

# SCHOOLREGLEMENT 2024-2025



edugo  
Lourdes Meerhout

GROEIEN IN VERWONDERING

# Welkom in onze kleuterschool!

Beste ouder,

Jullie kozen ervoor om samen met ons op weg te gaan in de opvoeding van uw kleuter. Bedankt voor jullie vertrouwen in onze school. Jullie mogen rekenen op onze inzet en zorg om de groeikansen en het welbevinden van jullie kleuter optimaal te houden.

De kleutertijd is de eerste en belangrijkste fase in de schoolloopbaan van elk kind want daar worden de grondvesten gelegd voor de verdere totale ontwikkeling.

Er wordt gestreefd naar de totale ontwikkeling: hoofd, hart en handen en wel zo dat aan ieder kind de kans geboden wordt zich volgens eigen mogelijkheden en op eigen tempo te ontwikkelen.

We willen samen met jullie op weg gaan in wederzijds vertrouwen, met heel veel enthousiasme, werklust en liefde voor de kinderen zodat zij kunnen openbloeien, groeien en zich ontplooien in een kleuterschool waar het goed is om te leven.



**Hieronder vindt u het schoolreglement. Het bestaat uit 4 delen:**

- 1. Algemene informatie over onze school**
- 2. Wat mag je van ons verwachten?**
- 3. Wat verwachten we van jou als ouder?**
- 4. Wat verwachten we van je kind?**

Door jullie kind in te schrijven, gaan jullie akkoord met ons schoolreglement. Het bevat de rechten en plichten van elke leerling op school.

De inschrijving van jullie kleuter is pas effectief als de ouders het opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie "voor instemming en akkoord" ondertekend en gedateerd terugbezorgd hebben. Bij inschrijving krijg je daarvoor een formulier. Soms is het nodig het schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Bij wijzigingen vragen we je om opnieuw je akkoord te geven.

Wij rekenen op uw bereidwillige medewerking om de voorgestelde richtlijnen te eerbiedigen.

## Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als Katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

### **Bekijk HIER ons volledige opvoedingsproject en zorgbeleid**



Ons schoollogo toont een prachtige boom met stevige wortels, die de diversiteit en individualiteit van elk kind vertegenwoordigt. De kleurrijke stam en krullende takken symboliseren de groei en ontwikkeling van onze kleuters. Bloesems aan de takken staan voor onze kleuters die klaar zijn voor de lagere school.

Onder het logo straalt onze slagzin: "Groeien in verwondering", die onze visie op het koesteren van de nieuwsgierigheid en verwondering van elk kind weerspiegelt. Een magenta bolletje in de schoolnaam staat symbool voor onze levendige en ondersteunende gemeenschap. We hopen dat dit logo enthousiasme oproept en het symbool wordt van de prachtige reis van uw kleuter.

#### WELBEVINDEN

Elk kind de moeite waard  
Een warm nest voor elk kind  
Elk kind mag hier zichzelf zijn

#### UNIEK

Elk kind doet ertoe  
Elk kind mag hier schitteren  
Elk kind mag de beste versie worden  
van zichzelf

#### VERBONDENHEID

Welkom in een schoolfamilie waar  
samenwerking bloeit  
Kinderen, team en ouders hand in hand  
Samen verantwoordelijk voor elkaar,  
voor de wereld

#### RESPECT

Respectvolle omgang met elkaar,  
de wereld  
Omarm diversiteit  
Een warme school, streven naar  
hartelijkheid

#### GOESTING

Enthousiast op ontdekking en  
avontuur  
Leergierigheid als kompas  
De magie van nieuwsgierigheid

#### KRACHTIGE LEEROMGEVING

Aandacht voor de individuele groei  
Leerkrachten als gids bij een actief  
leerproces  
Uitdaging en ondersteuning in eigen  
ontwikkeling voor elke leerling

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

# INHOUDSOPGAVE SCHOOLREGLEMENT

## 1. Algemene informatie over onze school

### 1.1. Schoolbestuur

### 1.2. Schoolteam

### 1.3. Schooluren & opvang

### 1.4 Toegang tot de school

### 1.5. Voor- en naschoolse opvang

### 1.6. Kalender

### 1.7 Afhalen

### 1.8 Eten & drinken

### 1.9 Instapdagen

### 1.10 Inschrijvingsprocedure

### 1.11 Onderwijsloopbaan

1.11.1 Taalscreening niveau Nederlands

1.11.2 Naar het lager onderwijs

1.11.3 Zittenblijven

1.11.4 Uitschrijving

1.11.5 Schoolverandering

1.11.6 Samenstelling klasgroepen

### 1.12 Schooluitstappen

### 1.13 Verboden te roken

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1. Hoe begeleiden we je kind?

