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je  
kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift  
basisonderwijs

Met wie werken we  
samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte  
of ongeval

Medicatiegebruik en  
andere medische  
handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze  
school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)  
media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en  
afwezigheden

Participatie  
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



De ignatiaanse pedagogie is erop gericht 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 *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.

### 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.

### 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 ontplooiën en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

### 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.

### 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.jezuiten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuietencolleges/opvoedingsproject>

[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 de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Onze school is een Gesubsidieerde Vrije Gemengde Kleuter- en Lagere school.

Directeur: mevrouw Haike Vekeman

Eikstraat 2, 9300 Aalst

053/ 77 70 49

directeur.bseikstraat@sjcaalst.be

De vzw Sint-Jozefscollege sloot in 2011 met de vzw Vincentiuszusters Gijzegem, een erfpacht betreffende de volledige onderwijssite gelegen aan de Geraardsbergsestraat en de Eikstraat te Aalst.

Het schoolbestuur is de vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen en is gevestigd in Pontstraat 7 met als volmachthouders de heer Bart Guns, voorzitter van het schoolbestuur en mevrouw Liesbeth Van den Bossche, algemeen directeur.

De Vlaamse overheid stimuleert de samenwerking tussen scholen om te komen tot een efficiëntere aanwending van de middelen. In onze scholengemeenschap willen we loyaal samenwerken met respect voor ieders eigenheid. Directies en schoolbesturen overleggen onder andere over het personeelsbeleid, het zorgbeleid en het gebruik van informatica in de scholen.

Vanaf 1 september 2020 vormen verschillende basisscholen, één lagere school en één buitengewone basisschool de scholengemeenschap IÑIGO.

Maken deel uit van de vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen:

- Vrije Basisschool Sint-Vincentius Hekelgem - Campus Bellestraat
- Vrije Basisschool Sint-Vincentius Hekelgem - Campus Langestraat
- Vrije Basisschool Sint-Martinus Erpe - Campus Botermelkstraat
- Vrije Basisschool Sint-Martinus Erpe - Campus Zevekootstraat
- Vrije Basisschool Herdersem
- Vrije Basisschool Sint-Jozefscollege Eikstraat
- Vrije Basisschool Sint-Jozefscollege Pontstraat



- Vrije Lagere school Sint-Jozefscollege Capucienenlaan
- Vrije Basisschool Sint-Franciscusschool, Burst
- Vrije Basisschool Sint-Franciscusschool, Erondegem
- Buitengewoon Basisonderwijs De Zonneroos
- Buitengewoon Secundair Onderwijs Levensvreugde
- Sint-Jozefscollege algemeen secundair onderwijs
- Kinderopvang De Tuimeldoos

De coördinerend directeur is de heer Jan Ombelets.

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur, vertegenwoordigd door mevrouw Liesbeth Van den Bossche.

Ons schoolbestuur is:  
 vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen  
 Pontstraat 7, 9300 Aalst  
 Ondernemingsnummer: 22871

### **Begeleidingsteam**

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doen wij een beroep op het eigen begeleidingsteam van de Vlaamse jezuïetencolleges.

### **Samenwerken met ouders**

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind(eren). Een goede samenwerking is hierbij belangrijk. Bij vragen of problemen kan je bij de directeur of het leerkrachtenteam terecht.

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals onze schooluren, de voor- en naschoolse opvang, ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website (bse.sjcaalst.be). Ook op onze Facebookpagina (sjc\_eikstraat) en via Instagram (sjc\_eikstraat) kan je onze gebeurtenissen volgen.

[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?

Door het schriftelijk / digitaal 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 van onze school. Gelieve de directeur te verwittigen indien je kind niet naar onze lagere school overgaat.

Bij een nieuwe inschrijving gebeurt deze vaak het voorafgaande schooljaar. Op dat ogenblik is niet steeds gekend of et kind voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van de school. Graag verwijzen we hiervoor naar onze toelatingsvoorwaarden.

