





# Schoolreglement

Sint-Vincentiusschool

Aaigemdorp 66

9420 Aaigem

  053/62.60.02

[directie@vbsaaigem.be](mailto:directie@vbsaaigem.be)

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

---

## Inhoud

Schoolreglement .....	1
1 Contact met de school .....	7
2 Organisatie van de school .....	9
3 Samenwerking.....	11
<b>DEEL II: Pedagogisch project</b> .....	14
1 Pedagogisch project .....	14
1.1 Christelijk opvoedingsproject .....	14
Kwaliteitsonderwijs met maximale ontplooiingskansen voor elke kind.....	14
Respect voor elk kind. ....	14
Aandacht voor sociale en emotionele vorming. ....	14
De christelijke dimensie.....	14
Aandacht voor een evoluerende maatschappij. ....	14
Een dynamisch en hechte schoolgemeenschap. ....	15
1.2 Pedagogisch project.....	15
Wij zijn een katholieke school.....	15
Wij bouwen aan een zeer zorgbrede school. ....	15
Onze school is ook een leefschole. ....	15
Door onze ervaringsgerichte aanpak en het aanbieden van realistische en uitdagende leerinhouden, wordt het schoollopen leerrijk en leuk. ....	16
Wij willen een creatieve en sportieve school zijn. ....	16
Onze school heeft een lage drempel voor ouders. ....	16
<b>DEEL III: Het reglement</b> .....	17
1 Engagementsverklaring .....	17
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. ....	17
2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) .....	19
2.1 <i>Aanmelden en inschrijven</i> ..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
2.2 Weigeren / ontbinden van de inschrijving . <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
<b>Doorlopen van inschrijving</b> .....	19
2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar .....	19

---

2.4	Screening niveau onderwijstaal .....	19
3	Ouderlijk gezag .....	20
3.1	Zorg en aandacht voor het kind .....	20
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders .....	20
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	20
3.4	Co-schoolschap .....	20
4	Organisatie van de leerlingengroepen .....	21
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	22
5.1	Wegens ziekte .....	22
5.2	Andere afwezigheden .....	22
5.3	Problematische afwezigheden .....	23
5.4	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) .....	23
	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) .....	24
5.5	Eéndaagse uitstappen .....	24
5.6	Meerdaagse uitstappen .....	24
6	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	25
6.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	25
6.2	Beroepsprocedure .....	25
7	Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	27
7.1	Ordemaatregelen .....	27
	Mogelijke ordemaatregelen zijn: .....	28
7.2	Tuchtmaatregelen .....	28
7.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	28
7.2.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	28
7.2.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	28
7.2.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	29
7.3	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	29
8	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).....	31
8.1	Wijze van betaling .....	33

---

8.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	33
9	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	34
10	Vrijwilligers.....	34
	<b>Organisatie</b> .....	34
11	Welzijnsbeleid.....	35
11.1	Preventie.....	35
11.2	Verkeersveiligheid .....	35
11.3	Medicatie.....	35
11.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	35
11.5	Roken is verboden op school!.....	36
12	Leefregels .....	36
12.1	Gedagsregels.....	36
12.2	Kleding .....	37
12.3	Persoonlijke bezittingen .....	37
12.4	Milieu op school .....	37
12.5	Eerbied voor materiaal.....	38
12.6	Afspraken rond pesten .....	38
12.7	Bewegingsopvoeding .....	39
12.8	Afspraken i.v.m. zwemmen: .....	39
12.9	Huiswerk.....	39
12.10	Rapporteren over uw kind .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13	Revalidatie / Logopedie .....	41
14	Privacy.....	46
14.1	Verwerken van persoonsgegevens .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
14.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	46
14.3	Publiceren van foto's.....	46
14.4	Recht op inzage en toelichting .....	47
15	Participatie .....	47
15.1	Schoolraad .....	47

---

15.2	Ouderraad .....	47
16	Klachtenregeling .....	47
17	Infobrochure onderwijsregelgeving .....	49

---

Beste ouder,

Van harte welkom op onze Sint-Vincentiuschool. Wij zijn heel blij en dankbaar voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs, zodat jullie kind hier een goed en vooral leerrijk schooljaar doormaakt. Jullie mogen een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Verder hopen wij goed met jullie te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan wij steeds klaar om samen met jullie naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dat jullie kind aangemoedigd wordt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

---

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Naam: Mevr. Griet Penninck  
e-mail: [directie@vbsaaigem.be](mailto:directie@vbsaaigem.be)  
Telefoon : 0485/03 78 89

#### **Secretariaat**

Naam: Mevr. Lutgart Clompen  
Telefoon: 0479/54 24 57  
e-mail: [secretariaat@vbsaaigem.be](mailto:secretariaat@vbsaaigem.be)

#### **Zorgcoördinator**

Naam: Mevr. Sabine Van Damme  
Telefoon: 053/63 10 70  
e-mail: [zorgleerkracht@vbsaaigem.be](mailto:zorgleerkracht@vbsaaigem.be)

