



• Gesubsidieerde Vrije Lagere School •

# Schoolbrochure

2022

2023

# EDUGO SLOTENDRIES

Onze-Lieve-Vrouwdreef 2  
9041 Oostakker  
Tel. 09/259.02.93  
[www.EDUGO.be](http://www.EDUGO.be)  
[info.slotendries@EDUGO.be](mailto:info.slotendries@EDUGO.be)



## 1. Inleiding

### 1.1. Welkom

*Dag meisjes en jongens van onze school*

*Graag heten wij jullie van harte welkom in onze lagere school EDUGO Slotendries. Bij de start van dit nieuwe schooljaar hebben jullie zeer zeker een aantal wensen, een aantal persoonlijke verwachtingen, ja, een aantal dromen in verband met jullie nieuwe klasgenoten, juffen en meesters, jullie directeur ... jullie school. Wij willen samen school maken in een sfeer van vriendschap, vertrouwen en dienstbaarheid en samen leven in een geest van eerbied en waardering voor elkander. Elk kind in onze school zou moeten kunnen zeggen:*

*Ik voel mij hier thuis.*

*Ik ben hier iemand.*

*Ik kan hier veel leren.*

*Ik kan hier veel doen.*

*Men verwacht hier veel van mij.*

*Men houdt hier echt van mij.*

*Ik loop graag school op EDUGO Slotendries.*

*Om dit samen te kunnen waarmaken biedt deze schoolbrochure heel wat informatie aan en willen wij met jullie concrete afspraken maken in verband met de organisatie van het dagdagelijkse schoolleven.*

*Wij wensen jullie dan ook een boeiend, aangenaam en leerrijk schooljaar toe.*

*Het schoolteam EDUGO Slotendries*

<b>1</b>	Verwelkoming .....	3-6
<b>2</b>	Onze school.....	7
	2.1 Engagementsverklaring .....	7
	2.1.1 Schoolvisie .....	8
	2.2 Wie is wie? .....	9
	2.2.1 Gegevens van de school .....	9
	2.2.2 Organisatie van de school .....	9
<b>3</b>	Wettelijke verplichtingen .....	17
	3.1 Inschrijven van leerlingen.....	17
	3.2 Schoolveranderingen.....	<b>19</b>
	3.3 Ouderlijk gezag.....	19
	3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind / informatiedoorstroom .....	19
	3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders bij scheiding/ Informatiedoorstroom .....	19
	3.4 Onderwijs aan huis .....	20
	3.5 Getuigschriften basisonderwijs.....	20
	3.6 Zittenblijven: wie beslist? .....	23
	3.7 Klachtenregeling .....	23
	3.8 De leerlingenraad .....	24
	3.9 Participatie.....	24
<b>4</b>	Herstel- en sanctieeringsbeleid/ positieve communicatie/ tuchtmaatregelen .....	26
	Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting .....	27
<b>5</b>	Pedagogische - didactische mededelingen .....	29
	5.1 Huistaken – schoolagenda .....	29
	5.2 Leerlingenevaluatie en rapportering.....	29
	5.2.1 Onze visie.....	29
	5.2.2 Waarom en hoe evalueren.....	29
	5.2.3 Wat na de evaluatie .....	30
	5.2.4 Rapporten.....	30
	5.3 Zorgbeleid.....	31
	5.4 Oudercontacten .....	32
	5.5 Leerboeken - schoolmateriaal .....	32
	5.6 (Klas)bibliotheek .....	33
	5.7 Taalgebruik op school.....	33
<b>6</b>	Schooleigen afspraken .....	33
	6.1 Voor- en naschoolse opvang .....	33
	6.2 Organisatie van de schooluren .....	33
	6.3 Toegang tot de school .....	34
	6.4 Afwezigheid - Te laat komen .....	34

6.5	Verkeersbegeleiding .....	38
6.6	Fietsers en voetgangers.....	38
6.7	Middagmaal .....	38
6.8	Over de middag naar huis.....	39
6.9	Drank/10-uurtje/4-uurtje .....	39
6.10	Kledij en uiterlijk.....	39
6.11	Sport-gym-zwemmen.....	39
6.12	Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen .....	40
6.13	Betalingen.....	41
6.14	Schooltoelage .....	43
6.15	Verzekeringen- Schoolongevallen.....	43
6.16	Vrijwilligers.....	44
6.17	Leeruitstappen – openluchtclassen - vrijwilligers.....	45
6.18	Privacy en publicatie van beeldmateriaal .....	46
6.19	Bepalen van de klasgroepen.....	47
6.20	Multimedia .....	47
6.21	Rookverbod .....	47
6.22	Medicatie .....	48
7	Bijlage: Diverse kosten voor alle leerjaren.....	49
8	Bijlage: Attest medicijnen .....	50

Beste ouders

Van harte welkom op onze school.

Wij weten dat u voor uw kind het beste wil.

Daarom zijn we blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u, beste ouders, ons schenkt door uw kind aan ons toe te vertrouwen.

Wij hopen dat uw kind zich vlug thuis voelt.

In een christelijke school is uw kind niet 'zomaar' een kind. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten uw kind te helpen uit te groeien tot geëngageerde persoonlijkheden.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Aan allen een fijn schooljaar !

## Wie zijn we

Vanaf 1 september 2020 behoren onze scholen tot een nieuwe VZW:

VZW EDUGO Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8, Oostakker  
ondernemingsnummer: 0455.490.125  
e-mailadres/website: valerie.vanvooren@edugo.be/www.edugo.be  
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

Binnen Oostakker is de scholengroep als volgt gestructureerd:

### ❖ Zelfstandige kleuterschool EDUGO Lourdes- Meerhout

- EDUGO Meerhout Meerhoutstraat 51 9041 Oostakker
- EDUGO Lourdes Groenstraat 31 9041 Oostakker

### ❖ Zelfstandige gemengde lagere school EDUGO Slotendries

- EDUGO Slotendries Onze-Lieve-Vrouwdreef 2 9041 Oostakker

### ❖ Secundaire scholen

- EDUGO Campus De Brug Authentieke eerstegraadsschool
- EDUGO Campus De Toren tweede en derde graad secundair onderwijs  
ASO
- EDUGO Campus Glorieux tweede en derde graad secundair onderwijs  
BSO en TSO nijverheidssector
- EDUGO Campus Lochristi eerste graad en tweede en derde graad  
BSO en TSO zachte sector

Meer info over de verschillende scholen kan u vinden op onze website; [www.edugo.be](http://www.edugo.be)

Beste ouders

Deze schoolbrochure met het schoolreglement moet u een eerste indruk geven van wat er bij ons zoal op school gebeurt en hoe uw kind zich bij ons kan thuis voelen.

Met deze brochure brengen we u op de hoogte van een aantal afspraken en praktische regelingen. Wij rekenen op uw medewerking om de vooropgestelde regelingen in acht te nemen. Alle onvoorziene gevallen kunnen met de directie besproken worden.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij elke wijziging zullen we terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijzigingen, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. De laatste versie van onze schoolbrochure kan u steeds terugvinden op onze website: [www.EDUGO.be](http://www.EDUGO.be)

Naast deze brochure wordt aan elk kind bij de aanvang van het schooljaar een folder bezorgd met de nuttige adressen, met de klasindeling en een overzicht van de vrije dagen en vakantiedagen voor het lopende schooljaar.

Mochten er ooit problemen rijzen, dan zouden wij het erg op prijs stellen dat u contact met ons opneemt.

We zijn altijd bereid tot een open gesprek. Je kan een gesprek aanvragen met de leerkracht, de directeur of met de schoolraad.

Het is onze grote wens als school dat we elk kind op onze school vanuit positieve verwachtingen benaderen. Dit is trouwens de sleutel tot succes.

