

Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

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



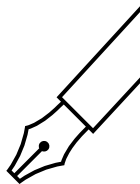
Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring in het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lessen

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

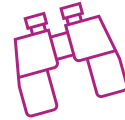
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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

1 Een schooleigen christelijke identiteit:

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

2 Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod:

Om onze kinderen te helpen hun mogelijkheden ten volle te ontplooien gebruiken we het leerplan voor de katholieke basisschool. Vanuit een positieve ingesteldheid geven we ruime

ervaringskansen aan emotionele, sociale, morele, godsdienstige, muzische, motorische, zintuiglijke, denk- en taalontwikkeling:

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

3 Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:

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

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

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

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

ons zijn ouders dan ook een heel belangrijke schakel in de begeleiding in het algemeen en van kinderen met speciale zorg in het bijzonder.

5 Werken aan een school als gemeenschap en organisatie:

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

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



[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. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Contact met de school

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

Directeur directie.esplanade@sgvbd.be	Katrijn VERMEULEN telefoon: 0477 62 72 15 e-mail: katrijn.vermeulen@sgvbd.be Kristof BUNNEGHEM Telefoon: 0488 02 98 99 e-mail: kristof.bunneghem@sgvbd.be
Beleidsondersteuner	Adriaan BORMS
Secretariaat secretariaat.esplanade@sgvbd.be	Lieve LAMBRECHT telefoon: 053 21 16 44 e-mail: smi.lagereschool@telenet.be
Zorgcoörd. 1^{ste} graad Zorgcoörd. 2^{de} graad Zorgcoörd. 3^{de} graad	Anne-Sophie VAN CALSTER Sofie PHILIPS Adriaan BORMS
Lerarenteam	Eerste leerjaar 1A Fien DE VILLE 1B Nathalie BLINDEMAN 1C Seline CARETTE Tweede leerjaar 2A Lien VERHULST 2B Katelijne KINDERMANS 2C Marleen BRUYLAND 2D Ellen DE SMEDT Derde leerjaar 3A Sigrid DE BOLLE 3B Hilde DE DECKER - Lanny CALLEBAUT 3C Liesbeth JANSSENS 3D Ellen DE SMEDT Vierde leerjaar 4A Stijn VAN DEN BOSSCHE - Tom VAN GIJSEGEN 4B Sara BORMS 4C Laurien MOENS Vijfde leerjaar 5A Stijn DE WINTER 5B Niels HEYVAERT 5C Aurélie ROBYNS Zesde leerjaar 6A Freya VAN IMPE 6B Chimène GEVENOIS 6C Serafine DE GROOT ICT Adriaan BORMS Zorgleraren/taalondersteuners: Ann TILLON Lanny CALLEBAUT Niels DERAËVE Ineke SWILLENS

Leraren beweging:
Dries DIERICKX
Sander LIEVENS
Administratief medewerker:
Lieve LAMBRECHT
ICT-coördinator scholengemeenschap:
Jo VAN BIESEN
Onderhoud/keuken:
Mario SMET
Sybil VAN GAEVER
Gudrun DE SMEDT
Preventieadviseur:
Tomas Arents

Esplanadeplein 6
9300 Aalst
telefoon: 053 21 16 44
e-mail: secretariaat.lagerschool@sgvbd.be

Scholengemeenschap

Scholengemeenschap: Vrij Basisonderwijs Denderland

Samenstelling:

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

Directeur-coördinator:

- Pascal SCHEYVAERTS: pascal.scheyvaerts@sgvbd.be
-

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de vzw Vrij Onderwijs Regio Aalst (VORA)