#### **Vertrouwensleerkracht**

Naam : Mevr. Sabine Van Damme  
Telefoon: 053/63 10 70  
e-mail: [zorgleerkracht@vbsaaigem.be](mailto:zorgleerkracht@vbsaaigem.be)

#### **Leerkrachtenteam**

Namen: Zie schoolkrant september

#### **Schoolstructuur**

Vestiging: Aaigemdorp 66 – 9420 Aaigem  
Telefoon: 053/62 60 02  
e-mail: [info@vbsaaigem.be](mailto:info@vbsaaigem.be)

#### **Scholengemeenschap**

Naam: Sint-Lieven KBO  
Coördinerend directeur: Dhr. Fabian Mory

---

**Schoolbestuur**

Voorzitter: E.H. Alfons Vinck

Adres: Kerkstraat 1 – 9420 Burst

Telefoon: 0474/69 29 16

e-mail: [kerkfabriek@telenet.be](mailto:kerkfabriek@telenet.be)

**Leden**

Mevr. Regine Roggeman                      Dhr. Chris De Meerleer

Dhr. Alfons Van Den Dooren                Dhr. Johan Schiltz

Dhr. Hans D'Hondt                          Dhr. Herman Cooreman

Dhr. Gerrit Liessens

**Website van de school**

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

**Klassenraad**

Voorzitter : Directiecomité

Zorgcoördinator

Leerkrachten van de betrokken leerlingengroep

CLB-medewerker



---

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
08.45 – 11.55	08.45 – 11.55	08.45 – <b>11.30</b>	08.45 – 11.55	08.45 – 11.55
13.00 – 15.40	13.00 – 15.40		13.00 – 15.40	13.00 – 15.00

### Opvang

*Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.*

#### - Voorschoolse opvang

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
07.00 – 08.00	07.00 – 08.00	07.00 – 08.00	07.00 – 08.00	07.00 – 08.00

*Plaats: Aaigemdorp 66 – 9420 Aaigem*

*Vergoeding: €0,75/begonnen halfuur*

*Verantwoordelijke(n): Marjan Schoof*

#### - Naschoolse opvang

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
15.40* – 18.00	15.40* – 18.00	<b>11.30**</b> – <b>12.45</b>	15.40 – 18.00	15.00*** – 17.00

*Plaats: Aaigemdorp 66 – 9420 Aaigem*

*Vergoeding: €0,75/begonnen halfuur*

*Verantwoordelijke(n): Marjan Schoof (donderdag – vrijdag)*

\* *Betalend vanaf 16.00*

\*\* *Betalend vanaf 11.45*

\*\*\* *Betalend vanaf 15.15*

### Vakanties:

Herfstvakantie: maandag 29/10/2018 – vrijdag 02/11/2018

Kerstvakantie: maandag 24/12/2018 – vrijdag 04/01/2019

Krokusvakantie: maandag 04/03/2019 – vrijdag 08/03/2019

Paasvakantie: maandag 08/04/2019 – vrijdag 22/04/2019

Feest van de Arbeid : woensdag 01/05/2019

Hemelvaart : donderdag 30/05/2019 – vrijdag 31/05/2019

Pinkstermaandag : maandag 10/06/2019

Zomervakantie: vrijdag 28/06/2019 (11u55)–vrijdag  
30/06/2019

---

**Vrije dagen:** Maandag 20/05/2019

Maandag 27/05/2019

**Pedagogische studiedagen:** - Woensdag 26/09/2018

- Woensdag 21/11/2018

- Woensdag 20/02/2019

**Leerlingenvervoer** *Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.*

*Verantwoordelijke(n):*

*Dhr. Raymond Claus – 0474/07 91 72 (chauffeur)*

*Mevr. Anne Gees – 0472/91 61 03 (begeleidster ochtend)*

*Mevr. Ria Verhumst – 0477/71 51 60 (begeleidster avond)*

---

### 3 **SAMENWERKING**

Met de  
**ouders**

Je bent onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

- Mevr. Griet Penninck

***Ouderraad***

*Contactpersoon :*

*Mevr. Veerle Van den Eynde*

*Contactgegevens : 0477/99 36 31*

*Leden: zie schoolkrant september*

***Schoolraad***

Voorzitter: Dr. Willy Quintyn

*Contactgegevens voorzitter: 053/624113*

Oudergeleding:

- Mevr. Charlotte Calloens
- Mevr. Veerle Van den Eynde

Personeelsgeleding:

- Mevr. Melanie De Geest
- Mevr. Mieke Béatse

Lokale gemeenschap:

- Dhr. Tony De Ryck
- Dr. Quintyn Willy

Met de  
**leerlingen**

*Leerlingenraad*

*Verkiezingsprocedure: jaarlijks tijdens de maand september*

*Samenstelling: 2 vertegenwoordigers per klas vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar*

*Verantwoordelijke leerkrachten: juf  
Christine Van Gyseghem*

---

Met  
**externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB :

Adres: Langestraat 12 – 9300 Aalst

053/78 85 10

Contactpersoon CLB:

