

Basisschool Onze-Lieve-Vrouwcollege
Langestraat 70, 9050 Ledeberg



directie@olvcledeberg.be



www.olvcledeberg.be

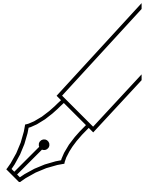


0470/97.97.08

Schoolreglement



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Extra blaadjes bij de schoolbrochure - ALGEMENE INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur

Mevr. Suzy Van den Haenaut



te bereiken via het secretariaat: 0470 97 97 08



directie@olvcledeberg.be

Secretariaat

Mevr. Conny De Smet, mevr. Eline Gregoir
en Mevr. Hilde Vleeshouwers



0470 97 97 08



olvcledeberg.secretariaat@gmail.com

Zorgcoördinator 3^{de} kleuter en lagere school

Mevr. Liesbeth Vromman



0470 97 97 28



zorgco.olvc@gmail.com

Zorgcoördinator peuter, 1ste en 2de kleuter

Mevr. Annelies Willems



0470 97 97 18



zorgokls.olvc@gmail.com

Lerarenteam

Bekijk onze schoolwebsite www.olvcledeberg.be / Wie is wie ?

Brugfiguur

Mevr. Erika Mikova



0470 97 97 10



brugfiguur.olvc@gmail.com

Brugfiguur

Mevr. Rukiye Cigli



0471 21 72 08



Rukiye.Cigli@stad.gent

Structuur van de school

Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouwcollege
Langestraat 70, 9050 Ledeborg



0470 97 97 08



directie@olvcledeberg.be

Scholengemeenschap SKO

Scholengroep Katholiek Onderwijs Gent

De scholengroep biedt kwaliteitsvol basis- en secundair onderwijs in een gastvrij en verbonden schoolklimaat. Vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid en een sterk partnerschap met de ouders wil SKOG groeikansen bieden in elk onderwijstraject met een onderwijsaanbod op maat van elk kind en elke jongere.

www.skogvzw.be

basisscholen:

Crombeen, KLIM, Nieuwen Bosch, Onze-Lieve-Vrouwcollege, Sancta Maria, Sint-Lieven Kolegem, Sint-Lievenscollege

Buitengewoon basisonderwijs:

IVIO Balans, IVIO Rozemarijn, IVIO Sint-Salvator

Secundaire scholen

HTISA, Nieuwen Bosch, OLVI Sint-Lievenscollege Humaniora en Business, Sint-Janscollege Visitatie en Heveld,

Buitengewoon secundair

IVIO Binnenhof

Internaten

Nieuwen Bosch en Julie Billiard, Onze-Lieve-Vrouw Presentatie, Sint-Lievenscollege

Directeur bestuurlijke taken basisonderwijs: Dhr. Luc Beirnaert



0475 57 40 97



Luc.beirnaert@skogvzw.be

Schoolbestuur SKOG vzw

Voorzitter: Dhr. Bruno Vanobbergen
Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent



info@skogvzw.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

schooluren

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
van 7.30u	Open voor ochtendopvang via Kleine Kerkstraat Blauwe poort open vanaf 7.45u				
van 8.20u					
	speeltijd				
tot 12u					
	middagpauze			middagpauze	
van 13.20u					
	speeltijd			speeltijd	
tot 15.20u					
tot 18u	Studie en avondopvang Afhalen via Langestraat 70			Studie en avondopvang Afhalen via Langestraat 70	

Schooluren

De lessen beginnen stipt om 8.20 uur 's ochtends en om 13.20 uur in de namiddag.

We verwachten alle kinderen tijdig op school, vóór het belsignaal van 8.20 uur en vóór 13.20 uur 's middags. Zo worden de lessen niet nodeloos gestoord door telaarcomers.

Kinderen die over de middag naar huis gaan om te eten, worden pas op school verwacht vanaf 13.05 uur.

Op woensdagnamiddag is er geen les.

Opvang



Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang. Leerlingen zijn nooit alleen op de speelplaats en steeds onder toezicht van een verantwoordelijke. De verantwoordelijke(n) vind je op de toezichtenlijst op de speelplaats

- Naschoolse opvang en studie

van 15.20 uur tot 18 uur

Vergoeding :

- tot 17.00 uur: € 1,25
 - tot 17.30 uur: € 1,75
 - tot 18 uur: 2,50
- na 18 uur: TE LAAT, supplement van € 5 per kwartier

- woensdagnamiddagopvang

Er is opvang voor kleuters van 12 uur tot 17 uur.

Vergoeding:

- tot 13 uur: € 1
- tot 14 uur: € 3
- tot 15 uur: € 5
- tot 16 uur: € 7
- tot 17 uur: € 9

Voor leerlingen van de lagere school is er opvang tot 13.30 uur op school. Daarna kunnen de leerlingen naar vzw Jong gaan.

Kinderwerking Jeugd Punt Ledeberg,
Hundelgemsesteenweg 125 te 9050 Ledeberg

Vakanties

Herfstvakantie: van 31/10/2022 t.e.m. 04/11/2022
Kerstavakantie: van 26/12/2022 t.e.m. 06/01/2023
Krokusvakantie: van 20/02/2023 t.e.m. 24/02/2023
Paasvakantie: van 03/04/2023 t.e.m. 14/04/2023
Zomervakantie: van 01/07/2023 t.e.m. 31/08/2023

Vrije dagen

- maandag 10/10/2022
- vrijdag 11/11/2022
- vrijdag 17/03/2023
- maandag 29/05/2023

Pedagogische studiedagen

- vrijdag 30/09/2022
- maandag 23/01/2023
- woensdag 17/05/2023

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte
of ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

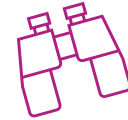
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



We zijn een school in de stad met een brede diversiteit.

