



 Pluimstraat 2A
 Hoogkouterbaan 8
 9450 Haaltert
 053 83 74 30
 directie@sint-gorik.be
 <http://www.sint-gorik.be>

Schoolreglement 2025-2026

Welkom op onze basisschool!

JE BENT WELKOM...

Groei in je eigen ik,
 met je gaven en je kleine gebreken
 om te kunnen ontdekken wie je aan het worden bent...
 Wij willen je helpen zoeken en we willen je begeleiden.
 Maar blijf vooral wie je bent...
 Een zorgeloos kind met een verwonderde blik
 naar de toekomst.

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Schoolteam VBS Sint-Gorik

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens
de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen
jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

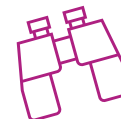
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Vrije Basisschool Sint-Gorik wil met haar pedagogisch project omschrijven in welke geest en tot welk doel haar onderwijs gestalte krijgt. Dit pedagogisch project vormt dan ook de ruggengraat én toetssteen voor alle keuzes en beslissingen die door de school genomen worden. Met de actualisering van ons pedagogisch project willen we dan ook inspelen op de noden en behoeften van vandaag en ons tegelijk toerusten voor de uitdagingen van morgen.

Onze school biedt **KWALITATIEF, CHRISTELIJK GEÏNSPIREERD ONDERWIJS** vanuit een geloof in de groeikracht en talenten van ieder kind. Waar we als katholieke dialogeschool onze leerlingen een stevig fundament geven om hoopvol en met vertrouwen in het leven te staan zodat ze bewuste keuzes kunnen maken en uitgroeien tot evenwichtige, geëngageerde, sociale en gelukkige mensen.

Als basisschool willen we een **OEFENPLAATS en GROEIPLEK** zijn voor iedereen die bij ons schoolgebeuren betrokken is.



Onze school wil een **OEFENPLAATS en GROEIPLEK** zijn voor onze **LEERLINGEN**:

- We stellen vanuit de gedachte '**eerst het kind, dan de leerling**' het goed voelen op school als voorwaarde om tot leren te komen.
- We willen onze leerlingen laten worden wie ze zijn vanuit **ieders uniek potentieel**. Een ontdekkingstocht waarbij we hen aanzetten om het eigen leren en de eigen ontwikkeling in handen te nemen.
- Door dag in dag uit te werken aan **de ontplooiing van onze leerlingen op alle domeinen** werken we aan een brede, harmonische ontwikkeling. Deze ontwikkeling krijgt niet alleen vorm vanuit ons leerplan 'Zin in leven, Zin in leren!' maar ook vanuit **onze ontwikkelingsgerichte kijk op onderwijs** met als uitgangspunt: **Een brede basis voor iedereen, specifieke ondersteuning of uitbreiding voor wie het nodig heeft.**
- We willen vanuit **welbevinden en betrokkenheid** hun (zelf)vertrouwen laten groeien... (zelf)vertrouwen dat hen helpt om steeds weer de volgende stap te zetten.

Onze school wil een **OEFENPLAATS en GROEIPLEK** zijn voor ons (h)echt **LEER-KRACHTen-TEAM**:

- Waar de **gezamenlijke verantwoordelijkheid en zorg** voor onze leerlingen het uitgangspunt zijn van de keuzes die we maken.
- Waar **professionaliteit en deskundigheid** aan de basis ligt van een kwaliteitsvolle onderwijspraktijk.
- Waar **de LEER- KRACHT** zich **ontpopt tot de spilfiguur en motor** in de groei- en ontwikkeling van de aan hem of haar toevertrouwde kinderen.

- Waar **vernieuwing** enkel aan de orde is als het ook verbetering betekent.

Onze school wil ook een **OEFENPLAATS** en **GROEIPLEK** zijn voor onze **OUDERS**:

- Ouders die in het **SAMEN GROEIEN** een **onmisbare schakel** vormen om dit **SAMEN-VERHAAL** mee te schrijven en die alle **groei-en ontwikkelkansen** willen grijpen.
- Ouders die **bewust voor onze school kiezen** omdat ze onze **visie, aanpak en doelen** delen.

We geloven als basisschool in **de kracht van SAMEN: SAMEN WERKEN, SAMEN GROEIEN en SAMEN LEVEN.**



Vrije basisschool Sint-Gorik

Helemaal jij – SAMEN WIJ!

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

VORA vzw
Esplanadeplein 6
9300 Aalst
Voorzitter: Dhr. Stefaan Van De Winkel
voorzitter@vora.be

- Ondernemingsnummer: 0730.576.977

Onze school maakt deel uit van een scholengemeenschap:

Scholengemeenschap

Vrij Basisonderwijs Denderland

Raffelgemstraat 8, 9300 Aalst

Coördinerend directeur: dhr. Pascal Scheyvaerts

Deze scholengemeenschap omvat de volgende scholen:

- Kleuterschool Sint Maarten – Aalst
- Lagere school Sint Maarten Esplanade – Aalst
- Vrije Basisschool De Bloesem – Kerksken
- Vrije basisschool Sint Maarten Raffelgem/Sint-Anna – Aalst
- Vrije basisschool Sint Maarten Moorsel
- Vrije Basisschool Sint Maarten Immerzeel – Aalst
- Vrije Basisschool Sint Maarten Moorselbaan - Aalst

- **RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank**

Gent - afdeling Dendermonde

Noordlaan 31/1

9200 Dendermonde

052 25 96 70 (griffie) / 052 259 378 (Register)

INFORMATIEF DEEL

Het informatief deel 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. Organisatie van de school

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

Aarzel niet om ons te contacteren. Leerkrachten kunnen via mail ook gecontacteerd worden volgens het formaat voornaam.naam@sgvbd.be.