Website: www.vora.be

Voorzitter: Stefaan Van de Winkel

p/a: Esplanadeplein 6, 9300 Aalst

voorzitter@vora.be

RPR. arrondissement Gent - afdeling Dendermonde

Ondernemingsnummer 0730.576.977

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

Website v.d. school

<https://smi-aalst.be/vls-esplanade/>

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 7.00 uur tot 18.00 uur. De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen om 15.30 uur. (op woensdag om 12.05 uur) De leerlingen volgen de kortste en veiligste weg van en naar de school. Geen enkele leerling verlaat de school zonder uitdrukkelijke toelating van de directeur of zijn vervanger. Dit geldt ook voor buitenschoolse activiteiten. De in- en uitgangen van de school bevinden zich in de Sint-Jozefstraat via de gele en de blauwe poort. Via een kleurensysteem aan de boekentas trachten we controle te houden bij het verlaten van de school. Rood: mag de school niet alleen verlaten Oranje: mag de school alleen verlaten op bepaalde dagen Groen: mag de school alleen verlaten Gedurende de schooluren zijn de poorten gesloten en is de ingang via de gele deur.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	7.00 uur tot 8.00 uur: 1 euro 16.00 uur tot 17.00 uur: 1 euro 17.00 uur tot 18.00 uur: 1 euro Het toezicht door de school begint om 7.00 uur. Er is toezicht in de opvang tussen 7.00 uur en 8.00 uur, op de speelplaats van 8.00 uur tot 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Bij het begin van het schooljaar wordt gevraagd of je kind in de opvang blijft en om welk uur het opgehaald wordt. Iedere wijziging wordt aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat schriftelijk, per mail of telefonisch gemeld door de ouders.
- Middagopvang	11.40 uur tot 13.10 uur: 1 euro In de voor- en namiddag tijdens de speeltijden, alsook in de opvang kunnen de leerlingen een koek, een boterham of een stuk fruit eten. Snoep en kauwgom is niet toegelaten.
Vakanties	Herfstvakantie: maandag 28/10/2024 t/m zondag 3/11/2024 Wapenstilstand: zaterdag 11/11/2024 Kerstvakantie: maandag 23/12/2024 t/m zondag 5/1/2025 Krokusvakantie: maandag 3/3/2025 t/m zondag 9/3/2025 Paasvakantie: maandag 7/4/2025 t/m maandag 21/4/2025 Hemelvaart: donderdag 29/5/2025 t/m zondag 1/6/2025 Pinkstermaandag: 9/6/2025 Zomervakantie: dinsdag 1/7/2025 t/m zondag 31/8/2025
Vrije dagen	25/9/2024 - 1/5/2024 (Dag van de Arbeid) - 2/5/2025 - 30/5/2025
Pedagogische studiedagen	4/10/2024 - 4/12/2024 - 22/1/2025 - 21/2/2025

In onze brochure 'Infobrochure 2023-2024' vind je beknopte info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

1.3.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin 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 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.

1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.3.5 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgesteld voor 1 september 2023.*

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

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

dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Schooluitstappen van één dag of korter:

- Schoolreis, sportdag, activiteiten in Utopia of De Werf, ...

Schooluitstappen meerdaags:

- 4^e leerjaar: Sportdriedaagse / Avonturenklassen
- 5^e en 6^e leerjaar: Zee- of Cultuurklassen

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

Op meegedeelde data in het begin van het schooljaar gaan de leerlingen van het 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} leerjaar zwemmen.

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

Vergoeding: 6 euro per zwembeurt, hierin is de busrit inbegrepen.

Het 2^{de} leerjaar gaat kosteloos zwemmen. Kinderen die niet meegaan zwemmen, omwille van medische redenen, blijven op school en gaan niet mee naar het zwembad. Ouders laten dit schriftelijk weten aan de school.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Verboden te roken



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

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

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

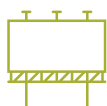
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 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.