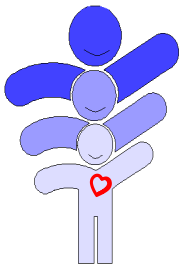
We openen onze armen voor elk uniek kind en zorgen voor een warm onthaal en een veilige thuis.

In vertrouwen dat talenten kunnen ontwikkeld worden, begeleiden we elk kind op zijn groeipad.

Bijzondere aandacht hebben we voor het kwetsbare kind en zijn ouders.

We bouwen aan onze school in eenheid en verbondenheid.

Wij dromen van een school...



waar kinderen 'graag' komen om SAMEN

te leren met hun hoofd

te werken met hun handen

te voelen met hun hart

waar kinderen mogen groeien en worden wie ze nog niet zijn...

waar kinderen samen kunnen spelen

met leeftijdsgenootjes,

zonder geweld en egoïsme

waar kinderen zich veilig en geborgen voelen

waar kinderen nog waarden leren als

sociale zin, beleefdheid

dankebaarheid en respect

waar kinderen geloven

in wat ze doen

in de mensen voor wie ze het doen

in een God, die-er-is

waar kinderen een houvast hebben

waar kinderen leren omgaan met verschillen

waar kinderen nog oog hebben voor het mooie van het leven.



En wij samen,

Ouders – leerlingen – leerkrachten – directie – schoolbestuur
mogen dit samen waarmaken !

Een droom tot realiteit gebracht met volgende ankerpunten:

Streven naar totale ontplooiing en gelijke kansen

Op onze school krijgen **alle** kinderen oneindig veel kansen om binnen een multiculturele maatschappij te groeien in kennis, vaardigheden en competenties.

Bij het streven naar **kennis** kan er gerekend worden op een goed uitgebouwde leerlingbegeleiding, in de eerste plaats gegeven door de klasleraar en stevig ondersteund door het zorgteam. Zo is er oog voor de leerwinst van ieder individueel kind bij de uitbouw van zijn/haar schoolloopbaan.

Onze leerlingen krijgen op school de kans om op ontdekking te gaan naar hun **creatieve, expressieve, technische** vaardigheden: toneel, dansexpressie, zang, creatieve technieken, ICT-competenties, ...

De **sociale** vaardigheden worden voortdurend aangesproken in de omgang met zo'n rijke multiculturele verscheidenheid. Kinderen leren conflicten via onderling gesprek oplossen of door een klassengesprek of onder begeleiding door een leerkracht.

Leerlingen krijgen de kans om hun talenten en competenties te ontplooien: plannen maken, leren samenwerken, zelfstandig werken,... Hiermee zullen ze later in het leven sterk staan.

Verdieping

We streven naar een leven in een respectvolle gemeenschap, waar verschillen tussen kinderen geen struikelblokken zijn, maar kansen tot ontplooiing. Dit betrachten we in een jaarlijks uitgebouwd nieuw jaarthema dat op een ludieke manier wordt aangebracht en gevisualiseerd. Waarden als respect, doorzetting, dankbaarheid, ... worden belicht.

Er is ook tijd om stil te staan bij de grote momenten van het schooljaar en het kerkelijk jaar: start schooljaar, Kerstmis, Goede Week/Pasen, slotviering. Deze vieringen worden voorbereid door een leerlingengroep en gaan door in de kerk of op school. Alle kinderen nemen hieraan deel en krijgen de mogelijkheid om actief mee te werken door te lezen, een tafereeltje te spelen, te zingen of

Samenwerking

We streven naar een positieve samenwerking met onze **ouders** via onthaalmomenten, georganiseerde oudercontacten, losse contacten aan de poort, de kleuterverjaardagen, via klasmomenten. De diversiteit aan talen is niet altijd gemakkelijk, maar tolken (beroepshalve of gewoon andere ouders) doen hier prima werk.

De samenwerking met de buurt krijgt via de vele initiatieven van 'Brede School' i.s.m. de andere plaatselijke scholen en organisaties gestalte. Ook klasinitiatieven worden door de plaatselijke afdeling van Ziekenzorg of De Vijvers gul onthaald.

Via de voorbereidingen van de Eerste Communie en de schoolvieringen wordt de link naar de parochie gelegd.

Tot slotsom

Iedereen is welkom op onze school en het is onze betrachting de kinderen een rustig, veilig en geborgen gevoel te geven. In die geest willen we werken aan de maximale ontplooiing van elk kind en voor hen zorg dragen met al onze mogelijkheden.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Je vindt de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen vind je in het secretariaat of kan je lezen op de schoolwebsite.