### *Geweigerde inschrijving*

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes

blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30<sup>ste</sup> juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

[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 het Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet goed 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 klassenraad geeft op het einde van het schooljaar advies of er bij de kleuter bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening moet uitgevoerd worden. Dit advies kan gunstig of ongunstig zijn:

- Bij een gunstig advies heeft de leerling recht op instap in het lager onderwijs, zonder verdere voorwaarden. De ouders beslissen of hun kind naar het lager onderwijs gaat of nog één jaar kleuteronderwijs volgt.
- Bij een ongunstig advies wordt de leerling tot het gewoon lager onderwijs toegelaten als de ouders dit wensen. De leerling is wel verplicht om in het lager onderwijs een taalintegratietraject te doorlopen. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds traject werd doorlopen. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds traject volgen. Ouders kunnen ook beslissen dat hun kind nog een schooljaar kleuteronderwijs volgt.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De regelgeving is gewijzigd, zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. Een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs is nodig. 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 afwezigheden.

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, terecht komt. 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, aanpassingen gebeuren.

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan is er voor een verlenging een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs gevolgd hebben.

Als de leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

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

#### 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;
- 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;
- 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;
- een leerling die reeds een aangepast traject volgt, maar waarbij de redelijkheid van de aanpassingen opnieuw dient afgewogen te worden. Dit gebeurt op basis van het gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om les te blijven lopen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden.

Meer informatie kan je terugvinden in de mededeling "[Leerlingen met een verslag inschrijven in het gewoon onderwijs](#)" (MLER\_105)

[Terug naar overzicht](#)



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaagse)**. 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.

Alle kinderen van het tweede tot het zesde leerjaar gaan tweewekelijks zwemmen op maandagvoormiddag. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het zwembad van het Sint-Jozefscollege in de Pontstraat.

Zwemmen is een verplichte activiteit voor alle leerlingen. Dit behoort tot de normale klasactiviteiten. Zoals wettelijk bepaald zorgt de school dat de leerlingen gratis de eindtermen kunnen behalen. Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat het tweede leerjaar het meest geschikt is om te leren zwemmen. De kostprijs van twintig zwemlessen in het tweede leerjaar zijn dan ook ten laste van de school. Voor de andere leerjaren wordt een trimestriële bijdrage gevraagd.

[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: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

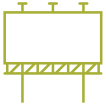
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. 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:

De school ontwikkelt in overleg met inspraakorganen zoals de ouderraad en de schoolraad een sponsorbeleid dat niet in tegenspraak is met het pedagogisch project van de school.

Voorlopig is dat sponsorbeleid beperkt tot de ondersteuning van enkele schoolse activiteiten.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan voor leerlingen, ouders en scholen en werkt op een **discrete wijze**.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de kinderen uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in het LVS van je kind(eren).

#### 2.1.2 Zorg op school

Ons onderwijs werkt met een jaarklassensysteem. Dit betekent dat de leerlingen van hetzelfde geboortjaar samenzitten. Dit systeem heeft, naast een aantal voordelen ook enkele nadelen. Denken we maar aan het feit dat sommige leerlingen geboren werden in januari en andere in december. Van in het begin zijn er verschillen op het gebied van schoolrijpheid, intelligentie, lees- en rekenvoorwaarden, sociale vaardigheid, zelfredzaamheid...

Vandaar de noodzaak om te differentiëren en te individualiseren, zowel naar de sterkere als naar de zwakkere leerlingen toe. Om de verschillen tussen de leerlingen op te vangen doen de leerkrachten aan binnenklasdifferentiatie. Als blijkt dat de differentiatie onvoldoende is, wordt het zorgteam ingeschakeld.

#### Zorgteam

Het zorgteam bestaat uit de directeur, de zorgcoördinator en de (zorg)leerkrachten. Dit team overlegt wekelijks en volgt de evolutie van de kinderen op de voet. Waar nodig, wordt extra ondersteuning geboden.