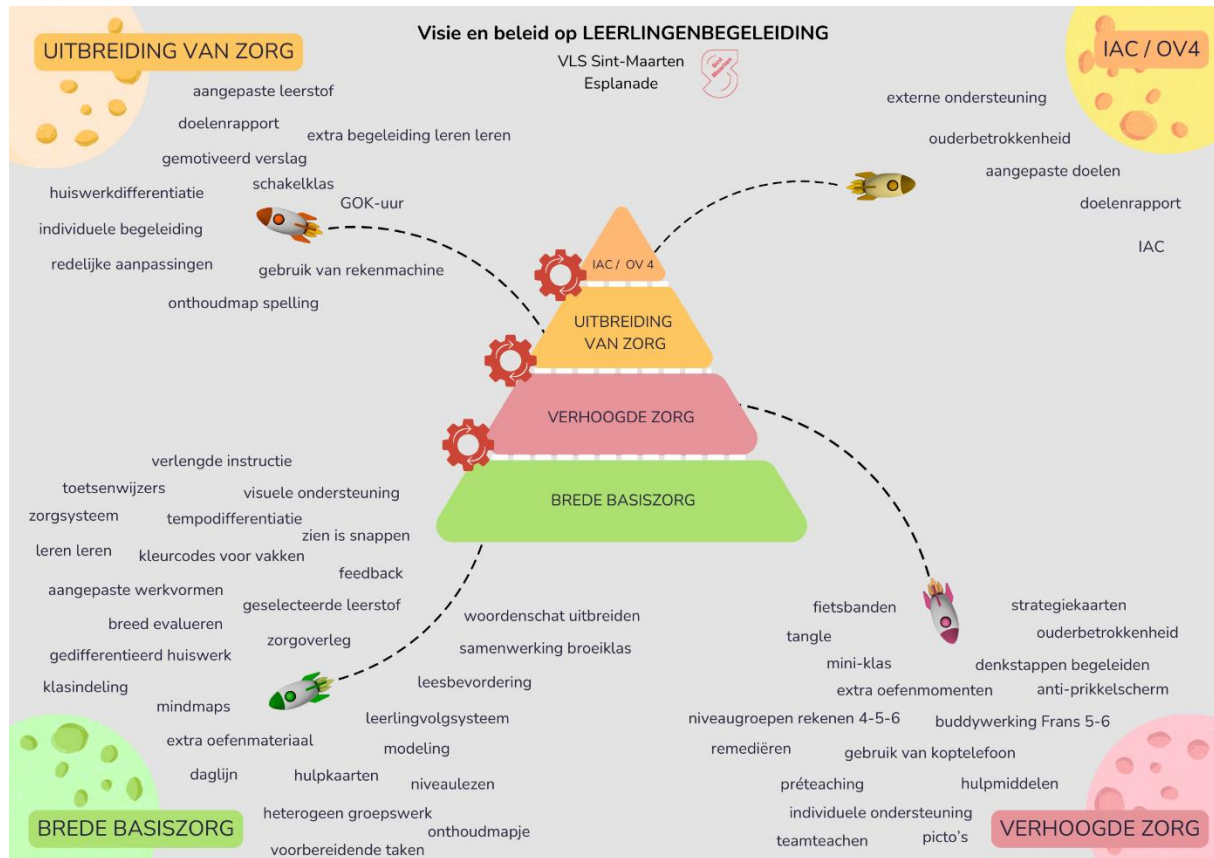
Op basis van die principes maken - indien van toepassing - per activiteit concrete afspraken.

[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.

Binnen 'Leerlingenbegeleiding' wordt gewerkt volgens het zorgcontinuüm.

Fase 0: Brede basiszorg

Fase 1: Verhoogde zorg

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Fase 3: IAC



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

2.1.2 Huiswerk

In bijlage 2 beschrijven we onze visie op huiswerk en afspraken hieromtrent.



2.1.3 Agenda van je kind

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

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

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

[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.

In bijlage 3 leest u hoe de school haar evaluatiebeleid vorm geeft en hoe het leerproces van leerlingen beoordeeld wordt.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Hiervoor verwijzen we graag naar bijlage 3.

[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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift

basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften uitgereikt worden, wordt meegedeeld via de schoolkalender.

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.

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?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met

VCLB Aalst - Langestraat 12, 9300 Aalst - 053 78 85 10

www.vclbaalst.be

Directeur: Peter DOSSCHE

Contactpersoon CLB: Assunta GILLIOEN

Medisch Coördinator/Arts: Soetkin DE BRUCKER - 0492 73 81 37 - soetkin.debrucker@vclbaalst.be

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be 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.

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

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 VCLB Aalst. 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 de CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch

contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN-team. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De kade.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur - directie.esplanade@sgvbd.be en een medisch attest toevoegen. Meer info over TOAH vind je [hier](#).

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog bepaald worden door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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). 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

[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 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.

- Eerste hulp:
 - Eerste zorgen op school en inschatten van de situatie
 - Indien nodig worden de ouders gecontacteerd
 - Als de situatie als ernstig wordt ingeschat, worden de hulpdiensten verwittigd.
- Dokter, ziekenhuis,...
- Verzekeringspapieren:
 - Contactpersoon: Lieve Lambrecht - secretariaat.esplanade@sgvbd.be

Procedure: De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen met lichamelijk letsel, wanneer ze gebeuren op de normale weg van huis naar school, tijdens de schooltijd (lessen, speeltijd, turnen, opvang), tijdens wandelingen, uitstappen, reizen en alle activiteiten onder begeleiding van een leerkracht. De stoffelijke schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering of het schoolbestuur.

Wat te doen bij een ongeval met lichamelijk letsel?

Na een ongeval wordt een aangifteformulier ingevuld:

Blad 1: schadefiche door de school in te vullen.

Blad 2: geneeskundig getuigschrift door de dokter in te vullen en zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de school.

Blad 3: uitgavenstaat. Als alles door de ouders betaald is, gaan zij hiermee naar de mutualiteit. Daarna wordt dit formulier aan het secretariaat van de school afgegeven. Vergeet niet uw rekeningnummer in te vullen.