- Lager onderwijs: Dhr. Geert Caroes

Contactpersoon medisch onderzoek : Mevr.  
Tamara Brackman

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

WAN-team

*Regio Wetteren-Aalst-Ninove*

Contactgegevens:

- [ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com](mailto:ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com)
- Telefoon: 09 272 51 80

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

**Nuttige  
adressen**

**Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Adres: Vlaamse Overheid – Agentschap voor  
onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat Commissie inzake  
leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553 93 83

---

**Commissie Zorgvuldig  
Bestuur**

Adres: Vlaamse Overheid – Agentschap voor  
onderwijsdiensten AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

02/553 65 56

E-mail : [zorgvuldig.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldig.onderwijs@vlaanderen.be)

---

## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

#### **1.1 Christelijk opvoedingsproject**

##### **Kwaliteitsonderwijs met maximale ontplooiingskansen voor elke kind.**

Wij werken met ontwikkelings- en leerplannen. Met het hele team streven wij ernaar het beste onderwijs te realiseren voor onze kinderen. Directie en leerkrachten staan open voor vernieuwing en verruiming. Wij benutten de aangeboden kansen tot vorming door nascholing, pedagogisch-didactische literatuur, vormingsdagen en pedagogische studiedagen.

##### **Respect voor elk kind.**

Wij willen ieder kind aanvaarden met zijn eigen persoonlijkheid. Wij hebben speciale aandacht voor het kansarme en leerbedreigde kind. Hiertoe worden hulpmiddelen aangewend, zoals een kleuter- en leerlingvolgsysteem, zorg- en gelijke-kansenbeleid, werken rond pestgedrag, enz.

Ook voor het kind dat vooruit loopt op de normale ontwikkeling hebben wij voldoende aandacht. Dit doen we onder meer door binnenklasdifferentiatie.

##### **Aandacht voor sociale en emotionele vorming.**

Door een brede opvoeding willen wij de kinderen in contact brengen met diep menselijke waarden. Via positieve benadering willen wij bij ieder kind werken aan het eigen positief zelfbeeld. Dit willen wij gebruiken als aanloop naar respect voor anderen, wat zich dan uit in een positief en rijk sociaal gedrag.

Ook de emotionele vorming krijgt ruime aandacht door het bespreekbaar stellen en aandacht hebben voor gevoelens.

##### **De christelijke dimensie.**

In het opvoedingsproject staan fundamentele christelijke waarden voorop. Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus : het evangelie.

Onze school heeft ook een zendingsopdracht. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven.

Van de ouders verwachten wij dat zij loyaal zijn ten aanzien van het geheel van de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gegeven en dat zij geen anti-houding aannemen.

De leerlingen nemen deel aan de gebedsvieringen en de sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden en waarin wij samen met de kinderen ons geloof uitdrukken en beleven.

##### **Aandacht voor een evoluerende maatschappij.**

Wij willen de kinderen opvoeden met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en kritische geest ten aanzien van de snel evoluerende maatschappij. Tevens willen wij hen een ernstig milieubewustzijn aankweken. Opdat kinderen zich zouden thuis voelen in onze wereld is er tevens bijzondere aandacht voor de technologische opvoeding, verkeerseducatie en de moderne media.

---

## **Een dynamisch en hechte schoolgemeenschap.**

Daar wij onze voorbeeldfunctie blijvend willen beklemtonen, willen wij ook werk maken van ons samenleven als groep. Wij willen positief samenwerken met alle participanten : het schoolbestuur, de ouderraad, de schoolraad, werkgroepen, het CLB, de revalidatiecentra en andere dienstverlenende instanties. Binnen de personeelsgroep is de bereidheid tot goede samenwerking in al zijn facetten aanwezig. De ouders krijgen als eerste gesprekspartner een aparte plaats op onze school, omdat zij ons de zorg van hun kinderen toevertrouwen. Het in ons gestelde vertrouwen willen wij niet beschamen.

### **1.2 Pedagogisch project**

#### **Wij zijn een katholieke school.**

In onze opvoedings- en onderwijsopdracht laten wij ons inspireren door de persoon van Jezus Christus. Wij besteden daarbij veel aandacht aan de zwakken en kansarmen. Een houding van "graag zien, eerbied voor de eigenheid van elk, verdraagzaamheid tegenover andersdenkenden en een geweldloze samenleving" zijn een aantal basishoudingen die we doorheen onze aanpak nastreven.

#### **Wij bouwen aan een zeer zorgbrede school.**

Ontwikkelings- of leerbedreigde kinderen krijgen maximale kansen : "Je kind moet niet goed genoeg zijn voor onze school, wij maken onze school goed genoeg voor je kind !"

Elke leerkracht aarzelt niet om het niveau van het aanbod af te stellen op de mogelijkheden of het bereikte niveau van het kind. Dit gebeurt enerzijds door regelmatig te werken in niveaugroepen (dit kan klasdoorbrekend !) en anderzijds door een gericht aanbod te doen tijdens werkvormen als groepswerk, hoeken- en contractwerk. In de lagere school spelen gedifferentieerde huistaken in op de specifieke noden van het kind.