### **Zorgcoördinator**

De zorgcoördinator ondersteunt de zorgleerkrachten, de leerkrachten en is de contactpersoon tussen het CLB en externen. Dit gebeurt in overleg met alle betrokkenen. De coördinator stippelt een zorgbeleid uit dat de onderwijskwaliteit en het welbevinden van alle kinderen ten goede komt.

### **Zorgleerkracht**

De zorgleerkracht werkt met leerlingen die nood hebben aan extra zorg of ondersteuning.

### **Zorgoverleg**

Op regelmatige tijdstippen bespreken de zorgcoördinator, de leerkrachten, de directeur en de CLB-verantwoordelijke, de leerlingen tijdens het zorgoverleg.

### **Externe hulp**

Kinderen met hardnekkige problemen en dieperliggende oorzaken worden soms beter geholpen door gespecialiseerde diensten zoals een revalidatiecentrum. Hier kan men hulp krijgen van psychologen, logopedisten, ergotherapeuten, kinesisten... De zorgcoördinator zal in dat geval in samenspraak met onze CLB-medewerker de ouders inlichten over de mogelijkheden. Hij volgt eveneens de vorderingen van de behandelde leerlingen op aan de hand van verslagen of mondelinge contacten.

### **Leerlingvolgsysteem**

Het leerlingvolgsysteem bundelt alle gegevens, punten, rapporten, zorgnoden, remediëring, ... van de leerlingen.

In het kader van een leerlingvolgsysteem worden in alle klassen proeven afgenomen. Deze genormeerde proeven worden niet op voorhand aangekondigd. De bedoeling van een leerlingvolgsysteem is tweesporig:

Nagaan of de klas het vereiste peil bereikt volgens de algemeen geldende normen.

Nagaan welke leerlingen speciale hulp nodig hebben.

### **De eigen leefomgeving**

De eigen leefomgeving van de leerlingen kan veel bijdragen tot het oplossen of verkleinen van leerachterstanden. Ouders moeten ten minste interesse opbrengen voor de studievorderingen van hun kinderen. Broers en zussen kunnen eveneens helpen.



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

### 2.1.3 Huiswerk

Er wordt huiswerk meegegeven op maandag, dinsdag en donderdag. Woensdag en vrijdag worden vrijgehouden. Zo blijft er tijd voor spel en ontspanning. Dat betekent echter niet dat je kind op die ‘vrije’ dagen niets hoeft te doen. In de lagere klassen blijft elke dag lezen een noodzaak. In de hogere klassen wordt geleerd om te plannen. Kinderen krijgen bijvoorbeeld een les te leren tegen donderdag maar zullen hiervan maandag of dinsdag al op de hoogte gebracht worden. Je kind leert in de eerste plaats zelfstandig en in eigen tempo de leerstof te verwerken. Je krijgt als ouder een idee waarmee de kinderen in de klas bezig zijn. Je kan tegelijkertijd ook nagaan of je kind de leerstof heeft begrepen. Een rustige omgeving is belangrijk. Spoor je kind aan tijdig te beginnen. Het is belangrijk om het zoveel mogelijk zelfstandig aan het werk te zetten. Dat neemt niet weg dat je het huiswerk kunt nakijken, ook al werd het in de studie gemaakt. Wijs je kind op eventuele fouten en laat het die (in de mate van het mogelijke) zelf opzoeken en verbeteren. Bij kinderen in de lagere klassen is het belangrijk om het lezen te begeleiden. Laat je kind steeds luidop lezen en maak tijd om mee te volgen. Bij kinderen in de hogere klassen kan je een te leren les af en toe ondervragen.