Terugbetaling:

De schoolverzekering is een terugbetalingsverzekering. Wat niet door de mutualiteit betaald wordt, gaat naar de schoolverzekering. Deze keert de resterende som uit.

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

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[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 onderwijsloopbaan 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 en Scoodle. 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.

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 privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur of zijn plaatsvervanger.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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 GC-verslag of een IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-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 n.a.v. schoolactiviteiten soms beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de schoolwebsite.

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur of zijn plaatsvervanger.

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.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren

of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of zijn plaatsvervanger. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). 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 kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

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

3.1.2 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 onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur (op woensdag om 12.05 uur). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. (via 053 21 16 44) Bij afwezigheid van je kind zonder verwittigen, neemt de leerkracht in de speeltijd van 10.10 uur contact op met de ouders om de afwezigheid te verifiëren.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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.

Bij 5 B-codes = ongewettigd afwezig.

De leerkracht spreekt de zorgcoördinator aan over de 5 B codes.

De zorgcoördinator stuurt een mail naar Assunta Gillioen, onze contactpersoon bij het CLB.

De ouders worden telefonisch gecontacteerd door de leerkracht voor een gesprek.

Gesprek met ouders, leerkracht en zorgcoördinator over de problematische afwezigheden.

Er wordt gezocht naar een oplossing en afspraken worden gemaakt.

Het verslag wordt door de zorgcoördinator in het zorgsysteem van Scoodle onder 'Archiefzorgdossier' gezet.

De gemaakte afspraken worden opgevolgd door de leerkracht en de zorgcoördinator.

Indien het probleem blijvend is, worden de stappen herhaald.

Het CLB wordt van elke stap geïnformeerd via mail.

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

3.1.3 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.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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



Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een overzicht van de schoolkosten, de scherpe- en minder scherpe maximumfactuur en de bijdrageregeling voor het leerjaar van hun kind.

Scherpe maximumfactuur voor materialen en activiteiten: 105 euro/schooljaar – o.a.	
Zwemmen	
Schoolreis/uitstap	
Sportdagen	
Culturele activiteiten	
Klassemuziek	
...	

Niet-verplicht aanbod

Bijdragelijst			
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,70		
Klasfoto	€ 3,00		
Turnkledij	T-shirt: € 10,- *	Short: € 11,-	Schoenen: € 15,-
Warme maaltijd	€ 4,50		
Dranken	water, melk, soep: € 0,50	chocomelk, fristi, fruitsap: € 0,65	
Voorschoolse opvang	€ 1,-		
Middagopvang	€ 1,-		
Naschoolse opvang	1 euro / begonnen uur		
Woensdagopvang	Tot 13.00 uur: € 2,- - nadien € 1 per begonnen uur		

*aankoop turn T-shirt verplicht

Meerdaagse uitstappen

Minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen: 535 euro	
4 ^{de} : sportdriedaagse	€ 125
5 ^{de} : zeeklassen	€ 205
6 ^{de} : cultuurklassen	€ 205

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via mail of op papier (op aanvraag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de 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 gebeurt de opvolging via de centrale boekhouding van VORA vzw.

Uit-pas met kansenpastarief

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

3.3.4 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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap



De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. De afspraken die zijn opgenomen over deconnectie gaan over:

- het officiële communicatiekanaal van de school en zijn doeleinde, welke niet de officiële communicatiekanalen van de school zijn (bv. sociale media, whatsapp ...),
- in welke dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) telefonisch (of op een andere manier) contact wordt opgenomen;
- de tijdspanne van het versturen van berichten door ouders, (leerlingen), schoolpersoneel;
- de tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders, (leerlingen), schoolpersoneel;

- de wijze waarop de school opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meedeelt en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan;
- de wijze waarop de school de berichtenstroom beheersbaar houdt;
- de bereikbaarheid in de vakantieperiodes/op lesvrije dagen en de communicatie rond de start van het schooljaar;

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

4.1.1 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 klastitularis. 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 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

4.1.2 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje ...) bij de leerlingen van de derde graad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes verzorgen en kleden.

Wil je strandkledij dragen zoals te korte shorts, topjes met heel fijne of geen bandjes, wacht dan op de warme vakantiedagen.

Veilig schoeisel, vast aan de voet (geen slippers)

Afspraken i.v.m. hoofddekens:

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

Geen hoofddoeken

Verdere afspraken voor een verzorgd lichaam:

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

Piercings worden niet toegestaan.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Volgende zaken worden niet toegestaan:

- Multimedia-apparatuur.
- Het gebruik van GSM/smartphone op het schooldomein

- Juwelen (niet verzekerd).
- Snoep: Bij verjaardagen mogen de leerlingen een cake/koek meebrengen als traktatie. Ander snoepgoed of cadeautjes zijn niet toegelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 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](#)

4.4 Herstel- en sanctiemaatregelen



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- De gangen

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

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

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

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

Lichtschakelaars worden enkel gebruikt waarvoor ze dienen!