3 Algemene informatie over de school



3.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van de school. Ons schoolbestuur is:

vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent (vzw SKOG)

Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

KBO nr. 0725908903

RSZ nr. 074199451302

www.skogvzw.be

info@skogvzw.be

RPR, ondernemingsrechtbank Gent- afdeling Gent, opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent

In de extra blaadjes 'Algemene informatie' vind je info over onze school, zoals:

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

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



3.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



3.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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



3.4 Onderwijsloopbaan

3.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

In onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

3.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs én van een gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg leerplichtig en volgen de regelgeving inzake afwezigheden.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Dan kan je kind nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

3.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

3.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

3.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na advies van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

Wordt je kind 14 jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

3.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat en het in een andere school inschrijft.
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op 31 augustus van het lopende schooljaar.



3.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die minder dan één schooldag duren. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één dag of langer duren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Elke schooluitstap wordt op voorhand aangekondigd via een brief, in de schoolagenda of heen- en weerschriftje, via gimme of via de website. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren.

Bewegingsopvoeding

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



Sport op school

Het gymuniform bestaat uit een T-shirt met het schoollogo, gewone witte gym schoenen (= zonder veters of met velcro ...), een blauw sportbroekje en witte sokken. Shirt met schoollogo en broekje kunnen op school aangekocht worden. Indien identiek hetzelfde uniform in de handel verkrijgbaar is, mogen de ouders dit zelf aanschaffen. Alleen dit volledig uniform laat toe de gymlessen te volgen.

Elke leerling beschikt over een **genaamtekend schoolgymzakje** waarin alles opgeborgen zit. Teken ook de gymkledij en -pantoffels.

Tijdens sporten, turnen, zwemmen en op de speelplaats mogen de kinderen geen uurwerkjes, juwelen, oorkingen... dragen. Wie een bril **moet** dragen tijdens deze activiteiten, zorgt voor een onbreekbare sportbril. De schoolverzekering is hierover vrij strikt.

Afspraken i.v.m. zwemmen



Zwemmen

De leerlingen van het 1ste leerjaar gaan elke 14 dagen op vrijdag zwemmen in het zwembad Het Strop. Leerlingen van het 2de tot het 5de leerjaar gaan elke 14 dagen zwemmen op dinsdag in het zwembad Rozenbroeken.

Ook niet-zwemmers blijven onder de verantwoordelijkheid van de leraar, gaan dus mee naar het zwembad en betalen uiteraard ook de busrit en ingang. Voor de leerlingen van het 5de leerjaar is het zwemmen gesubsidieerd. Zij zwemmen gratis.

Bij het vergeten van het zwemgerief wordt via de school het nodige materiaal ter beschikking gesteld tegen 1 euro per zwembeurt. Uitgeleend zwemgerief wordt steeds onmiddellijk na de zwembeurt terugbezorgd in het secretariaat en gewassen op school

Alle zwemgerief dient binnenin genaamtekend te zijn.



3.6 Verboden te roken

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

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

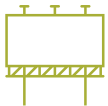
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



3.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

4 Wat mag je van ons verwachten?



4.1 Hoe begeleiden we je kind?

4.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit zowel in preventieve, als in begeleidende maatregelen. Deze leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen: de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Hierbij spelen naast de klasleraar zowel het CLB, als de zorgcoördinator met de zorgleraren en de schoolinterne leerlingenbegeleider een actieve rol. In multi-disciplinair overleg stemmen zij samen met de klasleraar af over de acties die nodig zijn voor een kwalitatieve leerlingenbegeleiding.

Via aangepast didactisch handelen probeert de klasleraar, voor elke leerling groei- en leerwinst tot stand te brengen. Met het zorgcontinuüm als leidraad ondersteunen de zorgleraren de klasleraar in het handelingsgericht werken en indien nodig bij het uitwerken van aangepaste trajecten, die binnen de draagkracht van de school te realiseren zijn. De coördinatie van het zorgteam ligt in handen van de zorgcoördinator.

Binnen het domein van het psychisch en sociaal functioneren van de leerling heeft onze zorgcoördinator een belangrijke taak. Door haar dagelijkse aanwezigheid op school is zij zowel voor de leerlingen als de ouders een makkelijk aanspreekbaar persoon. Zij kan ingezet

worden op vraag van de leerlingen, de ouders, de directie en de leraren. In de praktijk gaat dit nogal eens over het bemiddelen bij conflicten en gedragsproblemen, het opvolgen van de gele en rode kaarten, het opvolgen van afwezigheden, ...

Het leren en studeren en het voorbereiden voor een latere studiekeuze wordt doorheen de lagere school stelselmatig aangepakt door de klasleraar. Voor de oriëntering naar het secundair onderwijs wordt beroep gedaan op het CLB. Ook voor de preventieve gezondheidszorg doet de school beroep op het CLB.



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

4.1.2 Huiswerk



Visie

Elke leerling is verplicht de opgegeven taken te maken en de lessen te leren. De leraar kan steeds leerstof mondeling of schriftelijk overhoren. Ook zijn er regelmatig toetsen of proeven. Meestal wordt de planning hiervan op voorhand meegedeeld.

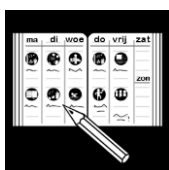
Huistaken zijn taken die men thuis -in principe zelfstandig- moet maken, als verlengstuk van of als voorbereiding op hetgeen in de lessen gebeurt. Huistaken maken bevordert de groei in het verwerven van studiemethodes zoals: iedere dag werken, vooruitziend werken, herhalend leren, plannings opmaken, enz...