### 2.2. Leerlingvolgsysteem

### 2.3. Met wie werken we samen?

2.3.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

2.3.2 Leersteuncentrum

2.3.3 Logopedische dienst

### 2.4 Onderwijs aan huis

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

2.4.2 Bij chronische ziekte

### 2.5. Stappenplan bij ongeval of ziekte

2.5.1 Schoolongeval & verzekering

2.5.2 Ziekte

2.5.3 Besmettelijke ziekten

2.5.4 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.6. Privacy

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

2.6.2 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

## 3. Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1. Engagementsverklaring

3.1.1 Oudercontacten

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

3.1.3 Individuele leerlingbegeleiding

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

### **3.2. Ouderlijk gezag**

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

3.2.2 Co-schoolschap is niet mogelijk

### **3.3. Schoolkosten**

3.3.1 Wijze van betaling

3.3.2 Betalingsmoeilijkheden

### **3.4 Participatie**

3.4.1 Schoolraad

3.4.2 Ouderwerking

### **3.5. Afspraken over communicatie**

## **4. Wat verwachten we van je kind?**

### **4.1. Afwezigheden en leerplicht**

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig

### **4.2. Wat mag en wat niet?**

4.2.1 Klasafspraken

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

4.2.3 Turnen

4.2.4 Gezondheid en milieu op school

### **4.3. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

### **4.4 Klachten**

4.4.1 Klachtencommissie

4.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten

4.4.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

# 1 | Algemene informatie over onze school

## 1.1. Schoolbestuur

Sinds 1 september 2020 behoren onze scholen tot:



### VZW EDUGO Scholengroep

Sint-Jozefstraat 8, Oostakker

Ondernemingsnummer: 0455.490.125

E-mailadres/website:

[valerie.vanvooren@edugo.be](mailto:valerie.vanvooren@edugo.be)

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

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

### Zelfstandige kleuterschool EDUGO Lourdes- Meerhout

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

### Zelfstandige gemengde lagere school EDUGO Slotendries

- EDUGO Slotendries | Onze-Lieve-Vrouwdreef 2 9041 Oostakker

### Secundaire scholen

- EDUGO Campus De Brug | Authentieke eerstegraadsschool
- EDUGO Campus De Toren | tweede en derde graad secundair onderwijs
- EDUGO Campus Glorieux | tweede en derde graad secundair onderwijs
- EDUGO Campus Lochristi | eerste graad en tweede en derde graad

*Meer info over de verschillende scholen kan u vinden op de website van onze scholengroep:*

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

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

**Voorzitter:** Mr. Cedric Blanpain | [cedric.blanpain@edugo.be](mailto:cedric.blanpain@edugo.be)

**Coördinerend directeur basisscholen:** Mr. Peter Van Hulle | [peter.vanhulle@edugo.be](mailto:peter.vanhulle@edugo.be)

## 1.2. Schoolteam

De administratieve en pedagogische verantwoordelijkheid van de school berust in eerste instantie bij de directie. Zij heeft de leiding over de kleuterschool EDUGO Lourdes-Meerhout en staat ten dienste van ouders, leerkrachten en leerlingen. De directie wordt in haar taak ondersteund door een beleidsmedewerker. Het schoolteam kan tijdens het schooljaar wijzigen. Op onze [website](#) kan u het volledige schoolteam nog eens nakijken.