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

- **De klas**

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

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

De leerkrachten worden aangesproken met juf of meester.

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

- **De speelplaats**

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

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

We spelen met ballen enkel bij droog weer.

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

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

Bij het einde van de speeltijd weerklinkt de bel.

- 1^e belteken: stoppen met spelen, naar toilet gaan, drinken, boekentas nemen

- 2^e belteken: naar de rij gaan

- 3^e belteken: in de rij staan zoals het hoort

- **De toiletten:**

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

- **De eetzaal:**

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

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

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

BIJ UITSTAPPEN/SCHOOLREIZEN

- **Op de bus:**

We gaan in rijen naar de bus en roepen niet op de straat. Bij het opstappen gaan we 1 voor 1. We blijven veilig op de stoep onder het toezicht van de leerkracht. We steken op een veilige manier de straat over en hebben aandacht voor de aanwijzingen van de leerkracht.

We zijn beleefd tegen de buschauffeur. Op de bus blijven we zitten, gordels aan en we praten rustig met onze buur. We hebben op de bus respect voor het materiaal, zitten zoals het hoort en eten niet op de bus.

- **Uitstappen:**

We blijven steeds bij de groep en onder toezicht van de leerkracht of de begeleider. Wanneer we op uitstap gaan is onze kledij aangepast aan de weersomstandigheden en dragen we stevige schoenen. Waardevolle dingen laten we thuis. We zorgen voor elkaars veiligheid en respecteren de afspraken ivm gedrag en uurregeling. We luisteren naar de informatie van de gidsen en zijn respectvol naar vreemden.

We zorgen voor een gezond lunchpakket en hebben voldoende water mee

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we volgens de afspraken die zijn opgenomen in het pestbeleid. (bijlage 4)



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht, zorgcoördinator of 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.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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



VORA vzw
tav. Stefaan Van de Winkel
Esplanadeplein 6 - 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 aantoonst 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail naar de directie. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VORA vzw

tav. Stefaan Van de Winkel

Esplanadeplein 6 - 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 aantoon 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag 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 verstuurd of afgegeven is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan

samenkomen, wordt aan jou gecommuniceerd. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).

BIJLAGE 2

Huiswerkbeleid - Vrije lagere school Sint-Maarten

1. Huiswerk

1.1. Wat is huiswerk?

“Werk voor school dat thuis gemaakt moet worden.”

1.2. Waarom huiswerk?

- De leerlingen krijgen de kans om in hun **eigen omgeving** en op hun **eigen tempo** bepaalde lesonderdelen extra **in te oefenen**, te **automatiseren** of **vast te leggen**.
- De leerlingen ontwikkelen een vorm van **zelfstandigheid** in het maken van taken en leren van lessen, die geleidelijk verhoogd wordt, doorheen de jaren.
- Huiswerk en lessen leren de kinderen **plannen** en **organiseren**.
- De **ouders krijgen** zicht op waar het kind in de klas mee bezig is.
- De **ouders worden betrokken** bij het leerproces.
(Uit onderzoek is ook gebleken dat betrokken ouders een positieve invloed hebben op de schoolprestaties van hun kinderen.)

1.3. Huiswerk = huistaken + lessen

- Er zijn twee soorten huiswerk:
 - **Huistaken:**
Opdrachten die moeten uitgevoerd worden tegen een bepaalde dag. Deze opdrachten zijn meestal duidelijk afgelijnd.
Schriftelijke huistaken worden gemaakt op een werkblad of in een werkschrift van de school.
 - **Lessen:**
Iets dat ‘geleerd’ moet worden door te studeren of te oefenen.
De neerslag hiervan is terug te vinden in de studeerschrift.

1.4. Inoefenen

Huistaken en lessen liggen steeds in het verlengde van het leerproces dat in de klas wordt gestart. Alles wat gemaakt of geleerd moet worden is dus reeds in de klas al aangebracht

en ingeoefend.

1.5. Differentiatie

We beseffen ook dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen.