De zorgcoördinator is de spil van het zorg- en gelijke-kansenbeleid op school. Regelmatig gebeuren haar tussenkomsten in de klas zelf. Bij concentratiestoornissen, tijdelijke leerachterstand of socio-emotionele problemen zijn er ook interventies in de rustige omgeving van de taakklas.

#### **Onze school is ook een leefschoon.**

Er wordt heel veel tijd geïnvesteerd in een uitstekende relatie tussen kind en leerkracht. Dit wordt onder meer gerealiseerd door vaste onthaalmomenten, rondvragen bij aanvang van elke (halve)dag, praatrondes in de onthaalhoek of een vertrouwelijke babbel met de juf of de meester. Op het einde van de schooldag kunnen ook reflectiemomenten in het lessenrooster worden ingebouwd.

Door het consequent toepassen van het 'pestactieplan' reageert het schoolteam heel alert op eventuele pesterijen en worden pesters op een eenvoudige wijze door de leerkracht of de directeur tijdig een halt toegeroepen. Ook de 'geweldloze conflicthantering' wordt zeer rechtlijnig gehanteerd en er wordt tevens werk van gemaakt om bij de kinderen een minimum dosis weerbaarheid mee te geven.

Op het schoolrapport worden naast cijfers (voor het kénnen) ook met volzinnen quotaties gegeven voor de leef- en leerhouding van het kind.

---

**Door onze ervaringsgerichte aanpak en het aanbieden van realistische en uitdagende leerinhouden, wordt het schoollopen leerrijk en leuk.**

Wij moeten als leerkracht heel vaak 'het wonder van het leren en verwerven' wijzen aan de kinderen die ons zijn toevertrouwd. Door op een heel actieve wijze te leren, door aan het zelfstandig werken bijzondere kansen te geven en door realistische leerpakketten aan te bieden, scoort het 'welbevinden' en de 'betrokkenheid' van de kinderen bijzonder hoog ! Uiteraard engageren wij ons om onze leerlingen de ontwikkelingsdoelen (kleuters) en de eindtermen (einde zesde leerjaar) te helpen bereiken. Verder baseren wij ons op de leerplannen van het Katholieke Basisonderwijs.

Het leren omgaan met de nieuwste technieken (computer, internet, ...) werkt zeer ondersteunend. Verder sturen wij bewust aan op engagement en het vormen van een eigen stelling. Het leven en leren werken in groep is een hoofdbetrachting.

Bovendien zijn wij niet blind voor de wereld rondom ons (onze straat, gemeente, land, wereld). Activiteiten zoals leeruitstappen, museumbezoeken, sportklassen, zeeklassen, cultuurklassen, toneel- en filmvoorstellingen zijn ons niet vreemd.

**Wij willen een creatieve en sportieve school zijn.**

Wij geven de kinderen de kans om op een creatieve wijze de leefwereld te verkennen en wij spelen maximaal in op de terechte tendensen om kinderen meer bewegingskansen te bieden, door samen met hen allerlei sporten en spelen te verkennen.

**Onze school heeft een lage drempel voor ouders.**

Wij proberen alle ouders heel intens te betrekken bij het schoolgebeuren. Dat gebeurt door hen regelmatig te informeren via geregelde oudercontacten en ontmoetingen met de juf of meester. Dit gebeurt in een geest van wederzijdse openheid en ook door een zeer gedetailleerde rapportering. De ouders zijn vaak ook actieve participanten in de onderwijs- en opvoedingsopdracht van de school : lees- en projectouders, knutselouders, fietspoolouders, taxi-ouders, ...

In de geëigende overlegorganen of werkgroepen kunnen ouders die dit wensen effectief hun steentje bijdragen in het bepalen van het beleid van de school.



---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### **Oudercontacten**

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het tweemaandelijks rapport (lager onderwijs). De data van deze rapporten worden meegedeeld via de schoolkrant.

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1).

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

---

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u45 en eindigt om 15u40 (op woensdag om 11u30 en op vrijdag om 15u00). We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of het schoolsecretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding (voor meer informatie zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6).

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

---

## **2      **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)****

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerlingen op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Sint-Vincentiuschool, Aaigemdorp 66 te 9420 Aaigem.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1 meer te weten over die voorwaarden.)

#### **2.1      **Screening niveau onderwijstaal****

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

---

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

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

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een uitspraak, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De ouder die belast is met het ouderlijk toezicht op dat ogenblik is verantwoordelijk voor het nakijken van de agenda. Via schriftelijke aanvraag of via elektronische drager kan de briefwisseling op aanvraag via post of elektronische drager meegedeeld worden aan de andere ouder.

- Afspraken in verband met oudercontact: de ouder die belast is met het ouderlijk toezicht ontvangt een uitnodiging via het kind. De andere ouder kan mits schriftelijke aanvraag of via elektronische drager een uitnodiging ontvangen tot deelname aan het oudercontact. De data voor het oudercontact zijn tijdig aangegeven via de schoolkrant.