De directeur  
Viviane Van Mossevelde

### Een nieuw schooljaar betekent

*Een nieuwe schooljaar betekent  
een nieuwe dag.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
nieuwe vrienden maken.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
een mooie lach.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
nieuwe mensen die je hart  
raken.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
veel moed.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
je best doen.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
voor iedereen een groet.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
dat je goed zal staan in je  
schoen.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
dat je altijd beleefd moet zijn.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
een nieuwe vriendin.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
niet altijd pijn.*

*Een nieuwe schooljaar betekent  
een nieuw begin.*

## 2 Onze school

### 2.1 Engagementsverklaring

Als EDUGO Slotendries verwelkomen we gastvrij iedereen!

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

De engagementsverklaring bestaat uit vier delen

1. Oudercontacten ( zie 5.4)
2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen ( zie 6.3 en 6.4)
3. Individuele leerlingenbegeleiding ( zie 5.3)
4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal ( zie 5.7)

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Wij willen ons best doen om kinderen te bewegen en te begeleiden in hun leerproces naar groter worden.

De directie, leerkrachten en iedereen die betrokken is bij het schoolgebeuren, willen zich engageren om als katholieke basisschool haar christen-zijn te verduidelijken en voor te leven.

We vinden het belangrijk om als school onze eigenheid te profileren.

Ons schoolteam doet zijn best om kinderen te laten groeien naar openheid in deze wereld met vele culturen.

Wij stellen ons tot doel om aan elk kind op school pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden. Dit doen we vanuit een visie waarbij we overtuigd zijn van onze schooleigen christelijke identiteit, waarbij we aandacht hebben voor de ontplooiing van elk kind in de brede zin en werken aan een degelijk onderwijsaanbod, uitgebouwd vanuit een stimulerend opvoedingsklimaat. We willen onze school organiseren als een sterke en positieve geloofs-, leer-, en leefgemeenschap.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

## 2.1.1 Schoolvisie

Onze pedagogische keuzes zijn gebaseerd op het mens- en wereldbeeld dat verbonden is met het christelijk geloof. Wij dragen zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.

### Pijlers van onze school

#### Een eigentijdse katholieke, christelijk geïnspireerde en sociaal geëngageerde school.

- Christelijke- en diepmenselijke waarden, zoals naastenliefde en respect, staan centraal.
- De figuur van Jezus van Nazareth is ons richtend voorbeeld.
- Ook andere voorbeeldfiguren krijgen aandacht : zo zeker de stichters van
- Onze twee samengesmolten scholen, nl. kan. P.J. Triest en St. Modest
- Glorieux doen ons beiden nadrukkelijk kiezen voor “de zwaksten eerst”.

#### Een school waar elk kind zich goed voelt, waar elk kind de moeite waard is.

- De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.
- Onze school wil een veilige, vertrouwde aangename leef- en leeromgeving zijn waar kinderen op een ontspannen wijze graag inspanningen doen zonder druk dat iets MOET lukken en zo het beste uit zichzelf mogen en kunnen halen. We willen kinderen positief benaderen, dat wil zeggen houden van de kinderen om wie ze zijn en niet om wat ze kunnen.
- Tevens proberen we de kinderen intrinsiek (van binnenuit) te motiveren door hen (mee)verantwoordelijk te laten/leren zijn voor eigen leren/eigen groei. Zo hopen we hen warm te maken om zich later met hun talenten in de wereld te engageren.

#### Een school met zorg

- Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen.
- Een school waar alle kinderen maximale groei- en ontwikkelingskansen krijgen. Het is dus zeker een school met zorg, waar we de onderlinge (en soms grote) verschillen aanvaarden en daar op een respectvolle en consequente manier rekening mee houden.
- Een school waar aandacht is voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling (hoofd-hart-handen) en aandacht voor talenten.

#### Een sociale school

- Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.
- Een school waar we leren samenwerken en medeverantwoordelijkheid dragen : dat is met zorg voor de eigen groei en de groei van de medeleerlingen en van de totale samenleving; ook op de speelplaats streven we samen leven, samen spelen na.

#### Een school zonder drempels

- Waar de hele school (directie, leerkrachten, ander personeel) en de ouders en de andere betrokkenen samen school maken.
- Een school met een open en eerlijke relatie tussen alle participanten.



## 2.2 Wie is wie?

### 2.2.1 Gegevens van de school

Vrije gemengde lagere school EDUGO Slotendries  
Onze-Lieve-Vrouwdreef 2  
9041 Oostakker  
Tel. 09/259.02.93  
edugo [info.slotendries@edugo.be](mailto:info.slotendries@edugo.be)

### 2.2.2 Organisatie van de school

#### 2.2.2.1 Het schoolbestuur

De maatschappelijke zetel van de partner vzw EDUGO SCHOLENGROEP is gevestigd in Oostakker op het volgend adres:  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

#### Voorzitter schoolbestuur

Blanpain Cedric

[Cedric.blanpain@edugo.be](mailto:Cedric.blanpain@edugo.be)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en zorgt ervoor dat de voorwaarden aanwezig zijn voor het zo goed mogelijk verstrekken van onderwijs en opvoeding.

Coördinerend directeur (dirco)

De heer Peter Van Hulle

[Peter.vanhulle@edugo.be](mailto:Peter.vanhulle@edugo.be)

#### 2.2.2.2 De directie

De administratieve en pedagogische verantwoordelijkheid van de school berust in eerste instantie bij de directie: [viviane.vanmossevelde@edugo.be](mailto:viviane.vanmossevelde@edugo.be) of 0494/71 83 14

Zij heeft de leiding over de lagere school EDUGO Slotendries. Zij staat ten dienste van ouders, leerkrachten en leerlingen.

De directie wordt in haar taak, halftijds, ondersteund door de beleidsmedewerker: [luc.viaene@edugo.be](mailto:luc.viaene@edugo.be)

#### 2.2.2.3 De leraren

Op hen berust de taak om uw kind een vastgesteld leerstofprogramma conform het leerplan aan te bieden, naast een degelijke christelijke opvoeding.

Hun pedagogische en didactische kennis en hun vaardigheden staan hiervoor borg.

Bij hen kunnen ouders en kinderen terecht met persoonlijke vragen.

Bij het begin van het schooljaar ontvangt uw kind een overzicht van alle leerkrachten op onze school in een Slotendries folder.

Het lerarenteam kan elk jaar of zelfs tijdens het schooljaar veranderen. We verwijzen hiervoor naar onze website [www.EDUGO.be](http://www.EDUGO.be).

Elke leerkracht kan u bereiken via mail: [voornaam.naam@edugo.be](mailto:voornaam.naam@edugo.be)

### 2.2.2.4 CLB

#### Contactpersonen

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding.

Voor onze school is dit : Vrij CLB regio Gent

Halvemaanstraat 96

9040 St. Amandsberg/Gent

09/277.84.00

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

De CLB-contactpersoon is: Els De Bruyne

De CLB-verpleegkundige is Joke Pattyn ([joke.pattyn@vclbgent.be](mailto:joke.pattyn@vclbgent.be))

De CLB-arts is Maya Thys ([maya.thys@vclbgent.be](mailto:maya.thys@vclbgent.be))

#### Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag doorlopend van 8.30 uur tot 16.30 uur (op maandag tot 17.00uur). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat. De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan u navragen bij de school.

#### Het CLB is gesloten:

Op zaterdagen en zondagen.

Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)

Van 15 juli tot en met 15 augustus.

Tijdens de kerstvakantie van 27 december 2021 tot en met 1 januari 2022

Tijdens de paasvakantie.

#### Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

*Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:*

- **Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)**
- **Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)**
- **School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)**
- **Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)**

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u verwijzen naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek.

Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs. De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

Vroeger waren er zeven verplichte consulten. Voortaan krijgen alle leerlingen systematisch een uitnodiging voor **vijf contactmomenten**. Deze systematische contactmomenten **blijven wettelijk verplicht** voor iedere leerling die leerplichtig is. Leerlingen die thuisonderwijs krijgen, vallen vanaf nu ook onder deze regelgeving. Naast de contactmomenten blijven de vaccinatiemomenten behouden.

Het is de Vlaamse Regering die bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud daarvan is. De regering wil daarmee twee doelen bereiken: elke leerling op systematische momenten eenzelfde aanbod bieden aan zorg en opvolging én ruimte creëren voor artsen en verpleegkundigen om een rol op te nemen in de vraag gestuurde werking en de meer individuele begeleiding van leerlingen.

#### Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan u zich wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school. De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

#### Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een ouder kan zich niet verzetten tegen de samenwerking met het CLB. Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

We voegen toe dat een ouder of leerling via CLB-chat anoniem een vraag kan stellen of een verhaal kan vertellen aan een CLB-medewerker.

*Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur.*

De algemeen directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB-regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere

Halvemaanstraat 96

9000 Gent

[Hugo.vandeveire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandeveire@vclbgent.be)

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Het Vrij CLB Halvemaan heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Nuttige adressen	
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	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 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	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 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

### 2.2.2.5 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGENT

<https://divergent.gent/>

Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst. Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen.

Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk. Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...). Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan je terecht bij volgende aanspreekpunten voor ouders:

E-mailadres: [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent) Telefoonnummer: 0476/ 99.77.34

Ook begeleiding, ondersteuning ENTer 4, Kolibrie en Sint-Lievenspoort

### 2.2.2.6 Logopedie / revalidatie

In de logopedische therapie tracht men problemen i.v.m. stem, spraak en gehoor weg te werken. Ook lees- en schrijfmotorische problemen worden aangepakt.

Deze spreek-, lees- en schrijfhulp kan op school gebeuren bij de logopedist(e) of thuis.

Ouders die hiervan gebruik wensen te maken, nemen contact op met de klasleerkracht of met de directie. Zij bezorgen u een overzicht van logopedisten uit de buurt. U bent vrij om te kiezen bij wie u gaat.

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

### **2.2.2.7 Ouderteam**

De oudervereniging vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leraren en de directie te versterken. Dit kan alleen maar als er een goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van een waaier van activiteiten kan dit doel bereikt worden.

U kunt bij de mensen van het bestuur altijd terecht met vragen, ideeën en/of voorstellen op het mailadres [ouderteam@hotmail.com](mailto:ouderteam@hotmail.com)

Voorzitter: Yves Boussen

### **2.2.2.8 Pedagogische begeleidingsdienst**

De pedagogische begeleiding van onze school is in handen van de Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst van het Bisdome Gent.

Adres:

Diocesaan bureau voor het katholiek onderwijs

Marialand 31

9000 Gent

### **2.2.2.9 Onderwijsinspectie**

De onderwijsinspectie, zoals bedoeld in het decreet van 17 juli 1991 en in het decreet van 1 december 1993 (inspectie van de levensbeschouwelijke vakken) hangt af van de Vlaamse gemeenschap.

### **2.2.2.10 Ouders**

Bij meerdere rubrieken wordt het woord “ouders” gebruikt ...

Volgens het decreet basisonderwijs wordt met deze term bedoeld:

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Uw school, haar school, mijn school, zijn school? ... ONZE SCHOOL!

### **2.2.2.11 Schoolraad**

De directies zetelen als permanent adviseur in de schoolraad. De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van

- Voorzitter: Yves Boussen
- Het personeel: Caroline D'Hondt, Céline Verkinderen
- De ouders: Yves Boussen, Elke Schellinck
- Lokale gemeenschap: Zr. Geert, Zr. Lieve

Op de vergadering van de schoolraad is een lid van het schoolbestuur aanwezig.



**Plattegrond van de school**

- A In dit gebouw worden de 5de en 6de leerjaren voorzien
- B In dit gebouw worden de 3de en 4de leerjaren voorzien
- C In dit gebouw worden de 1ste en 2de leerjaren voorzien

In de school zijn drie in- en uitgangen

- I In- uitgang Groenstraat
- II In- uitgang Onze-Lieve-Vrouwstraat (bruine poort)
- III In- uitgang Onze-Lieve-Vrouwdreef

1. Bureau directeur en beleidsmedewerker
2. Zorgcoördinator
3. Secretariaat

**P** Parkeermogelijkheden



## 3 Wettelijke verplichtingen

### 3.1 Inschrijven van leerlingen

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. We nemen dan ook graag de tijd om samen met u:

- het pedagogisch project te duiden
- het schoolreglement te overlopen
- een antwoord te zoeken op mogelijke vragen
- een bezoekje te brengen aan de school
- de nodige formaliteiten te vervullen en de documenten in te vullen.
- de organisatie van de schooluren
- de voor- en naschoolse opvang
- de organisatie van de oudercontacten
- de werking van het CLB-centrum

Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

#### Overgang kleuter naar lager

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

Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

De minimumleeftijd van 5 jaar voor het lager onderwijs valt weg.

Daarnaast kan een leerling die nog niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en zich niet kan beroepen op een gegarandeerde schoolloopbaan, zich onder ontbindende voorwaarde inschrijven in het lager onderwijs.

Als de inschrijving ontbonden wordt, heeft de leerling wel recht op een inschrijving in overcapaciteit in de kleuterschool waar de leerling het voorafgaande schooljaar schoolliep. ALLE INFO WORDT AAN DE OUDERS BEZORGD, OOK AAN DE NIET-SAMENLEVENDE OUDERS.

*Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.*

#### Inschrijvingsprocedure

Conform het decreet rond inschrijvingsrecht worden de kinderen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas EDUGO Lourdes-Meerhout automatisch ingeschreven wanneer ze naar EDUGO Slotendries wensen te gaan.

Alle nieuwe inschrijvingen van buiten het EDUGO-instituut gebeuren via het digitaal inschrijvingsplatform [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Er wordt rekening gehouden met volgende criteria:

1. Afstand van het officieel adres van de leerling tot de school of vestigingsplaats
2. Afstand van het werkadres van een van de beide ouders tot de school of vestigingsplaats
3. Toeval ( enkele in combinatie met 1,2 of 4)
4. De plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders (enkel in combinatie met 1,2 of 3)

Vanuit ons opvoedingsproject hebben wij onze maximumcapaciteit per leerjaar vastgelegd. Dit leerlingaantal per klas varieert tussen de 20 en 24 lln. afhankelijk van het leerjaar. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de site van het LOP: [www.lop.be](http://www.lop.be) – onder LOP/Gent/basis. Kijk daar naar de juiste aanmeldingsperiode. Eens onze capaciteit is bereikt, krijgt de ouder een document met mededeling van niet gerealiseerde inschrijving.

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

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

#### Ontbinding van de inschrijving

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast.

Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden.

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

## 3.2 Schoolveranderingen

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school:

Als je niet wil dat het dossier van je kind bij, een schoolverandering, wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

## 3.3 Ouderlijk gezag

### 3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind / informatiedoorstroom

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### 3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders bij scheiding/ Informatiedoorstroom

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

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. Beide ouders ontvangen steeds alle berichtgeving, alsook de rapporten via mail van de klasleerkracht. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

### Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen school lopen.

## 3.4 Onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);  
**opmerking:** voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 opgebouwde halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- bij chronische ziekte is er maar één aanvraag en één medisch attest per schooljaar vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lesuren en niet tijdens de middagpauze
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

## 3.5 Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn/ haar leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

Zowel in erkende scholen als via de examencommissies valt de minimumleeftijd van 9 jaar voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs weg. Het getuigschrift basisonderwijs kan voortaan gedurende het volledig schooljaar uitgereikt worden. Voor leerlingen in het buitengewoon basisonderwijs en leerlingen met een verslag in het gewoon onderwijs moeten scholen niet langer bij de onderwijsinspectie eerst een gelijkwaardigheid aanvragen. De klassenraad krijgt volledige autonomie. De onderwijsinspectie kan tijdens de doorlichtingen wel nagaan hoe de klassenraad hiermee omgaat

**Beroepsprocedure:**

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

*Let op:*

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

*wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1. U vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail naar directeur van de school. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.

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

Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven.

De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  
4. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw Edugo Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

U hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt u medegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.



### 3.6 Zittenblijven: wie beslist?

De school beslist in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing in het belang van uw kind.

Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders. Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen ouders Beslissen. Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren maar het is niet bindend.

Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt.