Daarom differentiëren we:

- Op tempo: de hoeveelheid wordt aangepast
- Op wijze: de manier van oplossen wordt aangepast
- Op niveau: de moeilijkheidsgraad wordt aangepast
- Sommige leerlingen zullen meer gestuurd worden en krijgen huiswerk gericht op het verwerken en inoefenen van leerinhouden, terwijl andere leerlingen een taak krijgen die gericht is op gewoontevorming en/ of zelfstandig werken.

Gedifferentieerd huiswerk komt nooit bovenop het gewone pakket huiswerk, wel ter vervanging.

1.6. Zelfstandig werken

Het is belangrijk dat de kinderen zelfstandig leren werken. Het is de bedoeling dat zij hierin leren **plannen, organiseren, uitvoeren** en zichzelf **evalueren**.

Vanuit de aanzetten in de klas stimuleren we de kinderen om thuis zelfstandig verder te werken.

1.7. Leerhouding

Tegelijkertijd vinden we het belangrijk dat de leerling een goede werkattitude aanleert. Daarom engageren wij ons om de kinderen in de klas een goede leerhouding bij te brengen, te leren plannen en zich te organiseren en geven we studietips mee. Huistaken en lessen worden aanzien als een volwaardige werkvorm. Ze worden eerst in de klas besproken: hoe ze geleerd en/ of gemaakt moeten worden.

1.8. Evalueren

Omdat we huiswerk als een volwaardige werkvorm beschouwen, zullen we deze ook op een volwaardige manier evalueren. Alle huistaken worden nagekeken en afhankelijk van het soort huiswerk, zal de evaluatie verschillend zijn: schriftelijk of mondeling, klassikaal of individueel.

2. Afspraken met de leerlingen bij het maken van huiswerk.

2.1. Algemene afspraken

- Ik kijk elke dag in mijn agenda om na te gaan wat ik moet doen.
- Elk huiswerk (taak of les) dat in de agenda staat, maak ik tegen de opgegeven dag.
- Voor ik begin, lees ik de opdracht van de taken zodat ik doe wat er gevraagd wordt.
- De taken worden netjes en ordelijk gemaakt. Ik schrijf duidelijk met zo weinig mogelijk doorhalingen.
Doorstrepen gebeurt steeds met een lat, behalve indien het om 1 letter gaat.
- Geschreven taken maak ik met een blauwe pen of balpen, tenzij anders vermeld.
- Taken berg ik steeds netjes op in een kaft
- Voor grote toetsen (WERO, Frans, Nederlands, wiskunde,...) krijg ik meerdere dagen studeertijd. Ik begin hier op tijd aan en hou me aan mijn planning.
- Ik maak mijn voorbereidingen zoals gevraagd.

2.2. Extra afspraken per leerjaar

	afspraken
1 ^{ste} leerjaar	• We lezen elke dag. • Ik oefen iedere dag splitsingen en bewerkingen met kaartjes • Huistaak van spelling: iedere dinsdag en woensdag • Donderdag: dictee van spelling
2 ^{de} leerjaar	• We lezen elke dag 10 minuten. • Ik oefen elke avond 5 minuten de tafels. (vanaf december)
3 ^{de} leerjaar	• We lezen elke dag 10 minuten/ RALFI-lezen. • Ik oefen elke avond 5 minuten de tafels. • Maandag en dinsdag: rekenen • Donderdag en vrijdag: taal
4 ^{de} leerjaar	• We lezen elke dag 10 minuten. • Woordpakket 3 dagen inoefenen
5 ^{de} leerjaar	• We lezen elke dag 10 minuten. • Spelling: weetwoorden 2x schrijven • Frans: woordenschat 2x schrijven
6 ^{de} leerjaar	• We lezen elke dag 10 minuten. • Spelling: weetwoorden 2x schrijven • Frans: woordenschat 2x schrijven

•

- **2^{de} leerjaar:**
 - Taken: potlood of blauw
 - Lessen: potlood of groen
 - Meebrengen/ planning: blauw
 - Andere (nota's): blauw
- **3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar**
 - Taken: blauw
 - Lessen: groen
 - Meebrengen/ planning: rood
 - Andere (nota's): rood