Afspraken	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
1ste leerjaar	Taak +lezen	Taak +lezen	Lezen	Taak +lezen	Lezen	= max 30 minuten werk
2de leerjaar	Taak + lezen of tafels	Taak + lezen of tafels	Lezen of tafels	Taak + lezen of tafels	Lezen of tafels	= max 30 minuten werk
3de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Lezen	Taak + les	Lezen	= max 1 uur werk
4de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Lezen	= max 1 uur werk
5de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	= max 1.30 uur werk
6de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	= max 1.30 uur werk

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



4.1.3 Agenda van je kind



Agenda van je kind

Boeken, schriften, agenda: Alle handboeken en schriften dienen het hele schooljaar door, netjes gekaft te zijn en voorzien van een etiket met naam, klas en vak (onderdeel). De ouders krijgen hiervoor het nodige kaftpapier.

Het is verboden aantekeningen te maken in de leer- en leesboeken. De schoolagenda wordt voldoende duidelijk en netjes ingevuld, elke dag voorzien van datum. Ook de ouders mogen de agenda gebruiken als contact tussen school en gezin.

De agenda moet minstens eens per week door de ouder(s) ondertekend worden.

In bepaalde klassen of van bepaalde leerlingen kan geëist worden dat de agenda dagelijks gehandtekend wordt. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

4.2 Leerlingenevaluatie



4.2.1 Breed evalueren

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

Op regelmatige tijdstippen evalueert de klasleraar in hoeverre de leerling vordert binnen het leerproces en of er moet bijgestuurd worden. Daarvoor wordt in de klaspraktijk niet alleen product- of procesevaluatie gebruikt, maar tevens formatieve en summatieve evaluatie.

Meer concreet betekent dat er voor het evalueren van de leerling meerdere mogelijkheden zijn. Het kan gaan over het observeren, het afnemen van testen, het voeren van een gesprek enz. Er kan zowel binnen één les als na een aantal lessen geëvalueerd worden.

Na het afronden van een leerstofgeheel zal de leraar steeds overgaan tot een evaluatie om na te gaan of de leerling de gestelde doelen voor dit leerstofgeheel, binnen het gemeenschappelijk curriculum, heeft bereikt. Deze evaluaties worden opgenomen in het perioderapport en worden tevens gebruikt om een oordeel uit te spreken over de studievordering van de leerling. Bij de individuele interpretatie van deze resultaten wordt een toetsing met de norm voorzien.

Voor leerlingen die de norm van het gemeenschappelijk curriculum niet halen kan, in samenspraak met de ouders, beslist worden om voor een vakgebied een aangepast traject met aangepaste evaluaties op te starten. Er kan tevens beslist worden om de leerling een jaar te laten overzitten.

In de loop van het schooljaar krijgen de ouder en de leerling een samenvatting van deze evaluaties in de perioderapporten (5 x per jaar). Bij het afsluiten van elk semester volgt een semesterrapport en op het einde van het schooljaar het jaarrapport.

4.2.2 Rapporteren



Hoe
rapporteren
we?:

Afspraken:

Het periodiek rapport geeft een duidelijk beeld van de evolutie van de leerlingen. Plotse dalingen van de punten in één of ander vak worden best besproken met de klastitularis. Het rapport moet door de ouder(s) gehandtekend worden en de volgende schooldag terug meegegeven worden.

Resultaten van toetsen en proeven worden via het rapport meegedeeld. Het geeft naast de vakken en vakonderdelen ook informatie over onderwerp en/of leerdoel.

Voor leerlingen die extra gevolgd worden, is er een kort aanvullend verslag van de verkregen zorg door de extra leerkracht.

Na een langere periode (december en juni) is er het **semestrieel rapport**. Dit geeft een overzicht van de behaalde resultaten op de proefwerken en/of een synthese van de voorbije periode. Na de semestriële rapporten worden er individuele oudercontacten voorzien. Eind juni is er een oudercontact voor alle ouders (kleuter en lager). De leerlingen van het lager ontvangen dan hun **jaarrapport**.

Belangrijk is dat de nadruk gelegd wordt op de goede resultaten, want niets werkt zo motiverend als een aanmoediging of beloning. Bij moeilijkheden kan een ernstig gesprek tussen ouder en kind al veel verhelderen: samen de toetsen overlopen, zoeken naar wat fout is gegaan en -zo nodig in overleg met de leraar- naar een oplossing of bijsturing zoeken.

Op die wijze wordt het rapport een concrete begeleiding naar een grotere voldoening en naar betere resultaten.

Vanaf het derde leerjaar nemen de leerlingen deel aan de **proefwerken**. Deze gaan door in december en in juni. De concrete regeling wordt vooraf meegedeeld. Ook de verbale beoordelingen van de leraar tijdens het ganse schooljaar, zijn zeer belangrijk.

Aan afwezige leerlingen kan achteraf opgelegd worden, de gemiste proefwerken nog in te halen. Praten of (bewust laten) spieken tijdens overhoringen, toetsen en proefwerken wordt bestraft; de leerling geeft onmiddellijk het werk af en kan slechts punten behalen voor wat voordien gemaakt werd.

De toetsen en de gemaakte proefwerken mogen altijd door de ouders worden ingezien.

4.3 Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift wordt uitgereikt aan elke leerling die de doelen van de lagere school in voldoende mate heeft bereikt.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kan je vinden in onze briefwisseling en op gimme.