### **3.4 Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

---

#### **4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

---

## 5 **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

### 5.1 **Wegens ziekte**

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.2 **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het iveren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

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

- De rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

---

## **5.4 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

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

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schrijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren, maar is niet verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouders op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

---

## **EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

### **5.6 Eéndaagse uitstappen**

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- Doel: deze uitstappen hebben tot doel om het onderwijs te verlevendigen. De uitstappen passen binnen de leerplannen van het VVKBaO.
- Aanbod: het aanbod varieert per klas. Mogelijke uitstappen zijn : film, toneel, natuurwandelingen, sportdagen, ... De uitstappen worden meegedeeld via de schoolkrant en de website.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de school-uitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

### **5.7 Meerdaagse uitstappen**

- Doel: deze uitstappen hebben tot doel om het onderwijs te verlevendigen. De uitstappen passen binnen de leerplannen van het VVKBaO.
- Aanbod:
  - 1<sup>ste</sup> leerjaar : sportklas (2 halve dagen – in externaat)
  - 2<sup>de</sup> leerjaar : sportklas (4 halve dagen – in externaat)
  - 3<sup>de</sup> leerjaar : cultuurklassen (1 week – in externaat)
  - 4<sup>de</sup> leerjaar : sportklas (7 halve dagen – in externaat)
  - 5<sup>de</sup> leerjaar : taal- en sportkamp (5 halve dagen – in internaat)
  - 6<sup>de</sup> leerjaar : bosklassen (1 week – in internaat)

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.



---

## 6 **GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### **6.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

### **6.2 Beroepsprocedure:**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (hetverzoekschrift) tegen ontvangsbewijs op school af te geven.

**E.H. Alfons Vinck**  
**VZW Sint-Vincentiuschool Aaigem**  
**Aaigemdorp 66 te 9420 Aaigem**

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

---

## 7 **HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kan-sen 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.

### 7.1 **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met Sabine Van Damme (zorgcoördinator);
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 7.2 **Herstel**

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

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;

#### •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 de ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

---

Een mogelijke ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **7.3 Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

#### *7.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### *7.3.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### *7.3.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een

---

personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### *7.3.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **7.4 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (hetverzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.  
E.H. Alfons Vinck  
VZW Sint-Vincentiuschool Aaigem  
Aaigemdorp 66 – 9420 Aaigem

---

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
4. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

---

## 8 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwemmen (derde kleuterklas en 6 <sup>de</sup> leerjaar zwemmen gratis)	€ 3,00/beurt
Schooluitstappen zoals toneel, film, schoolreis, ...	Worden in rekening gebracht tot de maximumbijdrage van de maximumfactuur
Kleuteronderwijs:	Max. € 45/kl.
Lager onderwijs:	Max. € 85/kl.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwembrevet	€ 0,80/brevet
Turn t-shirt (lager onderwijs)	€ 8,00
Turnbroek (lager onderwijs)	€16,00
Turnzak (lager onderwijs)	€ 5,00
Drankje/soep bij de maaltijd	€ 0,70/drankje
Tussendoortje (drankje + 2 koekjes) (1KA en 1KB)	€ 0,80/dag
Warme maaltijd	
Kleuter	€ 2,70
Lager onderwijs	€ 3,10
Tijdschrift	
Doremini (2,5 en 3-jarigen)	€ 36,00/jaar
Doremix (4-jarigen)	€ 36,00/jaar
Doremi (5-jarigen)	€ 36,00/jaar
Zonnekind (1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 38,00/jaar
Zonnestraal (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 38,00/jaar
Zonneland (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 38,00/jaar
Voor- en naschoolse opvang/huiswerkbegeleiding	€ 0,75/begonnen half uur
Busvervoer (Tarieven "De Lijn")	
Jaarabonnement h/t	€ 209,00
Jaarabonnement 1 rit/dag	€ 104,50
Abonnement 3 maand h/t	€ 79,00
Abonnement 3 maand 1 rit/dag	€ 39,50
Per rit	€ 1,00
Voor abonnementen : tweede kind – 20% - vanaf derde kind : gratis	



<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Sportklas	
1 <sup>ste</sup> leerjaar (2 halve dagen)	€ 12,00 (periode)
2 <sup>de</sup> leerjaar (4 halve dagen)	€ 12,00 (periode)
4 <sup>de</sup> leerjaar (7 halve dagen)	€ 22,25 (periode)
Cultuurklassen (3 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 44/week
Bosklassen (6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 240/II
Taal- en sportkamp (5 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 125/II

### **8.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via hun agenda. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 5 werkdagen na afgifte.

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.

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

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

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

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

---

## 9 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de jaarlijkse activiteiten.

## 10 **VRIJWILLIGERS**

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

### **Organisatie**

De VZW Sint-Vincentiuschool Aaigem

Aaigemdorp 66

9420 Aaigem

Maatschappelijk doel: onderwijsinstelling

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Wnterthur – polisnummer 24000311.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij .... Wnterthur – polisnummer 24000311.