Heb je als ouder problemen om je kind te begeleiden of merk je dat je kind de leerstof niet onder de knie heeft, aarzel dan niet de klasleerkracht hierover te contacteren. Toon als ouder interesse voor het werk van je kind en help waar nodig. Het is belangrijk het huiswerk tijdig in te dienen. Als dit door omstandigheden niet lukt, geef dan de leerkracht een seintje.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.4 Agenda van je kind

De schoolagenda is een planmiddel en geeft een overzicht van de geziene leerinhouden. De agenda is verder ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkrachten. Langs die weg kan je steeds met vragen of opmerkingen bij de leerkracht terecht. Via de schoolagenda worden ook mededelingen aan de ouders verstrekt. Controleer en naamteken dagelijks de agenda (leerling lager) of zoefmapje (kleuter).

### 2.1.5. Digisprong / Digitale geletterdheid

In het kader van het relanceplan 'Vlaamse veerkracht' heeft Vlaanderen een bedrag van 375 miljoen euro geïnvesteerd in een grote Digisprong. Dit is een eenmalige injectie om de digitale kloof te dichten in het Vlaams 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:

Leervorderingen en attitudes worden de hele schoolloopbaan van je kind opgevolgd.

Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na een toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

### 2.2.2 Rapporteren

In de kleuterschool streven we naar een rijk klasmilieu en een rijk activiteiten aanbod waarbij het kind maximale ontplooiing- en ontwikkelingskansen krijgt. O.a. welbevinden en betrokkenheid staan hierbij centraal:

- Hoe voelt je kind zich in de klas?
- Wat is de algemene indruk van je kind? Waar liggen zijn/haar interesses en hoe verhoudt het zich tot de andere kinderen?
- Welke stappen zet je kind in zijn/haar ontwikkeling?

- Is je kind schoolrijp om naar de lagere school te gaan?
- Welke acties ondernemen we als school?

Kleuters maken echter ontwikkelingssprongen op verschillende domeinen. Die sprongen komen voor iedere kleuter op een eigen moment. Daarom hanteren we geen strak evaluatiesysteem maar brengen we de evolutie van het kind drie maandelijks in kaart, aan de hand van een kleutervolgsysteem en observaties. Deze ontwikkelingen worden dan besproken tijdens de zorg-, MDO- en oudercontactmomenten.

In de lagere school worden de leervorderingen en attitudes gecommuniceerd via een rapport. Alle leerlingen krijgen op regelmatige basis een rapport. Zowel de attitudes als de leerinhouden worden geëvalueerd. De ouders tekenen het rapport voor kennisname.

Leerlingen die een individueel traject volgen, krijgen een aangepast rapport.

[Terug naar overzicht](#)



### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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. **De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.**

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Je kind kan een getuigschrift basisonderwijs behalen mits een positief advies van de klassenraad.

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):

Vrij CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) Aalst

Langestraat 12, Aalst

Tel.: 053/ 78 85 10

Fax: 053/ 78 55 97

[info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)

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

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 8.30 u., tot 12.00 u., en 13.00 u. tot 16.00 u.

Buiten de openingsuren: op afspraak.

De **contactpersoon van het CLB** voor onze school is mevrouw Katrien Van Laer ([katrien.vanlaer@vclbaalst.be](mailto:katrien.vanlaer@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;

Ouders en leerlingen kunnen een beroep doen op het CLB in verband met studie- en motivatieproblemen, leerproblemen en/of leerstoornissen zoals dyslexie, ADHD, dyscalculie, ...

- de onderwijsloopbaan;

Op elk moment van de schoolloopbaan kan het CLB advies en hulp bieden als er zich problemen voordoen. Typische vragen van ouders of leerlingen zijn: “Is het nuttig om over te zitten? Is het beter dat mijn kind overgaat naar het buitengewoon onderwijs?”, etc. In het zesde leerjaar krijgen ouders en leerlingen informatie over de studiemogelijkheden in het secundair onderwijs.

- de preventieve gezondheidszorg;

De arts en de verpleegkundige gaan vroegtijdig en systematisch op zoek naar stoornissen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling, zodat de ouders of de leerling tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen (zie verder: 'preventieve gezondheidszorg').