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

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

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

4.4 Met wie werken we samen?

4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
09 277 84 00
info@vclbgent.be

De contactpersoon CLB kleuter is mevr. Anja Van Cauwenberghe

De contactpersoon CLB lager is mevr. Els Deloddere

De CLB-verpleegkundige is mevr. Noëlla Maerevoet

De CLB-arts is mevr. Jeftha Blezer

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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 toeleiden 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.

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of bij het Vrij CLB Gent, Halvemaanstraat 96 – 9000 Gent.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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. Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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 die met een ander CLB samenwerkt.

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

4.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: diverGENT – 0476 997 734 – basis@divergent.gent

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de regiocoördinator van diverGENT op 0476 997 734 – bereikbaar tijdens de werkuren.



4.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

4.5.1 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.
- Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs

aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.



4.6 Externe revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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



4.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Bij een schoolongeval zal de klastitularis of de leraar met toezicht de eerste zorgen toedienen. In ernstige gevallen worden de ouders verwittigd om zo snel mogelijk met het kind een arts te consulteren. In hoogdringende gevallen, of als de ouders onbereikbaar zijn, gaat de school met je kind naar het Wijkgezondheidscentrum te Ledeborg of naar het U.Z. te Gent. Wanneer het niet raadzaam is het kind te verplaatsen, wordt een arts op school ontboden of een ziekenwagen ingeschakeld.

Via de schoolverzekering kan een deel van de door de ouders betaalde kosten teruggevorderd worden. Daartoe moet de juiste procedure gevolgd worden:

- de ongevalsverklaring (te verkrijgen in het secretariaat van de school) moet door de arts ingevuld worden;
- de ouders betalen alles, ook eventuele apothekerskosten en houden alle bewijsstukken bij;
- wanneer alles afgehandeld is, gaan de ouders met de ongevalsverklaring en doktersrekeningen naar de mutualiteit;
- de ongevalsverklaring, alle betaalde rekeningen en het bewijs van de tussenkomst van de mutualiteit worden nadien aan het secretariaat van de school bezorgd, dat alles opstuurt naar de verzekeringsinstelling van de school.



4.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

4.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

4.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



4.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

4.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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


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

4.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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


4. Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten



Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we regelmatig oudercontacten en ouder-infomomenten.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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


Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door contact te nemen met de directie.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

We vragen om je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.20 uur en eindigt om 12.00 uur (voormiddag) en begint om 13.20 uur en eindigt om 15.20 uur (namiddag).

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat in de Langestraat nr. 70. We verwachten dat je ons vóór 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : de brugfiguur of de zorgcoördinator gaan eerst met jou hierover in gesprek. Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het CLB op de hoogte gebracht.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

Hieronder vind je enkele tips om je kind te helpen bij het leren van het Nederlands buiten de school:

- Je kan als ouder zelf Nederlandse lessen volgen.

- Je kan je kind naschools extra lessen Nederlands laten volgen.
- Je laat je kind begeleiden bij het maken van de huistaken en bij het leren van de lessen (bv. door in de studie te laten blijven op school, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst in de buurt te zoeken,...).
- Je laat je kind aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je laat je kind aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je laat je kind aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep: koor, muziekschool, tekenacademie,....
- Je laat je kind dagelijks naar Nederlandstalige programma's op tv kijken en praat erover samen met je kind.
- Je leest elke avond voor uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Je bezoekt regelmatig de bibliotheek en ontleent er boeken die je samen met je kind leest.
- Je laat je kind in de vrije tijd, regelmatig spelen met Nederlandstalige kinderen.
- Je schrijft je kind in voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je schrijft je kind in voor Nederlandstalige taalkampen of zomerscholen.

4.2 Ouderlijk gezag



4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er slechts één ouder die tekent bij inschrijving, verklaart de ondertekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk wetboek te handelen met instemming van de andere ouder. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen genomen worden over je kind. Ouders kunnen dubbele briefwisseling en 2 rapporten vragen. Oudercontacten kunnen samen of apart doorgaan.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



4.3 Schoolkosten

4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (bijlage 2) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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

De prijs voor toezichten, opvang en studie worden aangepast bij wijziging van de index. We volgen hier de rato van de indexsprong.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Wij verwachten van ouders dat ze producten die erop gericht zijn eenheid te brengen in het pedagogisch-didactisch handelen, zoals gymkledij, aankopen.

4.3.2 wijze van betaling

Ouders krijgen 10 keer per schooljaar een rekening via factuur op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met opgave van de gestructureerde mededeling.

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

4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

4.3.4 *Recupereren van kosten?*

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



4.4 Participatie

4.4.1 *Schoolraad*

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

- Ouders: mevr. Jasmina Hachemi, mevr. Hatice Kiliç en dhr. Johan Van Belleghem
- Personeel mevr. Rita De Wulf (voorzitter), mevr. Kathleen Daenekindt, dhr. Patrick De Baere
- de lokale gemeenschap: mevr. Greet Floré, mevr. Ilse De Vriendt, dhr. Antoine Meirsman

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De voorzitter kan je bereiken door de school te contacteren via nummer 0470 97 97 08 of rita.dewulf@onzebasissschool.be.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

4.4.2 *Ouderraad*

In onze school is geen ouderraad.



4.5 Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld. Ouders nemen zelf geen foto's of bewegende beelden zonder toestemming binnen de school.