### 3.7 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*  
*t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie*  
*Guimardstraat 1*  
*1040 Brussel*  
*klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen*

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 3.8 De leerlingenraad

Om de betrokkenheid en het welbevinden van onze kinderen te verhogen, organiseren we op geregelde tijdstippen een leerlingenraad. Hier worden nieuwe ideeën en voorstellen gelanceerd en zoeken we samen naar oplossingen voor schoolse problemen. Gedeelde verantwoordelijkheid en participatie maakt het samenleven en -werken op onze school iedere dag de moeite waard.

In onze lagere school wordt jaarlijks een nieuwe leerlingenraad opgericht.

Deze wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar. Elke klas vaardigt na verkiezingen 1 à 2 vertegenwoordigers af.

We komen maandelijks samen tijdens de middagpauze. De vertegenwoordigers brengen verslag uit in hun klas.

## 3.9 Participatie

### Schoolraad

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

wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **Ouderteam**

De oprichting van een ouderteam is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderteam heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderteam bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

## 4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Als school staan wij voor een fijne, respectvolle, geweldloze omgang. Wij besteden vooral veel aandacht aan het voorkomen van negatief gedrag door enerzijds een rijk speelaanbod tijdens de speeltijden en door anderzijds vanuit duidelijke afspraken en goede toezicht begeleiding open en positief te communiceren met iedereen.

Daarnaast proberen wij in de eerste plaats via het bevestigen, via het belonen van positief gedrag leerlingen te helpen in het fijn leren samen spelen en samen leven.

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn; *een gesprek met lkr., zorglkr., zorgco., CLB, directie*

- 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):

Dit 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.

### 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 zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering (time-out) uit de les met aanmelding bij de directie; Zo kan uw kind tot rust komen en/of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf volgt steeds een gesprek met uw kind.

We leren kinderen hier om “zelf” aan te geven wanneer ze deze rust nodig hebben. Als begeleider kunnen we vragen aan het kind om in time-out te gaan.

- Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **een preventieve schorsing** is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal 5 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- **een tijdelijke uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene is in principe wel op school aanwezig;

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Vanaf het schooljaar 2016-2017 is een school niet langer verplicht om in een beroepsprocedure te voorzien tegen een beslissing tot tijdelijke uitsluiting.

- **een definitieve uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op de school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van 5 werkdagen.
5. de school is verplicht om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

### Beroepsprocedure na een 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).*

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

U dient met een **aangetekende brief** beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW EDUGO SCHOLENGROEP  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

De aangetekende brief moet **ten laatste** verstuurd worden **op de vijfde dag** nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 2 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

## 5 Pedagogische - didactische mededelingen

### 5.1 Huistaken – schoolagenda

Aan de leerlingen wordt een aangepaste huistaak opgegeven bij het einde van elke volle klasdag behalve op vrijdag. Van hen wordt verwacht dat zij deze dagtaak netjes en correct afwerken. In hun schoolagenda noteren zij de opgave van hun taken alsook de te leren les (eventueel staat er ook een mededeling in hun agenda). Het is dus aan te raden dat de leerlingen dagelijks (ook op woensdag en in het weekend) hun agenda inkijken voor eventueel genoteerde lessen of mededelingen.

We maakten op schoolniveau afspraken omtrent gemiddelde werk- en studietijd per graad.

Eerste graad: 15 min.

Tweede graad: 30 min.

Derde graad: 45 min.

We moedigen hierbij regelmaat aan op zo een goede werk- en studiehouding te ontwikkelen. Indien uw kind elke dag langer moet werken dan deze geschatte tijd, aarzel niet om contact op te nemen met de leerkracht om dit te bespreken. Ook indien uw kind te weinig wordt uitgedaagd mag u hier de leerkracht over aanspreken. Samen zoeken we dan naar een mogelijke aanpassing.

De ouders mogen eventueel ook een mededeling in de agenda noteren. Zo kan de schoolagenda een nuttig contactmiddel worden tussen school en ouders.

*We verzoeken de ouders dagelijks de schoolagenda in te kijken en wekelijks te ondertekenen.*

### 5.2 Leerlingenevaluatie en rapportering

#### 5.2.1 Onze visie

Vanuit onze visie dat we een school zijn waar elk kind de moeite is, is ook onze manier van evalueren gegroeid. We willen ervoor zorgen dat kinderen **graag inspanningen doen, zonder de DRUK dat iets moet lukken**. We willen dat ze het beste halen uit zichzelf. Ook willen we hen zoveel mogelijk motiveren door hen mee verantwoordelijk te leren zijn voor hun eigen leren, hun eigen groei.

#### 5.2.2 Waarom en hoe evalueren

Evalueren betekent prestaties van leerlingen meten, beoordelen en op basis hiervan beslissingen nemen over wat verder moet gebeuren.

We maken een onderscheid tussen:

##### **Formatieve evaluatie:**

Deze vorm van evalueren wordt gebruikt om leerlingen beter te begeleiden.

De evaluatie geeft een antwoord op de vraag hoe we het leren van kinderen kunnen ondersteunen én welk aanbod en welke hulp ze daarbij nodig hebben. Daarbij is feedback aan kinderen tijdens het leerproces cruciaal. De klasjuf of -meester gaat samen met het kind nakijken, een snelle foutenanalyse maken, een verhelderingsgesprekje voeren, directe feedback geven en er uiteindelijk op toezien dat het kind leert uit de gemaakte fouten en georiënteerd wordt op het verdere leertraject. Deze vorm van evalueren gebeurt in onze school op verschillende manieren: bij een uit te voeren opdracht in de klas, een groepswerk, een werkstuk, een presentatie, een kleine test, ...

**Summatieve evaluatie:**

Deze vorm van evalueren wordt gebruikt om te beoordelen.

Het is de bedoeling om na te gaan in welke mate de kinderen de vooropgestelde doelen bereiken en dit vast te leggen in de vorm van bijvoorbeeld een score of een omschrijving van de prestatie. De klasjuf of-meester wil een antwoord op de vraag welke kinderen de doelen wel of niet beheersen. In sommige gevallen kan een reeks evaluaties (bijv. toetsenreeks) aanleiding geven tot beslissingen over een leerling zoals overgaan of het toekennen van een getuigschrift.

**5.2.3 Wat na de evaluatie**

Indien de leerling vastloopt bij een bepaalde stap in het proces, voorziet de leerkracht remediëring voor dit onderdeel: zelf opnieuw uitleggen en nog even laten oefenen, een smartclass geven, extra ondersteuning door de zorgleerkracht, ...

Indien dit niet volstaat overlegt de leerkracht met de zorgleerkracht, de ouders over welke maatregelen worden genomen: het gebruiken van een stappenplan, het gebruik van sprint bij kinderen met dyslexie, het gebruik van flitskaarten, een maaltafelkaart, een zorgdictee....

In extreme gevallen, wanneer al deze middelen nog niet voldoende zijn zal worden gekeken of het kind niet overstapt naar een apart traject voor een bepaald vak/vakonderdeel. Het is dan van belang dat de verdere groei van de leerlingen wordt geëvalueerd. Leerlingen die bijvoorbeeld een trager traject afleggen willen we niet onnodig frustreren door hen te vergelijken met hun leeftijdsgenoten. Het is evenwel van belang een overzicht te bewaren van de al bereikte doelen waarop kan worden verder gebouwd.

**5.2.4 Rapporten**

In het vorige stuk las u dat evaluatie een dagdagelijks gebeuren is, vaak zelfs in overleg met de leerlingen. Om u als ouder op de hoogte te houden van zowel de leerinhoudelijke vorderingen alsook de vorderingen op gebied van leef-en leerhouding van uw kind, geven we op onze school 5 keer per schooljaar een rapport mee. Wij vragen de ouders om dit rapport te handtekenen.

Eveneens is er plaats voorzien om als ouder een persoonlijk appreciatie- en/of aanmoedigingswoordje te noteren. Onze visie over evalueren is duidelijk terug te vinden in onze rapportering.