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

### SCHOOLTEAM

#### DIRECTIE

Katrien De Muyenck | 0486 94 00 24  
[katrien.demuyenck@edulou.edugo.be](mailto:katrien.demuyenck@edulou.edugo.be)

#### ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Joke Van Acker (ma-woe-vrij)  
Els Coolsaet (di-do)  
Aline Duyck (boekhouding)  
[info.lourdesmeerhout@edugo.be](mailto:info.lourdesmeerhout@edugo.be)

#### ICT-COÖRDINATOR

Miguel Van Cauwenberghe

#### PREVENTIEADVISEUR

Luc Viaene

#### ZORGOÖRDINATOR & BELEIDSONDERSTEUNER

Lot Charle  
[lot.charle@edulou.edugo.be](mailto:lot.charle@edulou.edugo.be)

#### ZORGLEERKRACHT

juf Britt Van Kerckhove  
juf Sofie Valenberghs  
juf Jessie De Groote

#### BEWEGINGSOPVOEDING

juf Julie Jacobs  
meester Jonas Vispoel

#### KINDERVERZORGING

juf Hilde Cooremans  
juf Agnes Sysmans

### TEAM LOURDES

1A juf Sofie Steyaert  
1B juf Sarah Vermaercke  
1C juf Ann-Sophie De Witte  
1LA juf Mireille De Vriendt  
1LB juf Katrien De Smet  
juf Sofie Valenberghs (1/5)  
2-3LA juf Clio De Maesschalck  
2-3LB juf Sylvie De Groote  
2-3LC juf Kristel Parmentier  
2-3LD juf Karolien Ros  
juf Britt Van Kerckhove (1/5)

#### VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

juf Agnes | juf Marzena

#### MIDDAGOPVANG

juf Agnes | juf Marzena | juf Marleen | juf Kinga | juf Hilde | juf Aysé | juf Daniëlla

#### ONDERHOUD

juf Kinga

### TEAM MEERHOUT

1MA juf Veerle Neyrinck  
1MB juf Marjolein De Dapper  
2-3MA juf Tine Verniers  
2-3MB juf Nathalie Dreesbeke

#### VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Muriel (ochtendopvang)  
Dylan (avondopvang)

#### MIDDAGOPVANG

Benny | Dylan

#### ONDERHOUD

Benny



## 1.3. Schooluren & opvang

<b>maandag</b>	<b>08:25 - 11:30</b>	<b>13:00-15:25</b>
<b>dinsdag</b>	<b>08:25 - 11:30</b>	<b>13:00-15:25</b>
<b>woensdag</b>	<b>08:25 - 12:05</b>	
<b>donderdag</b>	<b>08:25 - 11:30</b>	<b>13:00-15:25</b>
<b>vrijdag</b>	<b>08:25 - 11:30</b>	<b>13:00-15:25</b>

Bedankt om je kleuter op tijd naar school te brengen. Te laat komen stoort het klasgebeuren.

## 1.4. Toegang tot de school

De leerlingen worden op school toegelaten vanaf 07.00 uur. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor kinderen die zich vóór 07.00 uur op schooldomein begeven. Gedurende de recreatietijd is de toegang tot de klaslokalen en de gangen verboden. Kinderen zijn welkom op de speelplaats vanaf 08.00 uur. Wie vroeger aankomt gaat naar de voorschoolse opvang.. De school is niet verantwoordelijk voor de lln. die vóór 8 uur alleen op de speelplaats verblijven.

Voor vestiging Lourdes vragen we uitdrukkelijk om de inrijlaan vanuit de Groenstraat niet te gebruiken met de wagen. Gebruik de ruime parkings in de nabije schoolomgeving. Er is een ruime fietsstalling, er is bijkomende parkeerplaats voorzien voor de fietskarren.

Voor vestiging Meerhout vragen we om de parking van Martens-Sotteau niet te gebruiken.

## 1.5. Voor- en naschoolse opvang

Voor voor- en naschoolse opvang op school hoeft u niet in te schrijven. Kinderen die niet worden opgehaald, blijven automatisch in de naschoolse opvang. Indien er niet wordt verwittigd aan de school na 18.00 uur wordt een bijkomend bedrag (per kwartier) aangerekend van 5 euro na opvangtijd.