Onze school werkt met gimme, een gesloten klaspagina waarop klasfoto's van activiteiten en communicatie van de school of klas geplaatst wordt.

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 8.20 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

5.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per

schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

5.1.4 Problematische afwezigheden

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

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



5.2 Participatie leerlingenraad

Uit elke klas van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar worden aan het begin van het schooljaar 2 vertegenwoordigers gekozen, die samen met een leerkracht en de directeur de leerlingenraad vormen. Dit is een overlegorgaan tussen alle kinderen van de school, de leerkrachten en de directie.

Op die manier zijn alle kinderen beter bij het schoolgebeuren betrokken.

Verantwoordelijke leraar: Leerlingenbegeleider Carla Heyse



5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

- Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn, los van de excessen van bepaalde modieuze trends. **Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.**
- Opvallende of te lange haardracht, schreeuwerige kleuren, allerlei hoofddeksels, tenzij om op te vallen of stoer te doen, shorts of té korte rokken, meerdere oorknoppen in één oor of andere vormen van piercing, opvallend schoeisel,... enz. passen niet op onze school. Een leraar -of indien nodig de directeur- kan hierover een bemerking maken en desgevallend de ouders contacteren.
- Joggingpakken, sportkledij, sportschoenen en andere vrijetijdskledij worden enkel toegelaten bij de kleuters. Voor leerlingen van de lagere school wordt dit alleen toegestaan op een schoolspordag, een schoolreis, een natuurtocht... Dit wordt dan duidelijk en tijdig overgemaakt aan de ouders.
- **Gelieve alle kledij (ook mutsen, sjaals en handschoenen) en schooltassen te naamtekenen a.u.b.**

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Geld, juwelen en andere waardevolle voorwerpen worden niet meegebracht naar school.
- Schooluitrusting en schoolgerief (ook dat van anderen) wordt door iedereen met zorg behandeld.
- Bijzondere eerbied wordt verwacht voor het gebruik van alle leer- en handboeken, waarvoor de school zware financiële inspanningen doet.
- Wie schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.
- Persoonlijke multimedia-apparatuur zoals een GSM, elektronisch speelgoed of andere luxespelletjes, worden niet toegelaten.
- In geen enkel geval kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of gebeurlijke diefstallen. Gevonden voorwerpen worden afgegeven aan de toezichthoudende leraar of naar het secretariaat gebracht.
- Het spreekt vanzelf dat geen enkele vorm van wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden toegestaan zijn op school.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Op jonge leeftijd willen we kinderen reeds milieubewust opvoeden, niet alleen in woord maar vooral in daad.
- Om afval te **voorkomen** wordt gevraagd aan de ouders om een boterhamendoos te gebruiken. Bij de boterhammen kunnen leerlingen water drinken uit een hervulbare fles.
- Via een beurtrol worden de kinderen **actief** ingeschakeld in het net houden van de speelplaatsen.
- Alle afval wordt gesorteerd in de sorteerstraat.

5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

5.3.5 *Welzijnsbeleid*

Zowel van de kinderen als van de ouders wordt verwacht dat iedereen meewerkt om van de school een veilige en gezonde omgeving te maken. Dit betekent dat de kinderen de bestaande leefregels, die ingevoerd zijn om de veiligheid en de gezondheid te bevorderen, naleven. Dit betekent ook dat ieder die een onveilige situatie opmerkt dit zo snel mogelijk meldt aan de leraar en/of de directie. Respect opbrengen voor elkaars persoon en eigendommen, alsook voor de bestaande infrastructuur (klas- en referinterieur, toiletten, speeltuigen, ...) zijn levenswaarden die de school de kinderen aanleert en die niet alleen het welzijn op school ten goede komen, maar die ook op elke andere plaats getuigen van opvoeding.

Van de ouders vraagt de school dat zij op geen enkele wijze de eigen of andere kinderen in of aan de school komen verontrusten of in gevaar brengen. Bij problemen is het raadzaam een gesprek te vragen met de leraar en/of de directie. Ook de brugfiguur en/of leerlingbegeleider zal graag naar je bekommernissen luisteren.

Gezonde dranken en tussendoortjes : de school wil een actieve bijdrage leveren aan het verminderen van de overvloedige suikerrijke voeding, waarmee jonge kinderen vandaag opgroeien. Gezondheidsorganisaties waarschuwen immers al langer voor de nefaste gevolgen voor de gezondheid van de kinderen. Daarom bant de school alle gesuikerde dranken en voert een **waterbeleid**. Er kan op school enkel nog water of soep worden gedronken.

Ook moedigt de school de keuze van gezonde tussendoortjes aan, door het inlassen van één fruitdag per week (=donderdag) voor de hele school. Voor de overige dagen vragen we dat enkel gekozen wordt voor tussendoortjes met een zeer laag suikergehalte. Koeken met chocoladen, chips, snoep,... worden niet toegestaan! In de kleuterschool is er een gezond 10-uurtje voor alle kleuters. Hiervoor werken we samen met Stad Gent, KULeuven-HIVA en HoGent binnen het project 'Lekkers op school'.