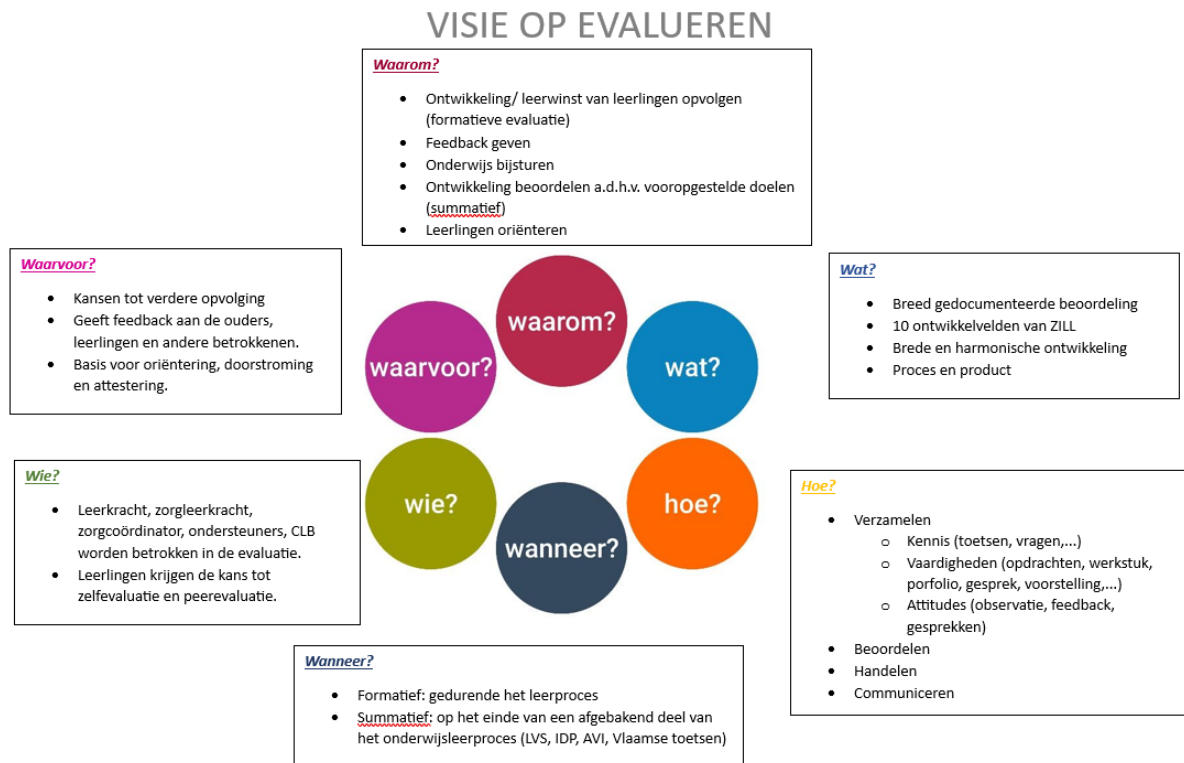
4.3. Planning: Hoe/ waar noteer je?

- **2^{de} en 3^{de} leerjaar**
 - Taken:
 - De taak wordt genoteerd op de dag zelf bij het vakpictogram en wordt gemaakt tegen de dag erna **en** dagelijks herhaald. (Tussen haakjes de datum tegen wanneer.)
 - Lessen:
 - De les wordt genoteerd op de dag zelf bij het vakpictogram en wordt geleerd tegen de dag erna **en** dagelijks herhaald. (Tussen haakjes de datum tegen wanneer.)
 - Meebrengen/ planning:
 - stickervel inklevens
 - Noteren op de dag zelf en eventueel herhalen tot wanneer het nodig is!
 - Zwemmen en/of andere activiteiten:
 - Kruisje zetten op de juiste plaats
 - Noteren op de dag zelf en eventueel herhalen tot wanneer het nodig is!
 -

4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

- Taken:
 - De taak wordt genoteerd op de dag dat je het moet maken/ voorbereiden. De dag voordat je deze moet indienen.
- Lessen:
 - De lessen worden genoteerd op de dag dat deze moeten worden voorbereid/ herhaald. De dag voor de toets.
- Weekplanning/ Studeerwijzer:
 - Hier worden de vakken genoteerd op de dag zelf.
- Meebrengen/ planning:
 - Stickervel: Indien veel info!
 - De dag op voorhand.
- Zwemmen en/of andere activiteiten:
 - Meebrengen van materiaal, de dag op voorhand.
 - Kruisje bij pictogram, de dag zelf.

BIJLAGE 3: VISIE OP EVALUEREN



VISIE OP EVALUEREN - deel 2

FOUTEN MAKEN MAG

Kinderen moeten zich veilig voelen om fouten te mogen maken. Dus streven wij naar het interactieve karakter van evalueren in de klaspraktijk. Onvolkomenheden en fouten maken in een positief klasklimaat bevordert het leren.