**Het eerste leerjaar**

Zij kiezen voor een woordrapport. Er is een duidelijke omschrijving van wat er allemaal aan bod kwam de voorbije periode in de klas. De leerkrachten formuleren hierbij doelen en geven aan in hoeverre de leerlingen deze doelen bereikt hebben. Een bijhorend woordje zorgt soms voor verduidelijking.

Leerlingen worden zoveel mogelijk positief aangemoedigd. Ook de leef-en leerhouding wordt beschreven.

**Vanaf het tweede tot en met het zesde leerjaar**

Wordt gewerkt met een puntenrapport voor de volgende onderdelen: godsdienst, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, bewegingsopvoeding en muzische vorming.

Vanaf de derde graad komt hier ook nog eens het vak Frans bij. Al deze vakken worden beoordeeld met punten, verkregen door verschillende vormen van evaluatie zoals eerder beschreven (testen, observaties, voorstellingen, werkstukken, ...) Naast de quoteringscijfer, noteert de leerkracht in veel gevallen ook op welke manier dit resultaat tot stand kwam en noteert hierbij soms ook wat de volgende stap is in het proces. Ook hier probeert de leerkracht steeds op een positieve manier te



beklemtone wat het kind wel al kan, goed doet.

Wanneer de leerling bepaalde hulpmiddelen gebruikt bij het maken van testen, een apart traject volgt, zal dit steeds duidelijk aangegeven worden op het rapport.

### Leef-en leerhouding

Naast het puntenrapport beschikt elk kind voortdurend over een gedragsmaandkaart waarop aan- of opmerkingen kunnen gemaakt worden in verband met de leef- en leerhouding. De ouders kunnen die dagelijks nazien. Op het einde van elke maand vragen wij de ouders om deze gedragskaart te handtekenen.

Leerkrachten geven 3 keer per jaar een rapport mee waar de leef- en leerhouding van uw kind wordt verduidelijkt.

In het zesde leerjaar wordt dit laatste vervangen door een persoonlijk ontwikkelingsplan, waar sterke en minder sterke punten samen met de leerlingen worden bepaald en genoteerd.

Wij hopen dat u het rapport aandachtig doorneemt met uw kind en het aan de hand van de resultaten net als wij, aanmoedigt waar het kan, en eventuele bemerkingen maakt waar het nodig is.

Ouders die almaar zeggen dat het de volgende keer beter kan, en verder geen woord van waardering uitspreken, moeten beseffen dat zij hun kind wel eens ontmoedigen. Een bemoedigend woord is de beste stimulans om het, de volgende keer, weer goed te doen.

### Bewegingsopvoeding

Twee keer per schooljaar krijgt uw kind ook een rapport mee met de vorderingen van de gym- en zwemlessen. Dit rapport wordt opgesteld door de gymleerkrachten.

## 5.3 Zorgbeleid

Onze school beschikt over **een zorgteam**, bestaande uit directie, zorgcoördinator - zorgleerkracht per leerjaar en een CLB-medewerker. In het zorgteam wordt gewerkt aan het zorgbeleid op onze school en worden bepaalde casussen besproken en uitgewerkt op schoolniveau. De zorgleerkrachten ondersteunen de leerkrachten in de klas bij eerstelijnszorg en overleggen op regelmatige basis over de leerlingen. De zorgleerkracht overlegt samen met de leerkrachten van het betreffende leerjaar omtrent de verdere zorgaanpak.

De vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden in een leerlingendossier.

Op de infomomenten (bij aanvang van het schooljaar) wordt ons zorgbeleid toegelicht door elke leerkracht. Open communicatie is op dit vlak een prioriteit.

Ouders worden steeds gecontacteerd bij eventuele leermoeilijkheden van hun kind.

In samenspraak met de klastitularis, zorgleerkracht, directie, ouder, CLB, wordt een passend aanpakbeleid uitgestippeld. We verwachten de aanwezigheid van de ouders op deze gesprekken. In gezamenlijk overleg wordt een begeleidingscontract opgemaakt. We rekenen erop dat iedereen op een constructieve manier meewerkt aan de realisatie ervan.

## 5.4 Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen (elektronisch, schriftelijk of per telefoon) met de leraar van uw kind. De afspraken kunnen voor en na de klasuren (uiteraard niet tijdens de lessen).

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

Naast de georganiseerde oudercontacten staan de directie en de leerkrachten steeds ter beschikking van de ouders.

### ***De georganiseerde oudercontacten zijn:***

- begin september: infoavond voor de ouders van alle leerlingen,
- eind oktober – begin november individueel oudercontact voor de leerlingen uit alle klassen.
- eind februari: individueel oudercontact voor de leerlingen uit alle klassen -
- voor de leerlingen uit het zesde leerjaar vindt een oudercontact plaats omtrent oriëntatie naar het secundair onderwijs nog vóór de periode van meld je aan. (in de loop van het schooljaar organiseert het CLB op verschillende plaatsen infoavonden over de verschillende mogelijkheden in het secundair onderwijs)
- juni: individueel oudercontact voor alle klassen.

## 5.5 Leerboeken - schoolmateriaal

De leerlingen ontvangen de leerboeken en het schoolmateriaal gratis in bruikleen. Zij zullen er dan ook de grootste zorg voor dragen.

Elk leerboek wordt door de leerling voorzien van een stevige kaft.

Bij verlies of ernstige beschadiging zal een vergoeding gevraagd worden.

Ook voor de badge voor de elektronische registratie van middagmaal, soep of opvang, zal bij verlies of beschadiging een vergoeding van € 5 gevraagd worden.

## 5.6 (Klas)bibliotheek

Goede lectuur is van uitzonderlijke waarde in het opvoedings- en leerproces van de kinderen. Sommige klassen beschikken over heel wat boeken, er bestaat ook de kans om de klasbibliotheek aan te vullen met boeken uit de plaatselijke openbare bibliotheek. De leerlingen dienen zorg te dragen voor de boeken die zij daar in bruikleen krijgen. Alle klassen worden aangemoedigd om met de leerlingen regelmatig een bibliotheek te bezoeken.

## 5.7 Taalgebruik op school

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

# 6 Schooleigen afspraken

## 6.1 Voor- en naschoolse opvang

De school is elke dag open van 07.00 uur tot 18.00 uur .  
Voorschoolse opvang: van 07.00 uur tot 08.00 uur.

**Avondstudie:** Elke dag tot 18.00 uur. De opvang op woensdagmiddag (van 12 uur tot 18 uur) wordt georganiseerd voor kinderen die niet naar huis kunnen.

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een vergoeding aangerekend (afrekening op de maandelijkse rekening).

## 6.2 Organisatie van de schooluren

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 08.25 uur tot 11.30 uur  
12.55 uur tot 15.25 uur

Woensdag 08.25 uur tot 12.05 uur

## 6.3 Toegang tot de school

De leerlingen worden op school toegelaten vanaf 07.00 uur.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor kinderen die zich vóór 07.00 uur op schooldomein begeven.

Gedurende de recreatietijd is de toegang tot de klaslokalen en de gangen verboden.

Kinderen zijn welkom op de speelplaats vanaf 08.00 uur. Wie vroeger aankomt gaat naar de opvang in de feestzaal van de lagere school.

Wij vragen uitdrukkelijk om de inrijlaan vanuit de Groenstraat niet te gebruiken met de wagen. Gebruik de ruime parkings in de nabije schoolomgeving.

Er is een ruime fietsenstalling, er is bijkomende parkeerplaats voorzien voor de fietskarren.

Wie op het einde van de schooldag niet wordt afgehaald aan de poort, wordt begeleid naar speelplaats 4-5-6.

## 6.4 Afwezigheid - Te laat komen

De **aanwezigheid** van uw kind op school is **heel belangrijk**.

Kinderen die niet ziek zijn en toch thuisblijven, missen heel wat.

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. Wij staan er ook op dat alle leerlingen stipt op tijd komen. Laatkomers zijn altijd een probleem. Omwille van een mogelijke gewoontevorming en om het storen van de lessen te vermijden, dringen wij er sterk op aan de kinderen tijdig naar school te sturen. We vinden dit een verantwoordelijkheid van de ouders en zullen jullie daarover zeker op aanspreken.