Gebruik van ICT : het gebruik van de computer wordt op school volop geïntegreerd in de lessen. Zowel klassikaal als individueel komen de leerlingen in contact met diverse toepassingen, offline én online. We proberen erop toe te zien dat de leerlingen op een veilige manier gebruik maken van het internet. Daartoe worden met hen afspraken gemaakt. Deze afspraken staan samengevat in het protocol voor internetgebruik op school. Het protocol wordt uitvoerig met de leerlingen, vanaf het derde leerjaar besproken. De ouders tekenen voor kennisname.

We rekenen erop dat de ouders in de thuisomgeving ook hun verantwoordelijkheid nemen en de leerlingen controleren en begeleiden bij het gebruik van internet.

Verkeersveiligheid

Op weg van en naar de school moeten de kinderen de wegcode respecteren. Het goede voorbeeld van de ouders is hier van cruciaal belang. Kinderen die zelfstandig naar huis gaan nemen steeds (in afspraak met de ouders) de meest veilige (en ook best de kortste) weg naar huis. Ouders geven toestemming aan de school om wanneer kinderen zelfstandig naar huis mogen gaan en/of wanneer ze een jongere broer of zus mogen afhalen

Het drukke verkeer doet het gevaar vóór en na schooltijd aanzienlijk toenemen. Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort, maar houden de ingangen vrij. Parkeren of stilstaan op voetpaden of oversteekplaatsen is verboden en gevaarlijk, niet alleen voor het kind maar ook voor de anderen.

Bij klasuitstappen verplaatsen de kinderen zich in een ordelijke rij en blijven ze bij de groep. Ze dragen steeds fluo. Ook dagelijks fluo dragen van en naar school wordt gestimuleerd. In november werken we met de ganse school een fluo-project uit.



5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- **Aan de schoolpoort:** Om de drukte aan de schoolpoort te beperken, om degelijk toezicht te waarborgen en om de lessen niet te storen, komen al onze kleuters en leerlingen vanaf de schoolpoort ALLEEN naar de speelplaats of opvangruimte.
Van ouders die hun kind begeleiden tot aan de schoolpoort wordt verwacht dat zij de schoolomgeving dadelijk verlaten en niet blijven rondhangen, zodat de schoolingang vrij blijft voor de binnenkomende leerlingen en dat de schoolwerking niet gestoord wordt.
We vragen om het afscheid zo kort mogelijk te houden: een zoentje, nog een knuffel geven of een vriendelijk woordje om hen dan toe te vertrouwen aan de leraar met toezicht, is pedagogisch gezien de meest aangewezen manier. Op alle plaatsen waar geen leraren zijn, hebben de leerlingen of ouders uiteraard geen toegang.
Ouders halen hun kind nooit voortijdig op van de speelplaats, maar wachten buiten de school tot de klas de schooluitgang of het eindpunt bereikt.
Kinderen die na de lessen niet onmiddellijk afgehaald worden, blijven op de speelplaats of nadien in de studie of kleuteropvang tot hun ouders hen komen ophalen. Er wordt niet toegestaan dat leerlingen na de schooluren, buiten aan de schoolpoort staan te wachten tot ze afgehaald worden.
- **Speelplaats:** De speelplaats heeft op de eerste plaats een recreatieve functie : er mag en moet gespeeld worden. Vechten, ruw spel en ongepast taalgebruik zijn verboden. Wij verwachten van de leerlingen fair-play.

Agressief of brutaal gedrag wordt bestraft. Tijdens de recreatie gaat of blijft niemand in het klasgebouw of de gangen, tenzij onder permanent toezicht van een klastitularis. Boekentassen e.d. plaatst men op de aangewezen plaatsen. Leerlingen die wegens kwetsuren of zwakheid binnen moeten blijven, worden opgevangen in de daartoe voorziene ruimte en wachten daar het einde van de speeltijd af.

Voorwerpen, vreemd aan de lessen, en mooi of duur speelgoed worden niet meegebracht naar school. Wat wel mag meegebracht worden om te spelen zijn gewone knikkers, een springtouw, een kaartspel. De school zorgt voor ballen. Alle andere ballen -klein of groot- zijn op school verboden.

Snoep en kauwgom zijn op onze school strikt verboden. Beter dus een stevige boterham of een gezond stuk fruit ! (Voor de kleuters : liefst geen sinaasappelen, perziken ... meegeven a.u.b.) Alle afval en resten gaan steeds in de juiste vuilnisbak. In de winter is gooien met bevroren sneeuw niet toegelaten.

- Rijen: Bij het eerste belteken stoppen de kinderen onmiddellijk met spelen begeven zich naar hun rij. Bij het volgende belteken staan de kinderen rustig in de rij voor hun leraar. Daarna gaan de leerlingen **in stilte naar** de klas. Vanaf dan begint een moment van rust na het speelplaatslawaaï. Dit is immers een voorwaarde voor een aangename lessfeer.
- Klas: De leerlingen zijn hier enkel aanwezig onder toezicht van een klastitularis. De klas verlaten tijdens de lesmomenten (bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan) moet ten stelligste vermeden worden en kan alleen in dringende omstandigheden toegestaan worden. De speeltijd is immers de voorziene tijd om naar het toilet te gaan.
- Turnzaal: Turnlessen en zwemlessen behoren tot de normale schoolactiviteiten. Ouders die menen dat hun kind een ernstige reden heeft om hieraan niet deel te nemen, moeten een doktersattest bezorgen aan de school.
- Bij uitstappen: Ook buiten de schoolgebouwen blijft men een leerling van onze school. Door correcte taal, kledij en wenselijke omgangsvormen zal men tonen dat men op onze school een bepaalde opvoeding en vorming geniet.
- Bij vieringen: Tijdens de liturgische vieringen wordt de grootste eerbied van ieder verwacht. Alle leerlingen zijn steeds aanwezig bij alle godsdienstige activiteiten.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld treedt de klasleraar op als eerste bemiddelaar. Bij ernstige gevallen wordt beroep gedaan op de zorgcoördinator om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel. De directie wordt hiervan op de hoogte gehouden.