### VOORSCHOOLSE OPVANG

- van 07:00 tot 08:00
- betalend: aankomst tussen 07:00 en 08:00: € 1,50

### NASCHOOLSE OPVANG

- van 15:40 tot 18:00
- betalend: tot 17:00: € 1,50 | tot 17:30: € 2,50 | tot 18:00: € 3,00

### WOENSDAGNAMIDDAGOPVANG

- Lourdes: van 12:20 tot 18:00
- Meerhout: van 12:20 tot 14:30. OPGELET: Kleuters worden na 14:30 niet meer van Meerhout naar Lourdes gebracht.
- betalend: € 1,50 tot 13:00, nadien € 2 per begonnen uur.

### OPVANG TIJDENS VAKANTIES EN SCHOOLVRIJE DAGEN

Op schoolvrije dagen (verlofdagen of pedagogische studiedagen) wordt er opvang georganiseerd door Muzaïek vzw. Hiervoor is inschrijven op voorhand noodzakelijk via [www.muzaiek.be](http://www.muzaiek.be)

Tijdens schoolvakanties worden er door externe partners ook vakantiecampen georganiseerd op school. Inschrijven hiervoor gebeurt bij de organisatie zelf.

## 1.6. Kalender

Op onze [website](#) kan u steeds de jaarkalender bekijken en een uitgebreide kalender per trimester.

## 1.7. Afhalen

Wij verwachten uit veiligheidsmaatregel dat elke kleuter door een volwassene wordt binnengebracht en wordt afgehaald. Wij zijn niet verantwoordelijk als kleuters zonder toezicht van de ouders de school betreden of verlaten.

Alle kleuters verzamelen met de klasjuf in de speelzaal of op de speelplaats.

De ouders worden verzocht te wachten, voor Lourdes aan het ingangshekken of in de groenzone, voor Meerhout op het voetpad, tot het signaal einde schooltijd gegeven wordt. De jongste kleuters van Lourdes worden afgehaald in de klas. Kleuters die niet tijdig afgehaald zijn, gaan naar de opvang.

## 1.8. Eten & drinken

Tijdens de **voormiddagpauze** brengen de kleuters een boterham mee in een doosje.

In de **namiddag** eten de kleuters een stuk fruit. Wij verzoeken geen drankjes of andere snacks mee te geven. Enkel een hervulbaar flesje water.

Voor het vieren van een **verjaardag** kan een traktatie wel. Er worden geen individuele verrassingspakjes uitgedeeld, daarover worden richtlijnen gegeven via de klasafspraken bij aanvang schooljaar.

## MIDDAGMAAL

's **Middags** kunnen de kleuters een (vegetarische) warme maaltijd krijgen of hun boterhammen opeten. Wij voorzien water (gratis) of soep (betalend voor boterhammers).

Per schooljaar kan u soep en/of warme maaltijden bestellen via [een digitale bestelbon](#). Wijzigingen kan u steeds doorgeven via [info.lourdesmeerhout@edugo.be](mailto:info.lourdesmeerhout@edugo.be) Wij raden aan de middagmalen telefonisch te annuleren bij ziekte of afwezigheid. Indien dit niet gebeurt, worden de bestelde maaltijden aangerekend op de schoolrekening.

- **WARME MAALTIJD (INCL SOEP):** € 3,70
- **SOEP (BIJ DE BOTERHAMMEN):** € 0,70
- **MIDDAGOPVANG:** € 1,00

Gelieve niets te verpakken in aluminiumfolie of plastic, een genaamtekende brooddoos is prima. Voor het middagtoezicht wordt een vergoeding aangerekend.

Onze school is een **MOS-school**. Dat wil zeggen dat wij extra aandacht besteden aan het milieu. Wij beperken afval, composteren en recycleren. Wij leren kinderen zorg te dragen voor onze aarde. Regelmatig zijn er acties binnen dit kader, dikke truiendag, activiteiten zoals papier scheppen, spreekbeurten rond composteren, ecologische voetafdruk,...

## 1.9. Instapdagen

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kan 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.

## 1.10. Inschrijvingsprocedure

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders,.. Voor een concrete afspraak voor een rondleiding of inschrijving maak je best vooraf een telefonische afspraak met de directeur.