Er wordt **een onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheim-houdingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

---

## **11 WELZIJNSBELEID**

### **11.1 Preventie**

- Verwachtingen naar de ouders: opvolgen van de meegedeelde richtlijnen via de schoolkrant, de website, ...
- Verwachtingen naar de kinderen: opvolgen van de meegedeelde richtlijnen via het leerlingenreglement, de informatie die verstrekt wordt door de leerkrachten.

### **11.2 Verkeersveiligheid**

- Verwachtingen naar de ouders: steun aan en in de mate van het mogelijke deelnemen aan initiatieven in het kader van de verkeersveiligheid (voetpool, fietspool, acties autoluwe dag, acties Sam, de verkeerssling, ...). De ouders worden hierover geïnformeerd via de schoolkrant, de website, ...
- Verwachtingen naar de kinderen: in de mate van het mogelijke deelnemen aan initiatieven in het kader van de verkeersveiligheid (voetpool, fietspool, acties autoluwe dag, acties Sam, de verkeerssling, ...). De kinderen worden hierover geïnformeerd via de leerkrachten, de schoolkrant, de website, ...

### **11.3 Medicatie**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### **11.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp

- Wie: personeel van de school
- Hoe: volgens de richtlijnen aanwezig in de Eerste Hulppost (zie inkom en bureel)

Ziekenhuis:

- ASZ – Merestraat 80 – 9300 Aalst
- OLV – Moorselbaan 164 – 9300 Aalst

Dokter:

- Dr. Baeten Paul – Frankrot 44 – 9420 Aaigem
- Dr. Quintyn Willy of Dr. Baeckelandt Alexander – Opaigem 67 – 9420 Aaigem

---

## Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: directie of secretariaat van de school
- Procedure: in de mate van het mogelijke worden de documenten voor de verzekering onmiddellijk ter beschikking gesteld van het slachtoffer of zijn verwanten. Indien dit niet mogelijk is, neemt een verwante contact op met de school voor verdere afspraken.

### **11.5 Roken is verboden op school!**

#### 13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **12 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

### **12.1 Gedragsregels**

- Speelplaats en spelen:

De speelplaats is voor elk kind. Er is respect voor iedereen. Een toezichthoudende leerkracht staat in voor de orde, veiligheid en sfeer op de speelplaats.

Geweld en brutaliteiten kunnen niet op onze school.

Om het spelen aangenaam te maken heeft de school een aanbod aan spelmateriaal.

Niemand verlaat de speelplaats zonder de uitdrukkelijke toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

Ongevallen worden onmiddellijk gemeld aan de toezichthoudende leerkracht.

Bij het einde van de speeltijd rinkelt de bel tweemaal. Bij het eerste belteken gaan de leerlingen naar hun rij. Bij het tweede belteken maken ze het stil en staat de klastitularis voor de rij.

- Klaslokalen, gangen, toiletten:

De leerkracht zorgt voor de gezelligheid, maar ook voor de orde in de klas. Klas- en schoolmateriaal en ook lessenaars houden we ordelijk. Voor en na de activiteiten blijven de kinderen niet – zonder toezicht – in de klas. Wie dit uitzonderlijk toch moet doen, beschikt over een badge. Diezelfde badge wordt gebruikt voor individuele verplaatsingen tijdens de lessen (bv. naar het secretariaat, ...)

---

In de gangen gebruiken we kapstokken en laten we niets rondslingeren. Het gebruik van plasticzakken om materiaal mee te brengen wordt zoveel als mogelijk vermeden. Na de activiteit worden ze in elk geval terug meegenomen naar huis.

De toiletten zijn geen speelruimte. Ze zijn een plaats waar ieder kind op een rustige manier terecht moet kunnen.

## **12.2 Kleding**

Op onze school kiezen we voor eenvoudige en nette kledij. Het dragen van sieraden, kettinkjes en ringen is omwille van veiligheidsredenen af te raden.

De directeur kan in bepaalde gevallen het dragen van (buitensporige) sieraden verbieden.

Bij verlies of diefstal van sieraden kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas turnpantoffels. In het lager onderwijs dragen de leerlingen een turnuniform dat via de school wordt aangekocht.

Het dragen van hoofddeksels is binnen de gebouwen niet toegestaan.

## **12.3 Persoonlijke bezittingen**

Volgende zaken kunnen alvast niet gebruikt worden op school of de speelplaats: voetballen (grote ballen), elektronische toestellen, zak- of knipmessen, multimedia-apparatuur, gevaarlijke en snijdende voorwerpen, ....

Een GSM mag worden meegebracht naar school maar in leslokalen moet deze worden uitgeschakeld. Een klasleerkracht kan bij het begin van de lesdag de meegebrachte GSM's verzamelen en deze op het einde van de lesdag terug bezorgen aan de kinderen.

Bij overtreding worden deze in bewaring genomen en op het einde van de schooldag terug meegegeven naar huis met het kind.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn absoluut verboden.

Het wordt afgeraden juwelen en sieraden te dragen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. Bij bewegingsopvoeding en sport kan het dragen van sieraden worden verboden.