5.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

5.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Ook tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en de ontspanningsmomenten kunnen ordemaatregelen uitgesproken worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk, strafstudie op woensdagnamiddag,
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Bij de aanvang van het schooljaar wordt in elke klas de gedragscode uitvoerig toegelicht en in de agenda gekleefd. De ouders tekenen dit voor kennisname.

Bij inbreuk op deze gedragscode maken we gebruik van time-out en/of gele en rode kaarten. 3 gele kaarten worden omgezet in een rode kaart. De ouders worden dan gecontacteerd.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat een motivering van

de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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



5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

5.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via brief of e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;

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

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

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



5.6 Klachten

5.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Wouter Boute, algemeen directeur SKOG, info@skogvzw.be

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

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

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

5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

5.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

BIJLAGE 1: Bijdrageregeling voor de ouders

Facultatief - NIET-verplichte uitgaven			
Vorbewaking (aanwezig vóór 07.45 uur)	€ 0,50	Warme maaltijden:	
		Bereid in keuken internaat	
		Warme maaltijd kleuter	€ 3,50
		Warme maaltijd lager	€ 4,50
Opvang / Studie (vanaf 15.35uur)		Soep bij lunch	€ 0,60
Tot 17.00 uur	€ 1,25		
Tot 17.30 uur	€ 1,75		
Tot 18.00 uur	€ 2,50		
Na 18.00 uur – TE LAAT! Supplement van € 5 per kwartier			
Middagtoezicht	€ 1,25		
Woensdagnamiddag			
ENKEL KLEUTERS (tot 17.00 uur)			
Tot 13.00 uur	€ 1,00		
Tot 14.00 uur	€ 3,00		
Tot 15.00 uur	€ 5,00		
Tot 16.00 uur	€ 7,00		
Tot 17.00 uur	€ 9,00		
Extra-muros-meerdaagse uitstap			
Onder voorbehoud	€ 480		

VERPLICHTE uitgaven (= <u>geschatte maximum</u>) - Zie "Scherpe maximumfactuur" in de Infobrochure Onderwijsregelgeving. Het maximumbedrag is afhankelijk van de leeftijd van het kind..			
Zwemmen voor 1ste leerjaar (15 x € 1,00)	€15,00	Leeruitstappen, schoolmuseum, toneel, film, sportdagen, kinderboerderij, circus,, Kronkeldidoe, film, ijsschaatsen, schoolreis, ...	
Zwemmen voor 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} leerjaar (15 x € 3,10 inclusief busvervoer)	€ 46,50		
Zwemmen 5 ^{de} leerjaar	gratis		
Turnshirt met schoolembleem	€ 9,00		Kleuteronderwijs
Turnbroekje (uniform)	€ 9,00	Lager onderwijs	€ 95
Turnzakje	gratis		
Turnpantoffels & witte kousen (aan te schaffen door de ouders)			
<i>(Niet alle activiteiten zijn voor alle klassen. We duiden hier het maximum totaal aan per groep, dat op een schooljaar kan besteed worden aan die activiteiten)</i>			

BIJLAGE 2 - Toestemming tot het nemen van foto's of ander beeldmateriaal.

Beste ouders,

Onze school maakt in de loop van het schooljaar regelmatig foto's van de leerlingen tijdens diverse activiteiten (schoolfeest, uitstapjes, sneeuwschool, klasgebeuren, ...). Die gebruiken we o.a. om uit te hangen op school of voor onze **schoolwebsite**.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren op onze website.

Gelieve onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de klasjuf of -meester.

Met vriendelijke groeten,
Het schoolteam

	JA	NEEN
Mogen wij een klasfoto nemen van uw kind en deze bezorgen (voor vrijblijvende aankoop) aan de ouders van leerlingen in de klas? - Uithangen in de klas of op school - Op de schoolwebsite www.olvcledeberg.be	0 0	0 0
Mogen er gerichte beelden genomen worden van uw kind op activiteiten, excursies, enz. De opsomming van deze activiteiten staan opgesomd in het schoolreglement. Mogen deze gepubliceerd worden? - op de schoolwebsite www.olvcledeberg.be	0	0

Ondergetekende bevestigt de keuze voor deze gegevensverwerkingen in het kader van de vermelde doelen. Indien de onderwijsinstelling andere doelstellingen wil beogen, dan zal daarvoor afzonderlijk de toestemming gevraagd worden.

..... klas.....

..... klas

..... klas

..... klas

Datum: / / 20 ...

naam + handtekening

BIJLAGE 3- Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Beste ouders,

Op datum van wordt de inschrijving van
bevestigd door de school en de ouders.

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

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

Naam en handtekening directie

De ouders van
verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van het Onze-Lieve-Vrouwcollege, Langestraat 70 te Ledeberg.

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

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenbewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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