Hoofdschool	Pluimstraat 2A, 9450 Haaltert 053/83.74.30 secretariaat.sintgorik@sgvbd.be
Wijkschool	Hoogkouterbaan 8, 9450 Haaltert 053/83.97.39
Website van de school	www.sint-gorik.be
Directeur	Jeroen Van Der Heyden directie.sintgorik@sgvbd.be jeroen.vanderheyden@sgvbd.be
Secretariaat	Katrien Vanderpoorten (Leerlingenadministratie) katrien.vanderpoorten@sgvbd.be Annelies Van de Velde (Facturatie) annelies.vandevelde@sgvbd.be Algemeen mailadres secretariaat: secretariaat.sintgorik@sgvbd.be
Beleidsondersteuner	Jana De Clippel jana.declippel@sgvbd.be
Preventieadviseur SG	Tomas Arents Tomas.arents@sgvbd.be
Zorgcoördinator	Hilde D'Hondt (Basisschool/lagere school) hilde.dhondt@sgvbd.be Nele Appelmans (Kleuterschool) nele.appelmans@sgvbd.be

Zorgleerkrachten

Nele Appelmans (Kleuterschool)

nele.appelmans@sgvbd.be

Kathy De Groot (Kleuterschool)

Kathy.degroot@sgvbd.be

Chris Bal (Lagere school)

chris.bal@sgvbd.be

Maggy De Smet (Lagere school)

maggy.desmet@sgvbd.be

Jana De Clippel (lagere school)

jana.declippel@sgvbd.be

ICT –coördinator

Cedric Segers

cedric.segers@sgvbd.be

Leerkrachtenteam

Kleuterschool – Pluimstraat 2A

PK	Liesbeth Piens/Kathy De Groot
P/1KA	Marjolien Van Geert
P/1KB	Jolien Hannes
2KA	Wendy Walraet/Kathy De Groot
2KB	Latoya Matthys
3KA	Carolien Segers
3KB	Evi Cleemput

Kinderverzorgster Dorien Van Eetvelde

Bewegingsopvoeding Arne D'Haeyer

Lagere school – Pluimstraat 2A

1A	Gloria Mertens
1B	Stephanie Vlasschaert
1C	Tini Van Mossevelde
2A	Natalie Arys
2B	Jessica Van Impe
2C	Ellen Van Der Stuyft
3A	Jolien Van Cauter/Lisa Bevernage
3B	Jasmine Van Steenberghe
3C	Sharon Coppens – Vervanging Evelien Gossye
4A	Natalie Van Cutsem/ Lisa Bevernage
4B	Koenraad Coppens
4C	Silke De Backer
5A	Dorien Lievens/ Lisa Bevernage
5B	Jente Van Heddeghem
6A	Lien Callebaut
6B	Sven De Wilde

Bewegingsopvoeding Kristof De Nutte & Arne D'Haeyer

Kleuterschool – Hoogkouterbaan 8

P/K1	Janne Eelbode
K2/K3	Kristien Van Cromphaut
Kinderverzorgster	Dorien Van Eetvelde
Bewegingsopvoeding	Arne D'Haeyer

Opvangpersoneel: Christel De Moor
Saskia Boriau
Nadine Matthijs
Nicole De Saedeleer
Tania D'Haeseleer
Anja De Cooman
Els Verbeken
Petra Meert

Onderhoudspersoneel: Brent De Bisschop
Nathalie Ganseman
Pan Enru (Pinkie)
Christel De Moor

Lestijden: **07.00 – 8.00u: Betalende ochtendopvang (€1)**
08.00 – 08.30u: Voorschoolse opvang
8.30 – 10.10u: LT 1+2
10.10 – 10.25u: Speeltijd
10.25 – 12.05u: LT 3+4 (Einde schooldag op woensdag)
12.05 – 12.20u: Boterhammen/Warme maaltijden (Einde naschoolse opvang woensdag)
12.20 – 13.15u: Middagpauze – Middagopvang (€1)
13.15 – 14.05u: LT 5
14.05 – 14.20u: Speeltijd
14.20 – 15.10u: LT 6
15.10 – 16.00u Naschoolse opvang
16.00 – 18.00u: Betalende avondopvang (€ 2)

Op woensdagnamiddag voorziet de school GEEN naschoolse opvang. Ouders kunnen contact opnemen met de gemeentelijke kinderopvang "De Pagadder. De school zelf voorziet enkel opvang tot 12.20u.

Opvang

Wij organiseren betalende ochtend-, middag- en avondopvang.

- Ochtendopvang

7.00 uur – 8.00 uur – Betalend €1

Plaats: eetzaal - tot 8.00u.

Indien men 's morgens voor 8.00u aanwezig is, gaat men verplicht naar de opvang (in de eetzaal).

De school is niet verantwoordelijk voor kinderen die aan de poort en/of op de speelplaats blijven staan.

8.00 uur – 8.30 uur - Gratis

Plaats: speelplaats

Om 8.15u splitsen de leerlingen zich op onder toezicht van een leerkracht:

- De **kleuters** alsook de leerlingen van het **eerste leerjaar** blijven op de kleuterspeelplaats.

Kleutertjes kunnen steeds overgedragen worden aan de toezichter die aan de schoolpoort staat of begeleid worden tot aan de rijen.

- De leerlingen van het **tweede en derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar** spelen op de speelplaats van de lagere school.

We vragen aan onze ouders om NIET meer op de speelplaats van de lagere school te komen staan.

- Middagopvang

12.05 – 12.20 uur - Gratis

Plaats: eetzaal/ klaslokaal

Opgelet: Op woensdag is de school vanaf 12.20u gesloten.

12.20 – 13.15u – Betalend (€1)

Plaats:

- Kleuters + L1: Speelplaats kleuterspeelplaats

- L2 t.e.m. L6: Speelplaats lagere school

- Naschoolse opvang

15.10 uur – 16.00 uur - Gratis

Plaats: speelplaats

16.00 uur - 18.00 uur – Betalend (€2,00)

Plaats: speelplaats + eetzaal

Om de dienstverlening van de voor- en naschoolse opvang te verbeteren en de bereikbaarheid te verzekeren kan u gebruik maken van het nummer: **0472/621775**.

Het GSM-toestel wordt alleen gebruikt binnen de uren van de opvang (07.00 uur → 08.00 uur en 16.00 uur → 18.00 uur).

Tijdens de schooluren is de school bereikbaar op het nummer : **053/83 74 30**.

Mogen wij u vragen om uw kind 's avonds zelf op te halen en hem/haar niet alleen naar de straat of uw auto te laten komen.

Voor kinderen die na het einduur niet opgehaald werden door de ouders of diens afgevaardigde rekenen wij een forfaitaire toeslag van 10,00 euro.

Eveneens zullen de kinderen dan naar de gemeentelijke kinderopvang "De Pagadder" gebracht worden.