## **12.4 Milieu op school**

- Schoolacties: wij zijn een MOS-school. Dit is te merken door deelname aan acties zoals het sorteren van afval, het milieubewust naar school komen, de biologische schooltuin, het verantwoord omspringen met energie en water, , ...
- Verwachtingen naar de ouders:
  - o Gebruik boterhamdoos in plaats van aluminiumfolie
  - o Gebruik recycleerbare drinkbekers of drankverpakkingen

- Steun aan acties zoals voet- en fietspool, ...
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - Sorteren van afval op school
  - Deelname aan acties zoals voet- en fietspool, Sam, de verkeerssling, ...

## 12.5 Eerbied voor materiaal

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

## 12.6 Afspraken rond pesten

Wij houden van omgangsvormen waarbij we respectvol en verdraagzaam omgaan met elkaar. Ongepaste omgangsvormen als pesten en geweld, worden niet aanvaard.

Op school werken we volgens de "No Blame"-methode. Hierbij vind je in een beknopt overzicht de 7 stappen om deze methode toe te passen bij conflicthantering of in geval van pesten. Meer informatie is te vinden via de link op de website van de school.

- **Gesprek** met het **slachtoffer**/gepeste kind.
- **Begeleider** organiseert een **bijeenkomst** met het groepje **betrokken leerlingen** : de pester(s) + enkele leerlingen die positief ingesteld zijn + eventueel een leidersfiguur.
- Begeleider **legt** in de groep **het probleem uit** van het slachtoffer :
  - Niet praten over details
  - Niemand beschuldigen
  - Bezorgdheid uiten over het verdriet / miserie van het slachtoffer.
- **Delen** van de **verantwoordelijkheid** : begeleider stelt dat
  - Niemand gestraft zal worden !
  - De groep is bijeen geroepen om het probleem te helpen oplossen.
- De begeleider **vraagt** naar **ideeën** van elk groepslid :
  - Ieder groepslid zoekt een werkpuntje om het slachtoffer te helpen zich goed te voelen.
  - Groepsleden praten in de ik-taal.
  - Ideeën moeten van de leden zelf komen en niet van de begeleider !
- **Laat het aan hen over** :
  - Ieder groepslid voert zijn voorstel uit de volgende dagen/weken.
  - Er wordt wel afgesproken dat de begeleider later elk lid van de groep afzonderlijk zal spreken om te horen hoe alles verloopt.
- **Spreek hen opnieuw !**
  - Na twee weken spreekt de begeleider met elk groepslid en met het slachtoffer.

---

Conflicten melden we aan de klastitularis die kan bemiddelen. Leerlingen kunnen zich ook wenden tot de Zorgcoördinator/vertrouwensleerkracht.

## **12.7 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen (lager onderwijs) een turnuniform van de school, witte kousen en turnpantoffels (andere dan waarmee men naar school komt). Het uniform wordt bewaard in een stoffen turnzak met logo van de school. Het turnmateriaal wordt regelmatig meegegeven naar huis om te wassen.

De ouders zorgen voor het naamtekenen van het turnmateriaal.

Het nodige materiaal kan aangekocht worden via de school (geen kousen of turnpantoffels).

## **12.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

Elke leerling (vanaf 3<sup>de</sup> kleuterklas) wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de zwemlessen zorgen de leerlingen voor een zwembroek/badpak (geen short of bermuda) een badmuts, een handdoek en een kam of borstel. De leerlingen zijn tijdig aanwezig op school zodat de verplaatsing naar het zwembad geen onnodig tijdverlies oploopt.

Kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas en het 6<sup>de</sup> leerjaar zwemmen gratis (decretale regeling).

## **12.9 Huiswerk**

**Huistaken** zijn een verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen de school en de ouders. Via ons huiswerkbeleid willen we spanningen en conflicten vermijden en inspelen op de individuele behoeften van de leerlingen.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk kunnen bereiken engageren wij ons om een grote diversiteit aan te bieden. Het huiswerk beperkt zich niet tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen komen aan bod.

Niet alle kinderen zijn gelijk. Met hun individuele verschillen willen we rekening houden en dit kan slechts door het huiswerk te differentiëren. Dit wil niet zeggen dat alle taken moeten gedifferentieerd worden, maar vaak zal een bepaald kind meer gebaat zijn bij een remediërende huistaak, op voorwaarde dat ze dan ook echt remediërend is en niet als een extra belasting wordt opgelegd.

De verwachtingen naar de ouders toe worden eenvoudig en duidelijk verwoord en toegelicht tijdens de jaarlijkse infoavond van september en via een folder. Het schoolteam engageert zich hier om eenduidigheid te brengen.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit, maar de kwaliteit die voorop moet worden gesteld. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel.

---

Alle huistaken worden in de schoolagenda van de leerling vermeld. Als school vragen wij aan de ouders om elke dag de schoolagenda na te zien, dit van het eerste tot het zesde leerjaar. Wij denken dat dit de betrokkenheid vergroot.

### **Engagement rond differentiatie**

Wij erkennen dat leerlingen verschillend zijn en hierdoor soms meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan andere leerlingen. Omwille van deze verscheidenheid willen we differentiëren. Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op 'het verwerken en inoefenen van leerinhouden', terwijl sterkere leerlingen een taak krijgen die gericht is op 'gewoontevorming' of op 'zelfstandig werken'.