Daarnaast schenken zij aandacht aan de socio-emotionele ontwikkeling, kunnen zij informatie verschaffen over lichamelijke klachten of problemen en zo nodig een kortdurende begeleiding starten.

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je als ouders toestemming geven.

De eerste kleuters en de leerlingen van het eerste leerjaar krijgen een medisch onderzoek door de verpleegkundige en de CLB-arts, op het centrum. Bij de leerlingen van het zesde leerjaar gebeurt een onderzoek door de verpleegkundige op school.

Daarnaast zijn er vier vaccinatiemomenten: eerste leerjaar, vijfde leerjaar, eerste secundair (meisjes) en derde secundair.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij je, indien je zoon of dochter een besmettelijke ziekte of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. De lijst met besmettelijke ziekten of aandoeningen kan je terugvinden in onze brochure 'praktische informatie over onze school'. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren. De school kan dan ook bepaalde preventiemaatregelen (mondmaskerplicht, scheiden van leerlingengroepen, voldoende afstand houden, etc.) opleggen. Deze maatregelen zullen afgestemd worden op de schooleigen situatie.

- het psychisch en sociaal functioneren;

Het CLB biedt begeleiding en ondersteuning voor jongeren die het moeilijk hebben met bv. zichzelf, de thuissituatie, schoolse aangelegenheden (bv. pesten, faalangst). Er wordt nauw samengewerkt met externe diensten uit de hulpverlening en waar nodig kan er doorverwezen worden.

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).

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 het nieuwe CLB. 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.

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 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. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-team.

Algemene informatie voor dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website [www.wanteam.be](http://www.wanteam.be).

Voor algemene en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

[ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com](mailto:ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com) of op het nummer 09/ 272 51 80.



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.

### 2.4.3 M-decreet

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de onmogelijkheid van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de onhaalbaarheid.

Wanneer uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voorvermeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Het decreet Gelijke Onderwijskansen bepaalt dat de school enkel leerlingen kan weigeren omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen.

[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.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel tijdelijk onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van

de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om het kind vier lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van de leerling. De school en de ouders maken concrete afspraken over de opvolging en evaluatie.

De ouders van chronisch zieke leerlingen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze leerlingen gelden andere voorwaarden.

#### *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. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[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

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. Bij inschrijving wordt genoteerd wie de contactpersoon is bij ziekte of ongeval. Het is belangrijk elke wijziging gedurende het schooljaar door te geven aan het secretariaat.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[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.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We nemen eerst contact op met de ouders of een andere opgegeven contactpersoon en vragen om de leerling op te halen. Indien nodig wordt het kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht.

Meer hierover lees je in de tekst "[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)".

- 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.

## 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Meer hierover lees je in de tekst "[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)".

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

### *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 van leerlingen op onze website en in de schoolkrant Focus.

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

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

Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

#### *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.

#### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)



Wat verwachten we van jou als ouder?



## 2.10 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.

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

Het is altijd mogelijk om de directeur en de leerkrachten aan te spreken. Voor een kort onderhoud kan dit voor of na de lessen; voor langere besprekingen na een afspraak. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

In september gaat in elke klas een algemeen oudercontact door. De leerkracht legt er zijn pedagogisch-didactische principes uit en de werkwijze die hij/zij zal hanteren in de loop van het schooljaar.

Tijdens het schooljaar zijn er een aantal individuele oudercontacten gepland. Hier worden de resultaten en vorderingen van je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

## 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 8.40 u. en eindigt om 15.25 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons tijdig verwittigd bij afwezigheid van je kind.

Kinderen kunnen tot 18u in de opvang blijven, maar dienen steeds tijdig opgehaald worden. Bij het regelmatig te laat ophalen van de kinderen, kan de school zelf overgaan tot maatregelen.

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.

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



## Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een

leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg 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.