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

Alle nieuwe inschrijvingen buiten de voorrangperiode gebeuren via het digitaal inschrijvingsplatform [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Er wordt rekening gehouden met volgende criteria:

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

Vanuit ons opvoedingsproject hebben wij onze maximumcapaciteit per geboortjaar vastgelegd. Dit leerlingaantal per klas varieert tussen de 24 en 60 lln. afhankelijk van het leerjaar. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de site van het LOP: [www.lop.be](http://www.lop.be) – onder LOP/Gent/basis. Kijk daar naar de juiste aanmeldingsperiode. Eens onze capaciteit is bereikt, krijgt de ouder een document met mededeling van niet gerealiseerde inschrijving.

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

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

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

Bij een IAC-verslag kan uw kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning. Wanneer uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

# 1.11. Onderwijsloopbaan

## 1.11.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

## 1.11.2. 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.

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

## 1.11.3. Zittenblijven

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

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

## 1.11.4. Uitschrijving

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

### 1.11.5. Schoolverandering

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school: Als je niet wil dat het dossier van je kind bij, een schoolverandering, wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

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

Tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

### 1.11.6. Samenstelling klasgroepen

Leeftijdsgroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom (diverse instapdata tijdens het schooljaar). Het is de school die beslist in welke leerlingengroep nieuw ingeschreven kinderen terecht komen.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden bij de start van een nieuw schooljaar. Ouders mogen ervan uitgaan de het samenstellen van de nieuwe groepen weloverwogen en met zorg voor de kinderen is gebeurd.

## 1.12. Schooluitstappen

Regelmatig organiseert de school een verantwoorde uitstap, zoals bezoek aan de bibliotheek, de kinderboerderij, een theater, enz.

Deze bezoeken kaderen steeds in het thema waarrond op dit moment in de klas wordt gewerkt en het is een belangrijke input om kinderen te motiveren en hun kennis met de werkelijkheid te verruimen. De ouders worden tijdig geïnformeerd via een brief, de jaarkalender en de trimesterplanning.

De activiteiten behoren tot het dagelijks schoolleven. Van elke leerling wordt dan ook verwacht dat ze deelnemen aan de uitstap. Eens bij de facturen van jouw kind het maximum overschreden is (zie

betalingen), zal het toch nog kunnen deelnemen aan activiteiten die de school/klas organiseert. De school zal dan zelf het restbedrag bijpassen.

De ondertekening van het schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelnamen van de leerling aan alle eendaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige dag duurt.

## 1.13. Verboden te roken

Op school geldt er een permanent rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt : leerlingen, schoolteam, ouders, bezoekers, ...

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

Er geldt ook een rookverbod tijdens de schooluitstappen en andere activiteiten die wij als school organiseren. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

# 2 | Wat mag je van ons verwachten?

## 2.1. Hoe begeleiden we je kind?

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Vanuit het algemeen schoolbeleid wordt gestreefd naar een aangenaam, veilig en warm leer- en leefklimaat om zoveel als mogelijk preventief te werk te gaan om leerlingen te begeleiden doorheen hun schoolloopbaan.

Om elke leerling optimale groeikansen te geven, plaatsen we de onderwijsbehoeften van elke leerling centraal.

De leerkracht stimuleert de ontwikkeling van alle leerlingen door een krachtige leeromgeving te creëren, dit door zich zowel op de sociaal-emotionele ontwikkeling, de motorische, de muzische als op de cognitieve ontwikkeling te richten. De leerkracht werkt preventief, hij of zij probeert problemen te voorkomen. De leerkracht versterkt wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder goed gaat. De basisdidactiek wordt omgezet in een gestructureerde aanpak. Goede zorg start met goed onderwijs. De leerkracht is de spilfiguur van zorg. Dergelijke aanpak draagt bij tot een goed welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen.

Zorg besteden betekent niet alleen de nodige ondersteuning geven, maar evenzeer een vertrouwensvolle relatie opbouwen en de interpersoonlijke relaties verzorgen.

Via een verbindende communicatie bouwen we aan relaties die gekenmerkt worden door vertrouwen, respect, zorg voor elkaar. Op die manier kan iedereen op school bijdragen aan een menselijke veelkleurigheid en een warme leef- en leergemeenschap.