Indien het openingsuur van de opvang driemaal binnen een schooljaar wordt overschreden, worden de kinderen niet langer toegelaten tot de opvang. De ouders dienen dan voor de naschoolse opvang van hun kind, tijdens het nog lopende schooljaar, een andere oplossing te zoeken.

Ook in de gemeentelijke kinderopvang "De Pagadder" kan men terecht.
Voor woensdagnamiddagopvang kunnen de ouders contact opnemen met deze dienst.
De leerlingen worden afgehaald op school en naar De Pagadder begeleid.
Adres: Buitenschoolse kinderopvang "De Pagadder", Middelkouter 14a - 9450 Haaltert
Telefoon: 053 85 86 57

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

Gezondheid

Op woensdag eten we als tussendoortje sowieso fruit. Dit wordt **gedurende het ganse schooljaar door de ouderraad in samenwerking met de school** aan alle leerlingen gratis aangeboden. Op andere dagen verwachten we dat de leerlingen zelf in een gezond tussendoortje voorzien.

Verkeersveiligheid

Onze school besteedt veel aandacht aan veiligheid, zowel op school als in de onmiddellijke omgeving ervan.
Mogen we vragen om als ouder ook het goede voorbeeld te geven?

De leerlingen die alleen naar huis gaan dienen de rijen te volgen.

Huiswerk

Maandag, dinsdag en donderdag kunnen de kinderen huiswerk maken onder toezicht van 15.15 uur – 15.45u (L1-2-3) en tot 16.00 uur (L4-5-6).

Afval

Om de afvalberg te beperken, is een brooddoos geschikter om boterhammen mee te nemen dan aluminiumfolie en is een drinkbus milieuvriendelijker dan een blikje of een brikje.

Het leeggoed neem je mee naar huis. Wij werken graag aan een afvalarme school.

Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner 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 zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Om een afspraak te maken kan je contact opnemen met de school via telefoon, via mail of door fysiek op school langs te komen tijdens de schooluren.

Ouderraad

Voorzitter: Kim Baele - k_baele@hotmail.com

ouderraad.sintgorik@sgvbd.be

Schoolraad

Voorzitter: Dhr. Koenraad Coppens (koenraad.coppens@sgvbd.be)

Oudergeleding:

Mevr. Vicky Haesebeyt

Mevr. Veerle Roels

Mevr. Inge Brewee

Personeelsgeleding:

Mevr. Nele Appelmans

Mevr. Jolien Van Cauter

Dhr. Koenraad Coppens

Lokale gemeenschap:

Mevr. Saskia Boriau

Dhr. Geert De Dobbeleer

Met de leerlingen

Leerlingenparlement

- Doel van het leerlingenparlement:
Er is een leerlingenparlement om de betrokkenheid en de verbondenheid van de leerlingen bij het schoolgebeuren te vergroten door:
 - de klas- en schoolnoden bespreekbaar te stellen in groep;
 - de leerlingeninitiatieven te bevorderen;
 - de leerlingen inspraak te geven t.a.v. nieuw afspraken, vernieuwingen,....
- Verkiezingsprocedure:
Mogelijkheid om je kandidaat te stellen:
In het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar mogen alle leerlingen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Dit gebeurt tegen een vooraf bepaalde datum eind september/begin oktober. Je laat voor deze datum aan de juf of meester weten dat je jouw klas wil vertegenwoordigen in het leerlingenparlement. Kandidaten stellen zich aan hun klasgenoten voor door middel van een mondelinge voorstelling, folder, pamflet,... . Deze voorstelling gebeurt tussen een vooraf bepaalde datum in oktober
- Verkiezingsmoment – Vooraf bepaalde datum in oktober.
De verkiezing zelf wordt in de klas georganiseerd (stembokje, rood potlood, stembrieven, stembus). De stemmen worden onmiddellijk geteld. De twee kandidaten met het meest aantal stemmen zijn verkozen. In geval van gelijk aantal stemmen wordt de oudste leerling verkozen.
De derde kandidaat kan optreden als plaatsvervanger.
- Vergadermomenten:
Het leerlingenparlement start half oktober. Er wordt om de 6 weken vergaderd.

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB 'Vrij CLB Aalst':

Langestraat 12, 9300 Aalst

Contactpersoon CLB: Liesa Gysen – liesa.gysen@vrijclbaalst.be

Contactpersoon medisch: Tamara Brackman –
tamara.brackman@vclbaalst.be

Ondersteuningsnetwerk

Contact

Directeur: Katrijn Jansegers
directie@vlsc-wan.be of 0456 27 05 47

Algemeen coördinator: Sigrid Lievens
coordinatie@vlsc-wan.be of 0456 26 53 12

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Dirk Roelandt

Minstens vijfmaal per jaar vergaderen de verkozen personeelsleden en de vertegenwoordigers van het schoolbestuur over personeelsgebonden materies. De directeur zetelt als adviseur.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

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.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

SPECIALE DATA

Di	16/09/2025 – Ma 22/09/2025	Week van de mobiliteit
Vr	19/09/2025	<u>Strapdag</u>
Vr	26/09/2025	Schoolfotograaf
Za	27/09/2025	Levensloop Aalst - Stadspark
Zo	28/09/2025	Levensloop Aalst - Stadspark
Di	14/10/2025	Park-obstakelloop Warandepark LS + 3KK
Vr	17/10/2025	14.30-17.00u - Italiaans afhaalfestijn
Do	23/10/2025	Jaarmarkt Haaltert – wel school voor de leerlingen!
Vr	24/10/2025	Chrysantenverkoop ouderraad
Vr	07/11/2025	Sint Maarten op school
Za	22/11/2025	Start voorleesweek t.e.m. 30/11/2025
Za	24/01/2026	Taartenslag ouderraad
Za	14/03/2026 + Zo 15/03/2026	Eetfestijn
Za	25/04/2026	Quiz Ouderraad – turnzaal LS
Zo	10/05/2026	Moederdag
Do	14/05/2026	Eerste communie – 9.00u
Di	19/05/2026	Sportdag lagere school
Vr	22/05/2026	<u>Interscholen veldloop</u> – gemeente Haaltert
		Sportdag kleuterschool
Za	06/06/2026	Schoolfeest
Zo	14/06/2026	Vaderdag
Zo	21/06/2026	<u>Ekentbarbecue</u>
Ma	22/06/2026	Proclamatie 3KK Hoofdschool – 14.30u
Di	23/06/2026	18.00u – Afscheid 6 ^{de} leerjaar
Do	25/06/2026	Proclamatie 3KK Wijkschool – 20.00u
Vr	26/06/2026	Schoolreis ganse basisschool
Di	30/06/2026	Laatste schooldag – 12.05u einde schooldag

VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Eerste trimester

Wo	24/09/2025	Pedagogische studiedag schooleigen
Wo	22/10/2025	Pedagogische studiedag SGVBD
Ma	27/10/2025 - Vr 31/10/2025	Herfstvakantie
Ma	10/11/2025	Lokale verlofdag
Ma	22/12/2025 - Vr 02/01/2026	Kerstvakantie

Tweede trimester

Wo	11/02/2026	Pedagogische studiedag -SGVBD
Ma	16/02/2026 - Vr 20/02/2026	Krokusvakantie
Ma	23/03/2026	Lokale verlofdag
Vr	03/04/2026	Pedagogische studiedag schooleigen
Ma	06/04/2026 - Vr 17/04/2026	Paasvakantie

Derde trimester

Vr	01/05/2026	Dag van de Arbeid
Do	14/05/2026	O.L.H.-Hemelvaart
Vr	15/05/2026	Brugdag
Ma	25/05/2026	Pinkstermaandag

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kleuter ingeschreven in onze kleuterschool 'Ekent' (Hoogkouterbaan 8 – 9450 Haaltert) of op de hoofdschool (Pluimstraat 2A – 9450 Haaltert)? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de hoofdschool (Pluimstraat 2A – 9450 Haaltert).

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze schooluitstappen worden gekozen door de leerkrachten in functie van passende leerinhouden of groepsversterkende activiteiten. Deze leeruitstappen variëren van leerwandelingen in de onmiddellijke omgeving tot daguitstappen naar bv. Het federaal parlement, de Westhoek,...

Het aanbod van geplande uitstappen wordt gecommuniceerd bij de start van het nieuwe schooljaar tijdens een klassikaal infomoment. Ook uitstappen in het kader van het lokaal aanbod door de plaatselijke bib, de sportdienst van de gemeente of culturele actoren kunnen opgenomen worden in het aanbod. We streven naar een gevarieerd aanbod dat tegemoet komt aan de totale ontwikkeling van onze leerlingen.

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

Deze leeruitstappen vallen onder de regeling van de maximumfactuur. Dit wil zeggen dat de kosten hiervoor het maximum van **€110** per schooljaar voor de lagere school en **€55** per schooljaar voor de kleuterschool niet overschrijden.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. Doorheen de basisschool bedraagt het maximumbedrag voor meerdaagse uitstappen **€550**.

Meerdaagse uitstappen

Extra-muros schooljaar 2025-2026:

L6 gaat op vijfdaagse bosklassen naar La Petite Merveille - Durbuy

Schoolzwemmen:

Dit gaat door **op donderdagnamiddag in 'Het Gaverbad' te Geraardsbergen**. Via een beurtsysteem ligt dit vast.

Het zwemreglement laat enkel badpak (meisjes) /zwembroek (jongens) toe.

Afhankelijk van wat de kinderen kunnen, worden ze ingedeeld in niveaugroepen. Elke niveaugroep heeft zijn eigen kleur van badmuts die aangekocht dient te worden (€ 2,00) en elke les verplicht moet worden gedragen om veiligheids- en hygiënische redenen.

We opteren er met onze school voor om in de lagere school jaarlijks 3 of 4 zwembeurten per leerjaar te organiseren. De kosten voor de 4^{de} zwembeurt (toegang zwembad en busvervoer) alsook de zwembeurten voor het 6^{de} leerjaar worden volledig door de school gedragen. De resterende zwembeurten worden via de schoolfacturatie doorgerekend en maken deel uit van de scherpe maximumfactuur.

Praktische organisatie en afspraken worden steeds door de bewegingsleerkracht vooraf gecommuniceerd.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, **inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.** Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

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

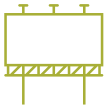
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. We willen immers zelf het goede voorbeeld geven.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

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

- Personen of organisaties die het mogelijk maken om een facultatieve activiteit gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden, krijgen een naamsvermelding in ons digitaal maandblad 'Gorikje'.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee leerlingen of ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarvoor een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Departement Onderwijs Kamer 5B25 Koning Albert II laan 15 1210 Brussel.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door het voeren van een ontwikkelingsgericht zorgbeleid gebaseerd op de verschillende fases van het zorgcontinuüm:

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we naast de opvolging door de klasleerkrachten en zorgleerkrachten ook door het werken met een leerling- en kleutervolgsysteem (LVS/KVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Ons pedagogisch project indachtig vinden we welbevinden een belangrijke basisvoorwaarde voor onze leerlingen om het groei- en ontwikkelingsproces vlotter te laten verlopen. Ons zorgbeleid spitst zich dan ook niet enkel toe op de grootste leergebieden maar kijkt naar elke individuele leerling in zijn/haar totale persoonsontwikkeling.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou 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.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen. Deze vier domeinen garanderen een basisaanbod voor alle leerlingen.

- **onderwijsloopbaan;**

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheden en interesse. De leerling verwerft inzicht in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijs) competenties en realiseert zich wat de consequenties zijn van de keuzes. De leerling

wordt hier actief ondersteund, maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol als architect van zijn loopbaan.

- **leren en studeren;**

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen. In dit domein leggen we de focus op ondersteuning en ontwikkeling (op maat) van het leerproces. Het gaat ruimer dan inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

- **psychisch en sociaal functioneren;**

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene. Doorheen de hele basisschool gaan wij ervan uit dat het welbevinden de basisvoorwaarde is om tot ontwikkeling en leren te komen.

Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te komen. Ze geloven in hun eigen ontwikkelkracht en zij zijn op een passende manier weerbaar. Ze kunnen echter geconfronteerd worden met onder andere pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen. Dat alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering ...

- **preventieve gezondheidszorg.**

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Op school werken we actief samen met het CLB voor het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen. We zetten als team actief in op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl en besteden aandacht aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke. Op die manier werken we actief mee aan de preventieve gezondheidszorg.