## Onderwijstaal Nederlands

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

Toch raden we ouders aan om thuis met hun kinderen te communiceren in de eigen moedertaal. We vragen bij de inschrijving welke de thuistaal is en stimuleren de ouders om de taalontwikkeling in de moedertaal zo rijk mogelijk te maken.

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](#)



## 2.11 Ouderlijk gezag

### 2.11.1 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.

### 2.11.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

### 2.11.3 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](#)



## 2.12 Schoolkosten

### 2.12.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Om de kostprijs van de activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur (= het maximumbedrag dat aan de ouders mag doorgerekend worden).

De scherpe maximumfactuur omvat prijzen van activiteiten zoals een toneelbezoek, educatieve uitstappensportactiviteiten, eendaagse schooluitstappen, ...  
Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad en vind je in de brochure 'praktische informatie' over onze school.

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school de **scherpe maximumfactuur** te respecteren.

Voor het schooljaar 2022 - 2023 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- Voor het kleuteronderwijs **50 euro/schooljaar**;
- Voor het lager onderwijs **95 euro/schooljaar**.

De minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse activiteiten buitenshuis voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, plattelandsklassen ...). De **minder scherpe maximumfactuur** bedraagt voor een kleuter 0 euro en voor een kind uit de lagere school **480 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

- Eéndaagse schooluitstappen

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

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming tot deelname. Indien de ouders de toestemming bij ééndaagse uitstappen weigeren, moeten zij dit op voorhand schriftelijk melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

- Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse buitenschoolse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet te laten deelnemen op voorwaarde dat ze dit vooraf schriftelijk communiceren aan de directeur. Leerlingen die niet deelnemen, zijn verplicht aanwezig te zijn op school.

### *2.12.2 Wijze van betaling*

Bij aanvang van een nieuw trimester krijgt je kind een invulformulier mee naar huis. Je dient dit voor het volledige trimester in te vullen en terug te bezorgen aan de school. Na verwerking van de gegevens ontvang je een factuur met een overschrijvingsformulier, die je liefst binnen de veertien dagen betaalt.

Het rekeningnummer van de school is **BE83 7330 4460 8815**. De betalingen gebeuren via overschrijving of storting, maar je kunt ook cash betalen op het secretariaat.

Tijdens het schooljaar krijgen de ouders maandelijks een schoolrekening.

Vanaf drie kinderen wordt 10 % korting verleend op de warme maaltijden. We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 10 dagen na verzending. Indien je vragen hebt bij de factuur, dan wend je je tot het secretariaat binnen de 10 dagen.

De warme middagmalen worden alleen terugbetaald wanneer je kind meer dan twee dagen afwezig is (bijvoorbeeld wegens ziekte) én je dit op voorhand meldt aan het secretariaat, zodat we de maaltijden kunnen annuleren.

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

### 2.12.3 *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. 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.

### 2.12.4 *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](#)

## 2.13 Participatie



### 2.13.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad omvat twee basisscholen en één lagere scholen van het Sint-Jozefscollege Aalst. De zetel is gevestigd in de Pontstraat 7, 9300 Aalst. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid naar directie- en schoolbestuuraangelegenheden toe i.v.m. het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng onderschrijven zij het opvoedingsproject van de school zoals dat momenteel

neergeschreven staat in het “Hedendaags opvoedingsproject voor het Vlaamse jezuïetencollege”. Deze raad vergadert drie keer per schooljaar.

De voorzitter van de schoolraad is de heer Jan Buyse.  
Mevrouw Joke Geeroms vertegenwoordigt de ouders.

### 2.13.2 Ouderraad

Onze school heeft een dynamische ouderraad. De ouderraad komt maandelijks samen. Zij organiseert heel wat activiteiten, steeds ten voordele van de school; o.a door sponsoring en aankoop van didactisch spelmateriaal.