Er is ook aandacht voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. De zorgkracht van de klasleerkracht en het zorgteam is meestal voldoende om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen te bieden. De leerling blijft algemeen goed functioneren mits de extra zorg die hem wordt aangeboden.

Als we ondervinden dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot, ondanks het creëren van een krachtige leeromgeving en de afstemming op de behoeften van de leerling, dan wordt tijdens het zorgoverleg besproken welke stappen we kunnen zetten om het ontwikkelingsproces een stimulans te geven.

Als blijkt dat de schoolinterne expertise ontoereikend is om de leerling verder te brengen in zijn ontwikkeling, roepen we de hulp in van mensen buiten de school. In eerste instantie het CLB en nadien, indien nodig, therapeuten, revalidatiecentra, het leersteuncentrum, ... Het schoolteam, in samenspraak met het CLB, beslist op basis van wat de school al voor die leerling deed, welke stappen verder gezet kunnen worden.

## 2.2. Leerlingvolgsysteem

Wij hebben op school een digitaal kindvolgsysteem waarbij we de totale ontwikkeling van alle kinderen in kaart brengen vanaf de peuterklas. Op regelmatige tijdstippen wordt dit volgsysteem besproken met het zorgteam en de klasleerkracht(en) en zonedig de turnleerkracht. Zo kunnen we snel detecteren of een kind extra ondersteuning nodig heeft.

We nemen op bepaalde momenten in de schoolloopbaan ook genormeerde toetsen af:

- De toetertest in de 3 de kleuterklas als extra licht naast onze eigen observaties op de schoolrijpheid van kinderen.
- De KOALA-test bij het begin van de leerplicht om de luistervaardigheid Nederlands na te gaan.

De foutenanalyse van deze testen helpt ons om een remediëringsplan voor kinderen op te stellen.

## 2.3. Met wie werken we samen?

### 2.3.1. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB – Regio Gent  
Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg  
info@vclbgent.be  
Tel. 09 277 84 00

**Het CLB-team van onze school bestaat uit:**

- een arts: Maya Thys



- een verpleegkundige: Lotte Heeze
- een maatschappelijk werker: Tamira Van Wauwe (aanspreekpunt van onze school)

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk van de school. Het CLB vindt het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en al hun talenten kunnen ontwikkelen. Ze volgen daarom met een CLB-team hun welbevinden en gezondheid tijdens hun schoolcarrière op.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders op onze schoolsite).

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

Leerlingen, ouders, leerkrachten, zorgmedewerkers en schooldirecties kunnen op hen een beroep doen voor informatie, advies, onderzoek, begeleiding en materialen op de volgende vier domeinen:

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

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

We speciëren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

Het CLB werkt tevens vraaggestuurd. Je kan rechtstreeks contact opnemen met hen. De dienst werkt gratis en discreet.

Op school is de aanwezigheid van de contactpersoon op het zorgteam eens per veertien dagen op dinsdagnamiddag. Wanneer een school vraagt een leerling verder te begeleiden die jonger is dan 12 jaar, vragen wij hiervoor steeds de toestemming van u als ouder.

Wij melden u dat door ons beroepsgeheim de informatie op een vertrouwelijke manier wordt behandeld. In geval van zorgvragen kan de CLB-medewerker het schooldossier inzien.

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

Tot slot kunt u als ouder weigeren dat het multidisciplinair dossier van het CLB wordt overgedragen bij schoolverandering. Hiervoor wendt u zich tot de contactpersoon van het CLB.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke

maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

### 2.3.2. Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk **DiverGENT**. Dit is de naam voor het ondersteuningsnetwerk voor de scholen buitengewoon onderwijs en gewoon onderwijs, in de regio Gent die zijn aangesloten.

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

Regioverantwoordelijke: Karlien Danckaert | [karlien.danckaert@divergent.gent](mailto:karlien.danckaert@divergent.gent) | 09 269 92 70

Algemene coördinatie en zorgloket: Inge Borghart | [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent) | 0476 99 77 34

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Het brengt een aantal veranderingen met zich mee. Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar wel door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

### 2.3.3. Logopedische dienst/revalidatie

Na bespreking op een MDO met de ouders kan gekozen worden voor logopedische hulp. In de logopedische therapie tracht men stoornissen i.v.m. stem, spraak en gehoor weg te werken, te verbeteren of te stabiliseren.