-



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk ligt in het 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 spanning 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 we ons om zo goed mogelijk in te spelen op de verschillende noden van onze leerlingen. Het huiswerk heeft als doel een

gezonde werkhouding te stimuleren door het maken van verschillende taken of het instuderen van verschillende lessen. Bovendien willen we ook het zelfstandig werken op deze manier bevorderen. Daarnaast geeft huiswerk ons ook de kans om een breder zicht te krijgen op de verwerving van wat in de klas werd aangeboden.

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

Tijdens de vakantieperiodes kunnen – indien nodig – extra remediëringstaken of leestaakjes gemaakt worden, dit in overleg met de ouders. Hierover wordt ook nadien feedback gegeven.

Doelstellingen

- persoonlijk verwerken en inoefenen van de geziene leerstof;
- huiswerk als gewoontevorming om een zekere werkhouding te leren;
- ouders laten zien wat kinderen in de klas leren;
- zelfstandig leren werken, leren leren;
- voorbereiding op het secundair onderwijs;
- evaluatie van de aangebrachte leerinhouden in de klas.

Verwachting naar ouders

- Goede omstandigheden waarin het huiswerk kan worden gemaakt (rustige plek, plek waar kind zich kan concentreren);
- een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk;
- het kind aansporen om ermee te beginnen;
- dagelijks controleren of de opgegeven lessen en taken correct werden uitgevoerd op basis van de neerslag in de schoolagenda. In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar verwachten we uiteraard een zeker vorm van zelfstandigheid van onze leerlingen waarbij een regelmatige controle, minimaal 1 keer per week, zeker zinvol is.
- Voor de jongste leeftijden (L1-2-3) verwachten we dat er bij leestaken ook meegeluisterd wordt.
- het kind aansporen om netjes en verzorgd te werken;
- het kind al eens de les overhoren;

- indien een taak of een les moeilijk of niet lukt of niet haalbaar is binnen de voorziene tijd, wordt dit op de taak genoteerd of via de schoolagenda meegedeeld aan de klasleerkracht;
- materiaal helpen zoeken.

Hoeveel huiswerk ?

Het is moeilijk om een juiste tijdsduur te bepalen, juist omdat de individuele verschillen zo groot kunnen zijn. Toch proberen wij zoveel mogelijk de tijdsduur te beperkt tot onderstaande tabel.

MAXIMAAL HUISWERK					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
L1	10'	10'		10'	10'
	Dagelijks lezen	Dagelijks lezen		Dagelijks lezen	Dagelijks lezen
	+ schriftelijke taak	+ schriftelijke taak		+ schriftelijke taak	+ digitale taak
L2	20'	20'		20'	20'
	Dagelijks lezen	Dagelijks lezen		Dagelijks lezen	Dagelijks lezen
	+ schriftelijke taak	+ schriftelijke taak		+ schriftelijke taak	+ digitale taak of les
	+ maaltafels herhalen	+ maaltafels herhalen		+ maaltafels herhalen	+ maaltafels herhalen

L3	30'	30'		30'	30'
	Dagelijks lezen	Dagelijks lezen		Dagelijks lezen	Dagelijks lezen
	+ max. 2 schriftelijke taken	+ max. 2 schriftelijke taken		+ max. 2 schriftelijke taken	+ digitale taken

L 4	40'	40'		40'	40'
	Max. 1 les + max. 2 schriftelijke taken	Max. 1 les + max. 2 schriftelijke taken		Max. 1 les + max. 2 schriftelijke taken	Max. 1 les + digitale taken

L5	50'	50'	50'	50'	50'
	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + taken
L6	60'	60'	60'	60'	60'
	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + max. 2 (schriftelijke) taken	Max. 2 lessen + taken

In het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar verwachten we een dagelijkse leesinspanning. Maar ook in de hogere leerjaren verwachten we een positieve houding die het lezen bevordert.

Huiswerk niet gemaakt

- De reden wordt door de ouder(s) of voogd in de schoolagenda genoteerd.
De taak mag de volgende dag worden ingediend.
- Bij een derde opeenvolgende keer zonder geldige reden wordt er door de klasleerkracht een nota in de schoolagenda geplaatst en een extra taak meegegeven.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda heeft tot doel de ouders in de gelegenheid te stellen om de school- en lesactiviteiten op te volgen en daarnaast ook de schoolvorderingen en persoonlijke inzet van hun zoon/dochter. Ouders kunnen via de schoolagenda ook mededelingen overbrengen naar de leerkracht en omgekeerd.

Wij vragen de ouders de schoolagenda minimum wekelijks te handtekenen maar **geven de voorkeur aan een dagelijkse opvolging**.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

In het katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: **hoofd, hart en handen**. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld. Leerlingenevaluatie is dan ook meer dan enkel het toekennen van een score. De verschillende vormen van evaluatie maken dan ook deel uit van onze dagelijkse schoolpraktijk.

- Leraren evalueren hun leerlingen dagelijks tijdens de lespraktijk om de ontwikkeling of leerwinst **op te volgen** en de leerling daarover feedback te geven. Tijdens dagelijkse evaluatiemomenten worden leerlingen

aan het denken gezet over hun vorderingen zodat niet alleen de leraar maar ook de leerling zicht krijgt op het leerproces. (Formatieve evaluatie = evalueren om te leren)

- Leraren evalueren hun leerlingen om een onderwijsarrangement **bij te sturen** zodat het afgestemd is op de leerling, de context en het leerplan.

- Leraren evalueren leerlingen om te **beoordelen** in welke mate de ontwikkeling van de leerling aan de vooropgestelde doelen voldoet. Er wordt nagegaan waar de leerling staat. (Summatieve evaluatie = evalueren van het leren)

- Leraren evalueren om de leerling te **oriënteren** in zijn verdere schoolloopbaan. Vanuit de centrale vraag: 'In welke mate heeft deze leerling de vooropgestelde doelen in voldoende mate bereikt?' wordt beslist of een leerling al dan niet kan overgaan hetzij naar een volgend leerjaar, bij de overstap van kleuter naar lager of van lager naar secundair onderwijs.

Als onderdeel van evalueren en rapporteren wordt vanaf schooljaar 2023-2024 ook rekening gehouden met de resultaten van de verplichte Vlaamse toetsen.