Onderstaande onderzoeksvragen voor de leraar worden gehanteerd om de kwaliteit van de evaluaties te bewaken:

Kwaliteitscriteria	Onderzoeksvragen voor de leraar
De evaluatie is representatief voor de leerplandoelen.	- Welke vaardigheden, attitudes en kenniselementen (leerplandoelen) evalueert deze evaluatieopdracht? - Als ik al mijn evaluatietaken en -opdrachten met elkaar vergelijk, komen de leerplandoelen voldoende breed aan bod? Of zijn er leerplandoelen die heel vaak geëvalueerd worden en andere nooit?
De evaluatie is valide.	Toetst de evaluatie echt de doelen die ik wil meten? Of meet de opdracht iets anders?
De evaluatie is voldoende objectief en betrouwbaar	- Kijk ik op dezelfde manier naar een evaluatieproduct als mijn collega? Hou ik rekening met dezelfde criteria? - Waarvoor moet de prestatie voldoen om een 'goed', 'voldoende', 'onvoldoende' te krijgen? - Gebruik ik verschillende evaluatievormen om de prestatie en het leerproces van het kind te beoordelen? Of gebruik ik steeds hetzelfde type van opdracht?
De evaluatie is voldoende transparant	Weten de kinderen waarop ze beoordeeld zullen worden?
De evaluatiegegevens worden gebruikt om het leerproces van de kinderen en het onderwijsproces bij te sturen waar nodig.	- Krijgen de kinderen voldoende en bruikbare feedback waarmee ze aan de slag kunnen? - Gebruik ik de resultaten van de evaluatie om na te denken over de manier waarop ik de leerstof heb aangebracht en ingeoeft?

1 Van Petegem P, Van Hoof J: 'Evaluatie op de testbank - Een handboek voor het ontwikkelen van alternatieve evaluatievormen', 2002, Wolters Plantyn.

Rapportering

- Het rapport brengt de evolutie van de ontwikkeling van het kind gedurende een bepaalde periode in kaart en is gebaseerd op brede evaluatiegegevens die op verschillende manieren en op verschillende momenten worden verzameld.
-
- Het rapport is een middel om te communiceren met de ouders, leerling, zorgleerkrachten, externen,... over de ontwikkeling van kinderen.
-

- Het rapport kan een middel zijn om een gesprek met de ouders aan te knopen over de ontwikkeling van het kind. Tijdens het gesprek met de ouders kan de leerkracht duiden waar het kind staat in zijn ontwikkeling en kan er afgesproken worden op welke vlakken en hoe de ouders het kind eventueel kunnen ondersteunen.
-
- Wanneer bepaalde problemen zich stellen, zal de school de ouders contacteren en niet wachten tot het eerstvolgende rapport. Een rapport vervangt niet de directe eerstelijnscommunicatie met de ouders.
-
- Bij het eerste infomoment van het schooljaar worden de ouders geïnformeerd over de wijze van evalueren en rapporteren.
-
- Het rapport gaat in op volgende leergebieden, die met cijfers of via breder evalueren gemeten worden:

godsdienst	godsdienst
Nederlands	begrijpend lezen vloeiend lezen spreken en luisteren spelling teksten schrijven taal-wijs
wiskunde	getallenkennis rekenvaardigheid meetkunde meten en metend rekenen logisch en wiskundig denken
wereldoriëntatie	wereldoriëntatie
muzische vorming	beeld muziek drama schrift
bewegingsopvoeding	bewegingsdoelen
(alleen in de derde graad)	
Frans	luisteren spreken lezen schrijven

- De leergebiedoverschrijdende eindtermen kan je ofwel apart gerapporteerd terugvinden of ook op het rapport. Deze worden niet gescoord met punten, maar aan de hand van pictogrammen.
-
- Brede evaluaties worden bij het rapport gevoegd en worden niet gescoord met punten.
-
- Er zijn 4 rapportperiodes verspreid over het schooljaar, met een tussenperiode van ongeveer 9 weken.
- De school brengt de evolutie van de ontwikkeling van het kind, in het eerste trimester van het eerste leerjaar, in kaart via doelen. Vanaf januari worden ook scores gebruikt.
-
- Voor leerlingen die voor alle of bepaalde leergebieden een apart leertraject volgen moet dat door de leerkracht aan de ouders voor de start van het traject of bij het begin van het schooljaar toegelicht worden. Er wordt tijdens het schooljaar geregeld over de ontwikkelingen binnen het leertraject gerapporteerd via doelen. Voor de ouders moet het duidelijk zijn dat de gehanteerde evaluatie/rapportering een individueel traject weergeeft en niet dat van 'de groep'. Een individueel traject mag geen reden zijn om leerlingen te laten zitten blijven.

[Terug naar overzicht](#)