Bij afwezigheid vragen wij u de school in te lichten vóór 9.00 uur. Dit kan telefonisch op het nummer 09/259.02.93. of via een link op de website. Vermeld steeds duidelijk de naam en de klas van uw kind.

De ouders bezorgen het ziektebriefje aan de juf/meester. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Problematische afwezigheden (vanaf 5 halve lesdagen ongewettigde afwezigheid) dienen we door te geven aan het CLB en kan er een begeleidingstraject worden opgestart. De ouders zullen worden uitgenodigd voor een gesprek.

De aanwezigheid op school heeft ook gevolgen voor het **verkrijgen en behouden van de schooltoelage**, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

- Niet-leerplichtige leerlingen (jonger dan 5 jaar)  
In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuterleidster en/of directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Leerplichtige kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).
- Leerplichtige leerlingen
  - Vanaf 1/9/2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid al is de maximale aanwezigheid het streefdoel.  
Voor een groeipakket (de vroegere kinderbijslag) moet een 5-jarige minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.  
De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.
  - Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

## 1. Ziekte

Is uw kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist.

Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine...) kan na overleg tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte **tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**.

Dergelijk briefje kan evenwel slechts **4 keer** per schooljaar **door de ouders** zelf ingevuld worden. (zie voorgedrukte briefjes in de agenda van uw kind)

Vanaf de **vijfde** keer is steeds een **medisch attest** vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;

- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### 3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. (andere dan de 10 dagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);
- 3.4. afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

3.5. deelname aan time-out-projecten

3.6. revalidatie tijdens de lestijden

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

**Opgelet:**

***deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.***

***Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).***

#### **4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

*Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.*

*Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.*

*Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.*

## **5. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

## **6.5 Verkeersbegeleiding**

Onze leerlingen worden aan - de Groenstraat - dagelijks begeleid door de gemachtigde opzichter bij het oversteken van de straat, bij aankomst en bij het verlaten van de school.

In de O.-L.-Vrouwstraat worden bij het verlaten van de school de leerlingen begeleid. De veiligheid van onze kinderen is één van onze hoofdbekommernissen.

## **6.6 Fietzers en voetgangers**

Leerlingen die per fiets naar school komen, beschikken over een fiets die tiptop in orde is (bel, remmen, verlichting, ...) en dit op de eerste plaats met het oog op de veiligheid.

De fietsen worden in het daartoe voorziene afgesloten fietsenstallingen geplaatst, zo dicht mogelijk bij de door uw kind gebruikte in -of uitgang. Zet je fiets telkens op slot! Elke nieuwe leerling krijgt een fluohesje. We dringen er sterk op aan, zeker tijdens de donkere maanden, dat fietsers steeds een fluohesje en helm dragen. Het zeer regelmatig dragen van een hesje belonen we heel graag met een leuke attentie. Binnen het schoolcomplex wordt niet gefietst: graag afstappen bij de ingang.

## **6.7 Middagmaal**

Leerlingen kunnen kiezen tussen:

Warme maaltijd: We verwennen onze leerlingen met een lekker gevarieerd en gezond voedingsaanbod. Er is de keuze om elke dag veggie te eten.

- voor de eerste graad op de school; Vooraf door te geven voor een langere periode via Google Form.
- voor de tweede en derde graad in het schoolrestaurant van EDUGO.

Dit gebeurt onder begeleiding van een aantal leerkrachten. Je kan als ouder dagelijks beslissen of uw kind al of niet warme maaltijd eet.

- Boterhammen met water. Bij voorkeur brengen leerlingen zelf een hervulbaar flesje water mee van thuis. Geen andere frisdranken of brikjes a.u.b.

De betaling van warme maaltijden gebeurt via de maandrekening.



Onze boterhammen stoppen we in een boterhamendoos. Mogen wij vragen aan de ouders om op de brooddozen de naam van de kinderen te schrijven. Wekelijks gaan (dure) brooddozen verloren!! De registratie van alle maaltijden gebeurt elektronisch.

## 6.8 Over de middag naar huis

Kinderen kunnen over de middag enkel de school verlaten als ze naar huis gaan eten (ev. bij familie). Voor alle andere redenen dient vooraf toelating van de directie worden aangevraagd. Terug op school vóór 12.40 uur dan wordt er een middagtoezicht aangerekend.

## 6.9 Drank/10-uurtje/4-uurtje

Om de tijd tussen het ontbijt en het middagmaal of tussen middagmaal en studie of tussen einde schooldag en studie te overbruggen, zijn er heel wat leerlingen die iets voedzaams gebruiken tijdens de speeltijd (koek, stukje fruit, boterham...). Als drankje kiezen we ervoor om enkel nog water toe te laten. We vragen dan om te kiezen voor een drinkbus of hervulbaar flesje.

Kauwgom en snoep zijn verboden!

## 6.10 Kledij en uiterlijk

Opvoeding uit zich ook in uiterlijk voorkomen. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en verzorgd gekleed zijn.

Omwille van de veiligheid zijn op school teenslippers verboden; schoenen moeten goed aansluiten aan de voeten. Opvallende kledij en strandkledij zijn niet toegelaten.

Het dragen van hoofddeksels tijdens de uren is niet toegestaan.

Alle kledingstukken van de kinderen worden het best gemerkt.

Verloren voorwerpen zijn jaarlijks een probleem. Gelieve regelmatig (dagelijks) te controleren of alles terug mee is gekomen.

Toch iets verloren. Kijk regelmatig onder het afdak speelplaats 4-5-6 of binnen aan de turnzaal in gebouw 1-2-3.

## 6.11 Sport-gym-zwemmen

### Afspraken i.v.m. de lessen bewegingsopvoeding

#### Turnen:

- Benodigheden:
  - T-shirt en turnzak EDUGO aan te kopen op school. Dit wordt tijdens de eerste turnles

besteld. Kinderen die van de kleuterschool EDUGO komen, gebruiken hun turnzakje verder.

- Turnpantoffels en blauwe/zwarte short zelf aan te kopen.
- In periodes van droog weer kan er gevraagd worden buitensportschoenen mee te brengen.
- Om veiligheidsredenen vragen wij lange haren samen te binden en geen juwelen te dragen.

**Turnkledij wordt genaamtekend en blijft op school, maar gaat elke vakantie mee naar huis om te wassen.**

➤ Ziek / gekwetst:

Indien uw kind niet mag deelnemen aan de turnles vragen wij een briefje van de ouders of een doktersbriefje.

**Zwemmen: (in zwembad Rozebroeken)**

➤ Benodigdheden:

- Zwemzak.
- Meisjes: badpak (1 stuk).
- Jongens: zwembroek (geen zwemshort).
- Kleine handdoek.
- Grote handdoek.
- Duikbril (niet verplicht )
- Haarrekkertje om lange haren samen te binden.

**Het is handig op de dagen van het zwemmen gemakkelijke kledij te dragen ( zeker bij jongere leerlingen) zodat het uit- en aankleden geen onnodige tijd in beslag neemt.**

➤ Ziek / gekwetst:

Indien uw kind niet mag deelnemen aan de zwemles vragen wij een briefje van de ouders of een doktersbriefje.

➤ Niveaugroepen:

Tijdens de eerste zwemles worden de leerlingen volgens niveau ingedeeld in groepen en deze worden in functie van de gemaakte zwemvorderingen aangepast tijdens het schooljaar.

## **6.12 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.**

De school kan, in samenwerking met het oudercomité, handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking.

## 6.13 Betalingen

Het onderwijs is kosteloos. Dit betekent dat geen inschrijvingsgeld mag worden gevraagd. Ook de materialen die kinderen nodig hebben in de klas, zodat ze alles kunnen leren wat ze op het eind van de basisschool moeten kunnen en kennen, mogen niet aan de ouders worden aangerekend. Hierbij denken we aan bewegingsmateriaal, boeken, schriften, knutselmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, woordenboek, passer, zakrekenmachine, meetmateriaal, ...

De volledige lijst is terug te vinden op [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be).