Op het einde van het vierde **en zesde leerjaar** gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, **deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands**. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Ons schoolrapport zien we als een middel binnen de samenwerking tussen de ouders, de school en de leerlingen.

Net zoals elk instrument heeft het voordelen maar tevens ook beperkingen. Daarom is een toelichting en/of gesprek vaak aangewezen. Dit schoolrapport wil dan ook waar nodig een aanzet zijn tot contact tussen de school en de ouders.

Een schoolrapport zegt veel maar niet alles!

Cijfers, lettercodes, pictogrammen en symbolen kunnen weergeven hoe jullie zoon/dochter ontwikkelt op school en welke vorderingen er worden gemaakt. Ten opzichte van vorig schooljaar zijn er enkele wijzigingen doorgevoerd aan onze schoolrapporten. Dit is een eerste stap. De komende schooljaren zullen we verder inzetten op breed evalueren wat ook zijn effect zal hebben op de uitwerking van dit rapport.

De resultaten kunnen verschillen volgens de ontwikkeling van uw kind, zijn of haar inzet, uw aanmoedigingen thuis, de moeilijkheidsgraad van de leerstof, de geboden hulp door de klasleerkracht of ondersteunende zorgjuf,... . Maar ook de gezondheidstoestand, de gezinssituatie of andere factoren spelen hun rol.

Goede en minder goede resultaten moet u dus steeds bekijken samen met de opmerkingen van de leerkracht en de informatie op het deeltje 'leefhouding'. Groei en ontwikkeling staan steeds voorop.

Als ouder kan u vrijblijvend opmerkingen meedelen op het rapport. Dit zal de begeleiding van uw kind zeker ten goede komen. Ook uw kind kan zijn/haar mening weergeven op het rapport.

Wij hopen alvast dat het regelmatig rapporteren ons allemaal dichterbij de kern van onze onderwijskundige en opvoedkundige taak zal brengen. We zetten immers in op een optimale begeleiding van de kinderen die ons werden toevertrouwd. Een goeie samenwerking tussen kind, ouders en school speelt hier een ontzettend belangrijke rol in.

In het rapportmapje komen drie verschillende rapporten terecht.

1. **Het perioderapport**

Dit rapport krijgen de leerlingen viermaal per schooljaar, al of niet volledig ingevuld, mee.

Per periode wordt voor de diverse leergebieden een quoteringscijfer of beoordeling met een pictogram gegeven.

Onder elk leergebied kan u dan ook de verschillende toetsen of doelen terugvinden die tijdens de voorbije rapportperiode werden afgenomen of geëvalueerd.

De keuze om te werken met pictogrammen voor sommige onderdelen heeft vooral te maken met de manier van beoordelen en evalueren. Voor sommige leergebieden wordt eerder gekeken naar de groei en ontwikkeling en niet zozeer naar het eindresultaat.

De pictogrammen die we gebruiken zijn zowel voor het perioderapport als het deeltje leef- en leerhoudingen dezelfde:



Dit is nog een werkpunt.



Je bent al op goeie weg maar je bent er nog niet helemaal.



Dit doe je zoals wij verwachten. Goed zo!



Je doet het beter dan wij verwachten. Super!

Uitreikdata:

- Perioderapport 1: Vrijdag 24 oktober 2025
- Perioderapport 2: Vrijdag 19 december 2025
- Perioderapport 3: Donderdag 2 april 2026
- Perioderapport 4: Vrijdag 29 juni 2026

Het leef- en leerhoudingenrapport als onderdeel van het perioderapport

Dit rapport vertelt u hoe uw kind leeft en zich gedraagt op de school en in de klas. Het gedrag toont aan hoe hij/zij is en hoe hij/zij zich voordoet, hoe zijn/haar karakter ontwikkelt.

Wij beoordelen deze houdingen vanuit observaties en drukken die eveneens uit met dezelfde symbolen als op het perioderapport.

2. Het semesterrapport

Dit rapport geeft een samenvatting van de twee voorbije rapportperiodes. Bij het semesterrapport van december krijgt u zo een zicht op enerzijds het herhalingsgedeelte van september/oktober en het deel nieuwe leerstof van november/december.

Het semesterrapport van juni geeft u een globaler beeld van de ontwikkeling van uw kind tijdens de tweede helft van het schooljaar.

Op dit rapport krijgt u ook het gemiddelde en de mediaan te zien. Beide cijfers geven een richting aan maar vertellen niet alles. Het geeft u in beperkte mate zicht op de positie van uw kind ten opzichte van de klasgroep. Het houdt evenwel geen rekening met de inzet en capaciteiten van uw kind. We vragen dan ook om dit wijs te beoordelen.

3. Het jaarrapport

Dit rapport geeft bij het einde van het schooljaar een samenvatting van de perioderapporten. Het syntheserapport mag u samen met perioderapport 4 op donderdag 27 juni 2024 verwachten.

Ook op dit rapport krijgt u het klasgemiddelde en mediaan te zien.

Het bewegingsrapport 'Mijn sport portfolio'

Dit rapport geeft per semester een overzicht over de evolutie van de vaardigheden en attitudes van de leerlingen voor het leergebied lichamelijke opvoeding. Dit rapport wordt **apart meegeven** in december en juni en dient terug ingeleverd te worden.

ICT-rapport

De verschillende rapporten vormen samen met de oudercontacten de kern van ons rapporterings- en evaluatiebeleid. Het spreekt voor zich dat we hier als school dan ook veel waarde aan hechten.



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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt in de periode tussen de klassenraad en de laatste schooldag van het lopende schooljaar. De data van de klassenraad alsook de uitreikdatum van het getuigschrift worden vermeld in ons digitaal maandelijks tijdschrift 'Gorikje'.

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

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

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

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **op de schoolkalender of via het de kalender in het Gorikje**.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het CLB 'Vrij CLB Aalst':

Langestraat 12, 9300 Aalst – 053 78 85 10

Contactpersoon CLB: Liesa Gysen – liesa.gysen@vrijclbaalst.be

Contactpersoon medisch: Tamara Brackman – tamara.brackman@vrijclbaalst.be

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik hier om tekst in te voeren](#).

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum [Klik hier om tekst in te voeren](#). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en [Klik hier om tekst in te voeren](#). Voor type [Klik om tekst in te voeren](#) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum [Klik hier om tekst in te voeren](#).