De voorzitter van de ouderraad is mevrouw Sarah De Roy.  
De ouderraad is bereikbaar via het mailadres: [ouderraad.bseikstraat@sjcaalst.be](mailto:ouderraad.bseikstraat@sjcaalst.be).

### 2.13.3 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur, de klasleerkracht(en) van de betrokken leerlingen, de CLB-medewerker, de zorgcoördinator en de zorgleerkracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.14 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:

- wees steeds positief;
- doe niets anoniem, laat steeds weten wie je bent;
- chat niet met onbekenden of ga niet in op verdachte voorstellen;
- gebruik geen namen van anderen tijdens het chatten;
- gebruik geen kwetsende taal.



Iemand bedreigen of uitschelden door gebruik te maken van sociale media of sms, behoort tot cyberpesten. Dit wordt op school niet getolereerd.

GSM's zijn niet toegelaten op school. Wanneer een leerling voor privégebruik toch een GSM nodig heeft, bewaart hij/zij die in de boekentas en gebruikt die enkel bij het verlaten van de school.

[Terug naar overzicht](#)

Wat verwachten we van je kind?



## 2.15 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. 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 het secretariaat van de school. 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.

### *2.15.1 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.

### *2.15.2 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!

### *2.15.3 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 klasleerkracht. 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, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, 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);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**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.

- **Afwezigheden van trekkende bevolking**

Speciale omstandigheden kunnen ingeroepen worden door binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners. Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse, dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

#### *2.15.4 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.



## 2.16 Participatie leerlingenraad

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen.

Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Tijdens de maand september worden de leden verkozen uit alle vierde, vijfde en zesde leerjaren.

Op een gestructureerde wijze kunnen de leerlingen hun ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven formuleren waarbij de goede werking van de school voorop staat.

Er zijn een drietal vergaderingen per schooljaar.



De stem van je kind telt



## 2.17 Wat mag en wat niet?

### 2.17.1 Kleding

#### Algemeen

Naast dagelijkse lichaamshygiëne, verwacht de school eenvoudige en verzorgde kledij en haardracht. Opzichtige of excentrieke kleren, sieraden of haartooi zijn verboden. ‘Strandkledij’ is niet toegestaan: teenslippers, topjes en T-shirts met ‘blote buiken’, zeer korte rokjes en shortjes, ...

Het dragen van kostbare juwelen is af te raden. Het dragen van piercings is verboden. Algemeen zijn hoofddeksels niet toegestaan in de klas én op de speelplaats. Bij extreme weersomstandigheden worden ze toegelaten tijdens de speeltijden.

Hanenkammen als haarsnit zijn uit den boze, evenals geschoren figuren in het haar of wenkbrauwen.

Op uitstappen kleden de leerlingen zich volgens de richtlijnen van de klastitularis. Kledingstukken zijn genaamtekend.

In geval van twijfel heeft de directeur het laatste woord.

### **Turn- en zwemkledij**

In de kleuterschool hebben enkel de kleuters van de derde kleuterklassen witte gymshoenen en een turnzak nodig.

De leerlingen van de lagere school ontvangen tijdens de eerste schoolweek een turnuniform (short en T-shirt). Gelieve alle turnkledij onmiddellijk te naamtekenen. Je zorgt zelf voor een gymzak, die ook genaamtekend wordt. Ook witte gymshoenen (zonder veters) en korte witte kousen dienen de ouders zelf aan te schaffen.

Om te zwemmen, dragen de leerlingen een badpak (geen bikini) of een zwembroek (geen zwemshort) en een badmuts. Gelieve alles te naamtekenen. De kleur van de badmuts wordt bepaald bij de aanvang van het schooljaar en meegedeeld door de zwemleerkracht.

### **Kledij eerste communie**

Jongens die hun eerste communie doen, dragen een uniform: klassieke donkerblauwe blazer, korte donkergrijze broek, klassiek wit hemd, blauwe das (geen strikje), donkergrijze lange kousen, schildje (te verkrijgen op de school voor 2,00 euro), zwarte of blauwe klassieke schoenen.