De school kan wel een bijdrage vragen voor:

- **Activiteiten of verplichte materialen** die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Hiermee bedoelen we de toegang van een museumbezoek, een daguitstap, het zwemmen buiten het verplichte jaar gratis zwemmen, ...

De maximumfactuur mag per schooljaar niet meer zijn dan € 95 voor een kind van de lagere school.

*!! In de schoolraad van 22 september 2008 werd beslist dat de aankoop van de turn T-shirt en de turnzak hier niet onder vallen, omdat we ze aan een democratische prijs kunnen aanbieden.*

- **Meerdaagse uitstappen.**

Ook hier kan door de school maximum € 480 per kind worden aangerekend voor alle meerdaagse uitstappen samen, tijdens de lagere schoolloopbaan van de kinderen. Voor kleuters mag geen bijdrage gevraagd worden. Als ouder heb je het recht om je kind niet te laten meegaan op meerdaagse uitstappen, zolang u dit vooraf schriftelijk aan de school meldt.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet- recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal deelnemende kinderen.

- **Diensten** die de school aanbiedt. Hiermee bedoelen we de warme maaltijd, de voor-en naschoolse opvang, de opvang over de middag, drankjes, ... De prijzen van deze diensten worden bij het begin van een nieuw schooljaar aan de ouders schriftelijk meegedeeld via het infoblaadje.

Voor bijkomende diensten (abonnementen, maaltijden, opvang, uitstappen, e.d.) wordt maandelijks afgerekend. De leerlingen ontvangen een gedetailleerde afrekening.

De prijslijst van extra diensten wordt mee afgedrukt in de bijlage.

Deze bijlage wordt telkens de eerste week van september met de leerlingen meegegeven en maakt deel uit van deze onthaalbrochure.

Er kan een keuze gemaakt worden uit drie betalingswijzen:

- met **domiciliëring**: er wordt eenmaal een aanvraag tot domiciliëring ingevuld en aan de eigen bankinstelling bezorgd. U controleert zelf de afrekening. De rest gebeurt automatisch.
- met een **overschrijving**: onderaan de afrekening hangt een overschrijvingsformulier. Geef dit af in uw bankinstelling. Vergeet de handtekening en het rekeningnummer niet!
- **contant**: op het secretariaat

Voor een vlotte organisatie vragen wij uitdrukkelijk om enkel met de overschrijving van de school te betalen. Gelieve voor elk kind afzonderlijk het overschrijvingsbewijs in te vullen, indien jullie voor meer kinderen betalen. Zo besparen jullie ons veel zoekwerk.

Mogen wij ook vragen om de facturen direct na ontvangst te betalen.

De facturen i.v.m. de schoolkosten worden bij het begin van de maand bezorgd.

Een overzicht van de geraamde prijzen vindt u in de bijlage van het schoolreglement.

Onze facturen dienen uiterlijk binnen de 14 dagen na factuurdatum betaald te worden.

Indien de factuur niet binnen de bovenvermelde termijn wordt betaald, is - van rechtswege en zonder ingebrekestelling - een intrest van 10 % per jaar verschuldigd evenals een schadevergoeding ten belope van 10 % van het factuurbedrag met een minimum van 15 EURO.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

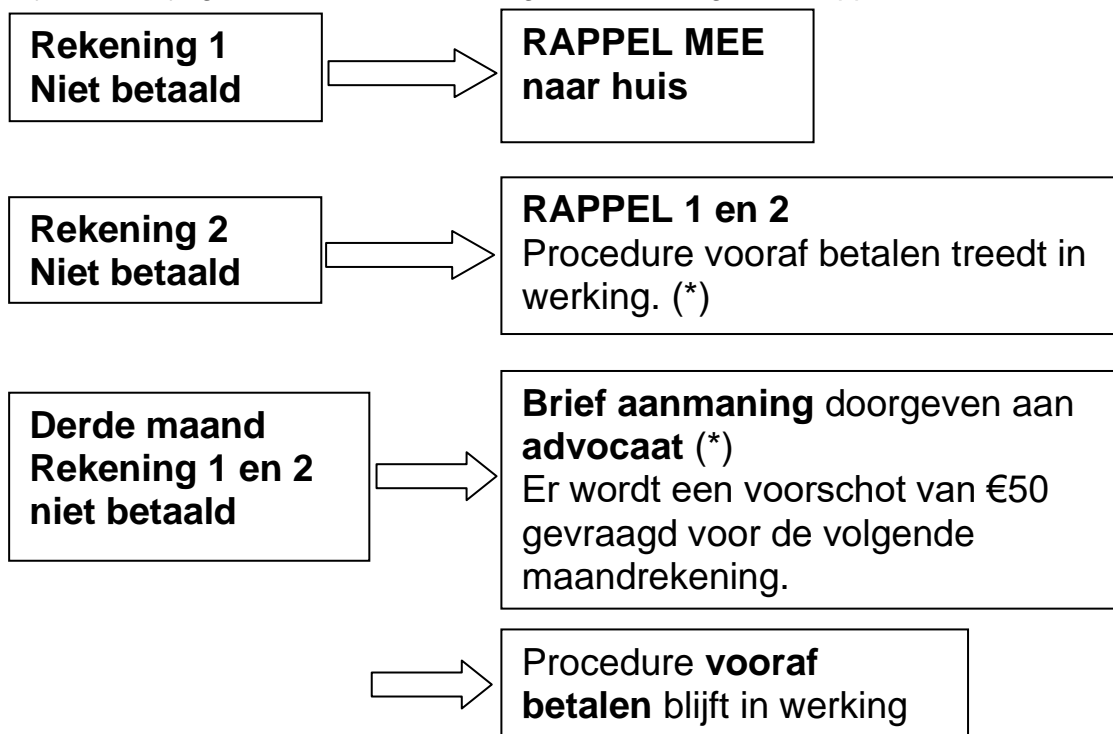
Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

In geval van niet tijdige betaling van de facturen zal door de school een rappel worden overgemaakt met verzoek tot onmiddellijke betaling van de openstaande schuld. Blijft ook deze rappel zonder gevolg dan wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school die onverwijld de nodige stappen zal ondernemen tot invordering.

Alle geschillen betreffende onze facturen of wanbetaling ervan behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken in het rechtsgebied Gent.

### Onbetaalde rekeningen

Bij het niet tijdig betalen van de rekeningen, zullen volgende stappen door de school worden gezet:



(\*) De ouders worden hierover per aangetekend schrijven vooraf ingelicht.

## 6.14 Schooltoelage

De schooltoelage voor het kleuter-, lager en secundair onderwijs wordt automatisch betaald via het 'Groeipakket'. U hoeft geen aanvraag te doen. De schooltoeslag wordt automatisch op je rekening gestort als u er recht op hebt.

## 6.15 Verzekeringen- Schoolongevallen

Uw kind is verzekerd:

- tegen burgerlijke verantwoordelijkheid op school (=ongeluk veroorzaakt aan derden).
- tegen lichamelijke letsels of overlijden als gevolg van een ongeval op school of op weg van en naar de school.

De schoolverzekering komt tussen in de onkosten voor medische behandeling voor dat gedeelte waar het ziekenfonds niet tussenkomt.

In bepaalde omstandigheden is uw kind ook verzekerd tegen materiële schade bijv. bril. Bevraag steeds bij het secretariaat.

Wat te doen bij een schoolongeval?

- Zo vlug mogelijk de directie of vervanger verwittigen.
- Een formulier, te bekomen op het secretariaat, dient ingevuld te worden door de geneesheer.
- Alle door u betaalde rekeningen dienen zorgvuldig bewaard te worden.
- Ten gepaste tijde ontvangt u de verdere richtlijnen van de verzekeringsmaatschappij.

We voorzien voldoende toezicht bij al onze activiteiten. Speelmateriaal (rollerskates, step, skateboard) mag maar meegebracht worden naar school mits voorafgaande toelating van school en ouders.

Georganiseerde activiteiten met bovenvermeld speelmateriaal gebeurt onder voldoende toezicht en in kleine groepen.

## 6.16 Vrijwilligers

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan verzekeringscentrum.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. (zie ook leeruitstappen).