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via email een aanvraag indienen bij de directeur (directie.sintgorik@sgvbd.be) en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij [Klik hier om tekst in te voeren](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- **Eerste hulp**
 - **Wie?**
 - Binnen het personeelsteam hebben we een aantal gecertificeerde eerstehulpverleners. We zorgen dat er altijd minstens één van deze personen aanwezig is op school.
 - **Hoe?**
 - Eerste hulp wordt toegediend door de leraren of ander schoolpersoneel. Is de verwonding ernstig dan worden de ouders verwittigd, zodat zij met het kind naar de dokter kunnen gaan. Kunnen we de ouders niet bereiken, dan gaat een leraar met het kind bij de huisarts of naar de dienst spoedgevallen op verantwoordelijkheid van de ouders of worden de hulpdiensten gecontacteerd.
- **Verzekeringspapieren**
 - **Contactpersoon:** Mevr. Katrien Vanderpoorten – secretariaatsmedewerker.
 - **Procedure**
 - Bij een ongeval op school worden verzekeringspapieren meegegeven met de leerlingen of de persoon die de leerling komt afhalen. Indien dit niet het geval is, kunnen deze papieren afgehaald worden op het schoolsecretariaat.
 - De ingevulde documenten worden terugbezorgd op het schoolsecretariaat.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. We nemen telefonisch contact op met de ouders om te vragen de leerling op te halen. Indien de toestand dermate ernstig is, contacteren we eerst de hulpdiensten en onmiddellijk daarna de ouders.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. **We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.** Wij

zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via **de schoolwebsite**. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze preventie-adviseur: dhr. Tomas Arents (tomas.arents@sgvbd.be).

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en

studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, ons digitaal krantje 'Gorikje', onze instagrampagina en facebookpagina van de school.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het infoboekje bij de start van het schooljaar vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het schoolsecretariaat om dit te melden. Je doet deze melding via mail naar secretariaat.sintgorik@sgvbd.be.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgleerkracht, bewegingsleerkracht, zorgcoördinator of directeur.

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

Indien er een samenwerking is met externe partners die instaan voor de begeleiding van jouw kind verwachten we ook hier een wederzijds engagement om indien nodig overlegmomenten in te plannen.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint elke dag om 8.30u en eindigt om 15.10u. Op woensdag eindigt de school om 12.05u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het schoolsecretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de naschoolse opvang. De naschoolse opvang loopt van 15.25u tot 18.00u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Deze is betalend vanaf 16.00u. Op woensdagnamiddag is er geen naschoolse opvang. De school wordt dan om 12.20u afgesloten.

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

Van zodra het maximaal aantal onwettige afwezigheden bereikt wordt, geeft de school dit door aan het VCLB voor verdere opvolging. U wordt hiervan ook op de hoogte gebracht.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Noodzakelijk aan te kopen voor leerlingen van de lagere school : turn t-shirt én short van de school.

Kostprijs: short €12 – t-shirt € 12.

In elke school geldt een maximumfactuur. Dit gaat om materialen of activiteiten zoals daguitstappen. Deze worden op de schoolfactuur duidelijke aangegeven. Afhankelijk van het aanbod kan dit jaarlijks wijzigen. De klasleerkrachten zien erop toe dat de voorziene maximumbedragen niet overschreden worden:

- ✓ scherpe maximum factuur
 - kleuterschool max. € 55
 - lagere school max. € 110
- ✓ voor meerdaagse uitstappen, max. € 550 voor het volledige lager onderwijs.

meer info: www.schoolkosten.be

Voor extra schoolse prestaties (o.a. opvang, studie, toezichten buiten de normale aanwezigheden van de kinderen, drank, maaltijden, ...) vraagt de school een vergoeding zoals verder beschreven.

Vrije keuze: maaltijden, drank, opvang, studie (eenheidsprijzen). Deze prijzen zijn richtprijzen, indien de leverancier de prijzen wijzigt kunnen er eventuele aanpassingen gebeuren.

Warme maaltijd kleuter (soep, maaltijd, dessert)	€ 4.00
Warme maaltijd lagere school (soep, maaltijd, dessert)	€ 4.50
Opvang - studie	• Ochtend (7.00-8.00u): €1 • Middag (12.20-13.15u): €1 • Avond (16.00-18.00u): €2 ! GEEN opvang op woensdagnamiddag!
Drankenkaart (10 drankjes)	€ 7.50
Belegd broodje (enkel op vrijdag)	€ 3.50
Middagverblijf	€ 1
Vrijwillige sociale bijdrage -steun ouderraad	€ 5
Moeder-en vaderdag	Hiervoor kan een bijdrage gevraagd worden
Nieuwjaarsbrief	Prijs wordt meegedeeld bij het bestellen
Luiers gebruiken van de school	€ 2

We merken dat niet alle ouders even correct zijn bij het afhalen van de kinderen. Wanneer blijkt dat kinderen regelmatig te laat worden afgehaald, kan de directeur beslissen om na het verstrijken van de sluitingsuren € 10 per begonnen kwartier (per leerling) te laten betalen.

Meerdaagse 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 langer duren dan één dag. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over ons aanbod. Dit aanbod wordt elk jaar opnieuw aangepast binnen het voorziene financiële kader.

Bosklassen 6^{de} leerjaar: De kostprijs voor deze meerdaagse activiteiten bevinden zich onder het vooropgestelde maximum van 550 euro gedurende de lagere school.

De daguitstappen kaderen binnen de maximumfactuur en overschrijden uiteraard het door de overheid vooropgestelde maximumbedrag van €55 (kleuterschool) of €110 (lagere school) niet.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen 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.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt tweemaandelijks via mail een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Indien u cash wenst te betalen, is dit ook mogelijk. U dient zich hiervoor te wenden tot het schoolsecretariaat.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de schoolverantwoordelijke voor de facturatie (mevr. Annelies Van De Velde – secretariaat) of de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

- Het officiële communicatiekanaal van onze school verloopt via :

- De schoolapp en de daaraan verbonden mailbox
- Telefoon van de school
- Briefwisseling

o Andere kanalen (whatsapp, privételefoon van het personeelslid, facebook, sociale media,...) zijn GEEN officiële communicatiekanalen en worden dus ook NIET gebruikt.