Uiteraard is het wel de bedoeling dat ook deze zwakkere leerlingen zelfstandig leren werken. Daarom zullen we niet altijd differentiëren, alleen maar als het nodig is.

### **Engagement rond zelfstandig werken**

We vinden het als team heel belangrijk dat onze leerlingen zelfstandig leren werken. Zelfstandig werken is geen synoniem van individueel werken en kan dus ook per twee of meerdere leerlingen samen (groepsopdrachten). Het is de bedoeling dat zij hierin leren plannen, organiseren, uitvoeren en zichzelf evalueren. Via de aanzetten in de klas stimuleren wij onze leerlingen thuis verder zelfstandig te werken. We kiezen onze huiswerkopdrachten dan ook zo uit dat we deze doelstellingen kunnen bereiken.

### **Engagement in verband met leren leren**

Als schoolteam vinden wij het heel belangrijk dat een leerling een werkattitude aanleert en op een zelfstandige manier de geleerde leerinhouden verwerkt en inoefent. We beseffen uiteraard dat dit proces niet voor alle leerlingen even gemakkelijk verloopt. Daarom engageren wij ons om de leerlingen in de klas leerhoudingen bij te brengen, te leren plannen en zich te organiseren en geven wij hun studietips mee. Lessen en taken worden niet zomaar gauw genoteerd in de schoolagenda, maar worden aanzien als een adequate werkvorm. Zij worden dan ook eerst in de klas met de leerlingen besproken hoe ze geleerd en gemaakt kunnen worden.

### **Engagement in verband met evaluatie**

We beschouwen het huiswerk als een volwaardige didactische werkvorm en zijn daarom bereid het ook op een volwaardige manier te evalueren. Alle huiswerken worden nagekeken en afhankelijk van het feit tot welke soort het behoort, zal de evaluatie verschillend zijn: schriftelijk of mondeling. In ieder geval krijgen alle leerlingen op die manier feedback over hun werk. We opteren vanzelfsprekend voor een individuele feedback, maar beseffen daarbij wel dat dit niet voor alle huiswerken haalbaar is.

Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen leerlingen gebruik maken van de huiswerkbegeleiding. De leerlingen betalen het tarief van de voor- en naschoolse opvang (€ 0,75 per begonnen half uur).

De klasagenda wordt door de ouders minimaal éénmaal per week ondertekend.

Regelmatig worden de leerlingen getoetst en wordt hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het schoolrapport dat op geregelde tijdstippen wordt meegegeven: herfstrapport, kerstrapport, lenterapport, paasrapport, einde schooljaar. Dit rapport wordt door de ouders ondertekend.

**Toetsen** worden bijgehouden in een afzonderlijke map en regelmatig door de ouders ondertekend.



---

## 13 LEERLINGEVALUATIE

Tweemaandelijks voorzien we een schriftelijk rapport voor de leerlingen van het lager onderwijs. Daarnaast zijn er 3 oudercontacten.

Voor het kleuteronderwijs worden 2 oudercontacten georganiseerd.

De data van de oudercontacten verschijnen in de schoolkrant en op de website.

## 14 LEERLINGENBEGELEIDING

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

De school werkt samen met het CLB. Gelieve hieronder de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB te vinden.

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

### Contactgegevens:

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

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Geert Caroes
- Tamara Brackman (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen).

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 of op afspraak.

---

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

#### Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

#### De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

### Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1ste kleuterklas 3/4 jaar
- 1ste lagere school 6/7 jaar
- 4de lagere school 9/10 jaar
- 6de lagere school 11/12 jaar
- 3de secundair 14/15 jaar

In de 1ste kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

Schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar, omdat de onderzoeksmomenten wijzigen volgens het nieuwe decreet. Dit wil zeggen dat sommige klassen uitzonderlijk niet gezien zullen worden en andere klassen een extra onderzoek zullen krijgen. Dit om te vermijden dat sommige leerlingen te lang niet onderzocht zouden worden. U zal hierover in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### Inentingen

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

1ste lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
1ste secundair	12/13 jaar	HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

---

## CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

### Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je 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 wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

### En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### **Een klacht?**

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht)

---

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

---

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **16 PRIVACY**

### **16.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Dhr. Wim De Vuyst (contactpersoon GDPA/ preventieadviseur).

### **16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **16.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

---

We wijzen erop dat deze regels ook voor 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.

#### **16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, Griet Penninck. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **17 PARTICIPATIE**

### **17.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

### **17.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## **18 KLACHTENREGELING**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met Mevr. Griet Penninck.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet

---

nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie**

**Guimardstraat 1**

**1040 Brussel**

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze



---

klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## **19    INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.vbsaaigem.be](http://www.vbsaaigem.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een afzonderlijk schrijven of via de schoolkrant. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

---

# 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

3-09-2018

Op datum van .....wordt de inschrijving van

.....

bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

*Griet Penninck*

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de Sint-Vincentiuschool – Aigemdorp 66 te 9420 Aigem

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.