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met berichten die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 6.17 Leeruitstappen – openluchtklassen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien je als ouder de toestemming bij ééndaagse activiteiten weigert, dient u dit vooraf aan de school te melden. De leerlingen moeten wel aanwezig zijn op school.

Om jullie niet onnodig ten laste te zijn en omwille van verzekering proberen we bij leeruitstappen zoveel mogelijk gebruik te maken van het openbaar vervoer. (De Lijn) Gelieve het gratis buspasje als inwoner van Groot-Gent bij de hand te bewaren. Kinderen van buiten Gent kunnen ook gratis meerijden. Voor kinderen uit Groot-Gent die hun buspasje niet bijhebben wordt een rit aangerekend op de schoolrekening.

Toch zijn er momenten dat wij durven beroep doen op vrijwillige ouders. Graag willen wij u meedelen dat indien u in functie van de school leerlingen vervoert met uw eigen voertuig, de eigen wagen (met een max van € 35 000) en de bestuurder zijn verzekerd door de schoolverzekering. Maar voor schade aan derden (inzittenden en aangereden voertuig) dient de eigen BA-polis aangesproken te worden.

Dus als school vertrouwen wij erop dat u over een geldige autoverzekering beschikt en dat u steeds een veilig rijgedrag garandeert.

Bij een meerdaagse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders nodig. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Leerlingen die omwille van omstandigheden niet kunnen deelnemen dienen toch steeds op school aanwezig te zijn.

Wij organiseren 3 openluchtklassen doorheen de lagere school, in elke graad 1.

## 6.18 Privacy en publicatie van beeldmateriaal

- **Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van uw 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 uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de website van de school [www.edugo.be/basisonderwijs/\(naam van de school\)/algemeen](http://www.edugo.be/basisonderwijs/(naam van de school)/algemeen).

- **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.

Als je niet wil dat het dossier van je kind bij, een schoolverandering, wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

We publiceren geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op onze website:

<https://www.EDUGO.be/basisonderwijs>. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dit steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind of bij de start van schooljaar 2021-2022 vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze opnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld- en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming.

Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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.

- **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

## 6.19 Bepalen van de klasgroepen

De indeling en de samenstelling van de leerlingengroepen valt onder de bevoegdheid van de directie en haar team. Om het pedagogisch comfort te kunnen waarborgen opteren we voor werkbare klasgroepen, klasgroepen waarbij we op een pedagogisch verantwoorde manier kunnen lesgeven aan onze leerlingen.

Bij de samenstelling van de klassen houden we, indien mogelijk, rekening met:

- talenten van de kinderen
- zorgvragen die kinderen hebben
- uitgesproken relaties tussen kinderen ( positief / vriendelijk of net negatief die een bepalende rol spelen in de groepsdynamiek of in de samenwerking tussen de kinderen.
- evenwichtige verdeling jongens/meisjes
- zo gelijk mogelijke verdeling in aantal leerlingen tussen de klassen.

Indien we doorheen de schoolloopbaan merken dat het evenwicht in een klasgroep verstoord is, waardoor een goede werking niet meer haalbaar is, zal de groep herverdeeld worden.

Alle klasgroepen binnen hetzelfde leerjaar worden hier dan bij betrokken. De herverdeling gebeurt door de betrokken leerkrachten, de zorgleerkrachten en de directie.

De herverdeling zal worden meegedeeld eind juni na het kennismoment van uw kind met zijn/haar nieuwe groep/juf/meester.

In die brief wordt opgeroepen om uw kind positief te begeleiden bij de overgang en vooral oog te hebben op de voordelen en de nieuwe kansen die een herverdeling biedt.

het toewijzen van een klasgroep aan een leerkracht gebeurt bij willekeur. We geloven in de kwaliteiten van onze personeelsleden. Door de sterke parallelwerking wordt aan alle kinderen een gelijkwaardig leerprogramma aangeboden.

## 6.20 Multimedia

Multimedia zijn op een lagere school niet nodig. Indien kinderen dergelijke zaken toch meebrengen naar school is de school in geen geval verantwoordelijk voor het verlies of eventuele beschadiging.

Tijdens de schooluren, inclusief voor- en naschoolse opvang, en binnen de 'muren' van de school, mogen dergelijke toestellen niet gebruikt worden. Indien het kind toch betraapt wordt op het gebruik ervan, zal dat toestel in bewaring worden genomen op het bureel van de directeur. De ouders zullen dan zelf het apparaat komen ophalen bij de directie.

Wie tijdens de uren zijn/haar kind wil bereiken doet dit via de schooltelefoon.

## 6.21 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school dat ervoor zorgt dat de school permanent rookvrij is. Ook verdamers zoals de e-sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en/of tabak bevatten

Concreet betekent dat:



- **gesloten plaatsen** (klaslokalen, gymzaal, eetzaal, secretariaat, gangen, overdekte speelplaats, sanitaire blok...) **altijd rookvrij** zijn.
- **open plaatsen** (aan de schoolpoort, speelplaats, sportterrein, schooltuin, fietsenstalling, parking) **altijd rookvrij zijn**
- **er niet mag gerookt worden tijdens** activiteiten die binnen de schoolmuren en buiten de schooluren georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Vb. schoolfeest, kerstmarkt, eefestijn, ...

## 6.22 Medicatie

Op school kunnen wij geen medicatie toedienen en dit om ongelukken te vermijden.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Op deze vraag kan enkel ingegaan worden als een schriftelijk attest van de dokter met de juiste dosering en toedieningswijze kan getoond worden aan de leerkracht. Zie voorbeeld bijlage 3. Het attest kan aangevraagd worden op school. 1. Het attest geeft aan welke medicatie de leraar moet geven op voorschrift van een dokter, met handtekening van de ouders.

2. Op het attest staat de naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop...), het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en ongewenste effecten.

3. Het attest wordt altijd ondertekend door de dokter en de ouders.

4. Wij kleven het attest op een doorzichtig zakje waarin de medicatie wordt bewaard.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere contactpersoon verwittigen en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

## 7 Bijlage: Diverse kosten voor alle leerjaren

Warme maaltijd	3,80 euro
Middagtoezicht	1 euro
Ochtendopvang	1,50 euro
Studie betalend vanaf 16.00 uur	
tot 17 uur	1,50 euro
tot 17.30 uur	2,50 euro
tot 18.00 uur	3 euro
Indien er niet wordt verwittigd aan de school na 18.00 uur wordt een bijkomend bedrag (per kwartier) aangerekend van 5 euro na opvangtijd.	
Woensdagnamiddagopvang van 12.30 -13.00 uur	1,5 euro
nadien per begonnen uur	+ 2 euro
Indien er niet wordt verwittigd aan de school na 18.00 uur wordt een bijkomend bedrag aangerekend van 5 euro na opvangtijd.	
Turntrui	7 euro
Turnzak	3,50 euro
Zwemmen (eerste leerjaar gratis)	3 euro/zwembeurt
Voor een aantal diensten en activiteiten noodzakelijk voor de werking van de school kan een bijdrage gevraagd worden aan de ouders. Deze bedragen zijn een raming. In de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. U zult daarom vooraf en duidelijk verwittigd worden via afzonderlijke berichten.	

## 8 Bijlage: Attest medicijnen

**Naam van de leerling:** \_\_\_\_\_

**Klas:** \_\_\_\_\_

**Naam van de ouders:** \_\_\_\_\_

**Telefoonnr. (tijdens kantooruren):** \_\_\_\_\_

**Naam geneesheer:** \_\_\_\_\_

**Adres geneesheer:** \_\_\_\_\_

**Telefoon geneesheer:** \_\_\_\_\_

**Naam medicijn:** \_\_\_\_\_

**Vorm:** \_\_\_\_\_

**Tijdstip en frequentie:** \_\_\_\_\_

**Vervaldatum:** \_\_\_\_\_ **Hoe bewaren?** \_\_\_\_\_

**Voorzorgen:** \_\_\_\_\_

Handtekeningouder(s)

Handtekening