- In hoogdringende gevallen kan je als ouder best de school telefonisch proberen bereiken (en omgekeerd).

- Berichten die worden verzonden worden geacht door het schoolteam gelezen te worden 1 keer per werkdag (tussen 7.30 uur en 18 uur) en worden tijdens normale werkweek binnen de 48 uur beantwoord (dus NIET onmiddellijk!). Dit geeft het personeelslid de kans opzoekwerk te doen, info te vergaren of bijkomende raad te vragen vooraleer te antwoorden. Wij hopen van uw kant dat ook u dit op hetzelfde tempo kan doen.

- Tijdens vakanties lezen de personeelsleden minstens 1x de communicatie (in de grote vakantie de eerste 10 dagen van juli en de laatste 10 dagen van augustus).

- Huiswerk en lessen zullen nog steeds via de schoolagenda van uw kind meegegeven worden.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor [Klik hier om tekst in te voeren](#) uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij [Klik hier om tekst in te voeren](#). Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. [In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.](#)

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is

gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

Het gaat om een afwezigheid wegens:

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Op onze school werken we met een leerlingenparlement:

Leerlingenparlement

- Doel van het leerlingenparlement:
Er is een leerlingenparlement om de betrokkenheid en de verbondenheid van de leerlingen bij het schoolgebeuren te vergroten door:
 - de klas- en schoolnoden bespreekbaar te stellen in groep;
 - de leerlingeninitiatieven te bevorderen;
 - de leerlingen inspraak te geven t.a.v. nieuw afspraken, vernieuwingen,....
- Verkiezingsprocedure:
Mogelijkheid om je kandidaat te stellen:

In het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar mogen alle leerlingen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Dit gebeurt tegen een vooraf bepaalde datum eind september/begin oktober. Je laat voor deze datum aan de juf of meester weten dat je jouw klas wil vertegenwoordigen in het leerlingenparlement. Kandidaten stellen zich aan hun klasgenoten voor door middel van een mondelinge voorstelling, folder, pamflet,... . Deze voorstelling gebeurt tussen een vooraf bepaalde datum in oktober

- Verkiezingsmoment – Vooraf bepaalde datum in oktober.
De verkiezing zelf wordt in de klas georganiseerd (stembokje, rood potlood, stembrieven, stembus). De stemmen worden onmiddellijk geteld. De twee kandidaten met het meest aantal stemmen zijn verkozen. In geval van gelijk aantal stemmen wordt de oudste leerling verkozen.
De derde kandidaat kan optreden als plaatsvervanger.
- Vergadermomenten:
Het leerlingenparlement start half oktober. Er wordt ongeveer om de 6 weken vergaderd.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De directeur behoudt zich hier het recht normerend op te treden.

Ik zorg voor:

- een **nette** en verzorgde kledij (bv. geen blote buiken, schouders of ruggen, een verzorgd kapsel...). Géén jogging!
- Shorts, rokken of kledjes moeten tot op kniehoogte reiken of mogen hier maximaal 10 centimeter van afwijken. Vakantiekledij is **GEEN** schoolkledij.
- Hoofddeksels worden afgenomen bij het binnentreden van de schoolgebouwen.
een keurige taal en een beleefde houding.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Juwelen zijn mooi, maar kostbaar, dus laat ik ze thuis!
- Ook GSM, smartphone... laat ik beter thuis. Tijdens de schooluren is het gebruik verboden en materiële schade of verlies is nooit verzekerd. Smartphones die noodzakelijk zijn voor en na schooltijd kunnen bij aankomst op school in bewaring gegeven worden op het schoolsecretariaat. Leerlingen die de toestellen zelf bewaren in de boekentas, bank of rugzak zijn hiervoor zelf aansprakelijk.
- Ik draag geen hoofddeksel tijdens de lestijden (petten, mutsen...).
- Ik vraag om op alle kledingstukken de naam te plaatsen.

- Ben ik iets verloren, dan kan ik dit terugvinden in de daartoe bestemde koffer (gang beneden aan de refter).
- Zakmessen en scherpe voorwerpen zijn op school NIET toegestaan.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Woensdag: fruitdag

We weten dat fruit en groenten belangrijke voedingsmiddelen zijn en toch is er een groot verschil tussen "weten" en "eten". Daarom houden we eraan "elke woensdag" onze "FRUITDAG" te noemen. Op de fruitdag wordt tijdens de speeltijd enkel fruit/groenten gegeten. Gedurende een groot deel van het schooljaar zorgt de ouderraad voor een gratis aanbod. Samen kunnen we een lekker stuk fruit eten als tussendoortje. Na afloop van de ondersteuning door de ouderraad, rekenen we erop dat er op woensdag ook steeds een stuk fruit of groente wordt voorzien.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Ik draag ook zorg voor het milieu rondom ons. Ik werp alle afval of vuilnis meteen in de vuilnisbakken en houd alle sanitaire installaties netjes. Op deze manier leven we in een aangename omgeving en verlichten we ook het werk van het onderhoudspersoneel.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#).

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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



4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Info

- Speelplaats
- Gangen
- Klas
- Turnzaal
- Bij uitstappen
- Bij vieringen

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Onze school wil inzetten op het nemen van verantwoordelijkheid. Daartoe wordt bij de start van het nieuwe



schooljaar aandacht geschonken aan de schoolafspraken specifiek gericht naar onze leerlingen. Als deel van onze schoolfamilie verwachten we dat zij deze afspraken kennen en correct naleven. Deze schoolafspraken zijn onlosmakelijk verbonden met dit schoolreglement. Welbevinden staat voorop. Daarom kozen we er als school voor om ons als KIVA-school te profileren. Deze methodiek zet in op verbondenheid, bewustwording,... om uiteindelijk preventief pestproblematieken te voorkomen. In het aanpakken van pestproblematieken volgen we dan ook de in deze methode opgenomen stappenplannen.

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met ...

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda

- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VORA vzw

Esplanadeplein 6 – 9300 Aalst

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd Klik of tik om tekst in te voeren., zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. **Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.** Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je

over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw VORA

t.a.v. de voorzitter

Esplanadeplein 6

9300 Aalst

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn VORA vzw, t.a.v. de voorzitter, Esplanadeplein 6, 9300 Aalst. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.



Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)