Meisjes hoeven geen rekening te houden met specifieke kledingvoorschriften.

Hoofddeksels zijn niet toegestaan.

#### *2.17.2 Persoonlijke bezittingen*

Multimedia-apparatuur: GSM's zijn niet toegelaten op school. Wanneer een leerling voor privégebruik toch een GSM nodig heeft, bewaart hij/zij die in de boekentas en gebruikt die enkel bij het verlaten van de school.

Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden op school.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van juwelen en andere persoonlijke voorwerpen.

### *2.17.3 Gezondheid en milieu op school*

De school is begaan met de gezondheid van de kinderen. Gedurende de dag drinken de kinderen enkel water.

Woensdag is fruitdag.

De leerlingen brengen geen snoep of suikerhoudende dranken mee naar school. Zorg voor gezonde tussendoortjes.

Jaarlijks neemt de school deel aan het project 'Oog voor Lekkers'. De kinderen krijgen gedurende tien weken gratis fruit op woensdag.

### *2.17.4 Eerbied voor materiaal*

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

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.

[Terug naar overzicht](#)



## **2.18 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### *2.18.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten*

In de klas is aandacht voor sociale vaardigheden: een gesprek voeren, werken in groepjes, leren opkomen voor jezelf,... Wanneer kinderen zich bevinden in een omgeving waar zij gewaardeerd en gerespecteerd worden, waar het groepsgevoel primeert, zullen er minder ruzies en plagerijen plaatsvinden.

De speelplaats is kleurrijk, kindvriendelijk en open ingericht om een leuke sfeer te creëren. Zo werden er spelen geleverd op de speelplaats, staat er een speelhuisje, zijn er voetbaldoelen voorzien en is er een grasmat met loops aanwezig. We nemen aan dat wanneer de school genoeg spel aanbiedt tijdens de speeltijden en vrije momenten, de kinderen minder geneigd zullen zijn om hun medeleerlingen lastig te vallen, te plagen of te treiteren. Dit doen we aan de hand van verschillende initiatieven. Zo hebben we een uitleendienst waarbij kinderen spelmaterialen kunnen gebruiken tijdens speeltijden. Er is een beurtrol voor het gebruik van het speelgoed. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen. Bij regenweer of andere 'dode' momenten kunnen de kinderen strips lezen. Die bevinden zich in een apart leeslokaal en kunnen enkel ingekeken worden onder toezicht van een leerkracht. Er worden ook regelmatig sportactiviteiten georganiseerd waar leerlingen vrijwillig kunnen aan deelnemen. Muziek tijdens de middagpauze laat leerlingen toe te dansen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer er zich toch een conflict voordoet, kunnen de leerlingen terecht bij de klasleerkracht of de zorgcoördinator die hen leert om stapsgewijs hun ruzie bij te leggen. We stimuleren hierbij de ontwikkeling van de zelfstandigheid en de probleemoplossende vaardigheden van de leerlingen.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving





### 2.18.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### **Herstel**

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

### 2.18.3 *Ordemaatregelen*

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. 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.

#### 2.18.4 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. Ook wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs. Een tuchtmaatregel in het kleuteronderwijs is onmogelijk.

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](#)



## 2.19 Betwistingen

### 2.19.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

De heer Bart Guns  
vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen  
Pontstraat 7, 9300 Aalst

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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. Als de brief eerder ontvangen wordt, geldt de 3de na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

### *2.19.2 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 bij de directeur. 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.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

De heer Bart Guns  
vzw IÑIGO  
Pontstraat 7, 9300 Aalst

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 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 werd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een afgevaardigde van het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep 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](#)



## 2.20 Klachten

### 2.20.1 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 directeur of 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 tuchtberoepscommissie 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.

#### *2.20.2 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)).

#### *2.20.3 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](#)