Er is geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval).

Deze spreek- en schrijfhulp kan gebeuren door een logopediste, door de ouders gekozen. Ouders die hierover inlichtingen willen, nemen contact op met de klasleerkracht of met de directie.

## 2.4. Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.4.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over hettijdstip 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 schooldagenaanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden. Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.4.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren. Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een

leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

## 2.5. Stappenplan bij ziekte of ongeval

### 2.5.1 Schoolongeval & verzekering

In de eerste plaats neemt de aanwezige leerkracht de verzorging waar. Indien mogelijk worden de ouders verwittigd. Bij ernstige gevallen wordt de directeur of opgeleide EHBO'ers onder het personeel erbij geroepen die oordeelt of de dokter geraadpleegd wordt. Indien nodig wordt contact opgenomen met de huisarts van het kind. Is die niet bereikbaar dan wordt de eerste bereikbare dokter bezocht.

Alle kinderen van de school zijn verzekerd tijdens alle activiteiten die de school inricht.

- Op school: tegen burgerlijke aansprakelijkheid op school en - tegen lichamelijke letsels.
- Op weg van en naar school: tegen lichamelijke letsels.

Enkel de meerkosten die niet door de eigen ziekteverzekering terugbetaald worden, zullen door de schoolverzekering betaald worden.

De aangifte gebeurt door de school. Bij een ongeval ontvang je het formulier "Geneeskundig Getuigschrift" dat door de behandelende arts wordt ingevuld. Het tweede formulier "uitgavenstaat" is voor de ziekteverzekering en wordt door de mutualiteit ingevuld als de gehele behandeling afgelopen is zodat de kosten kunnen vastgesteld worden. Deze formulieren bezorgen de ouders vervolgens zelf aan de schoolverzekering.

### 2.5.2 Ziekte

Als kinderen ziek worden op school, worden de ouders en/of een arts opgeroepen. Stuur geen zieke kinderen naar school.

### 2.5.3 Besmettelijke ziekten

In voorkomend geval verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Luizen vallen daar ook onder.

Bij vaststelling van luizen worden ouders op de hoogte gebracht. De school rekent erop dat de ouders de nodige maatregelen nemen om hun kind luizenvrij te maken. De nat-kam-methode is doeltreffend en goedkoop, maar rekent wel op inzet en discipline van de ouders.

Na elke vakantieperiode zullen alle kinderen op de aanwezigheid van luizen worden gescreend. De kinderen bij wie luizen worden vastgesteld, zullen een bericht meekrijgen met richtlijnen over de nodige behandeling.

### 2.5.4 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

#### **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren voor een korte periode medicatie moet nemen. Je kan ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij of de behandelende arts van je kind vooraf moet invullen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

Indien je kind onder behandeling is van een arts en over een lange periode medicatie dient in te nemen, valt dit onder de regelgeving van bekwame helper. Hiervoor moet een instructie ingevuld worden door een arts of verpleegkundige. Neem in dit geval contact op met de school voor overleg en het bekomen van de juiste documenten

## **2.6. Privacy**

### **2.6.1. Hoe en welke informatie houden we bij over je kind?**

De school gebruikt de leerlingengegevens uitsluitend in functie van haar opdracht. Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. De gegevens van uw kind worden maximaal 1 jaar bewaard, tenzij de wettelijke bewaartermijn anders werd vastgesteld.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat/Iomniwize/count-e/bingel. 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.

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

Het aanspreekpunt voor de informatieveiligheid van de scholengemeenschap is Peter Van Hulle ([peter.vanhulle@edugo.be](mailto:peter.vanhulle@edugo.be)). Datalekken kunnen gemeld worden op [privacy.basis@edugo.be](mailto:privacy.basis@edugo.be).

U kan alle informatie over onze privacyverklaring terugvinden op de website van de school: 'www.edugo.be/basisonderwijs/(naam van de school)'.

De Data Protection Officer voor alle katholieke scholen is iemand van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen en uitleg

bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door een schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De school heeft een maand de tijd om deze gegevens te verschaffen.

### **Doorgeven van leerlinggegevens bij de overgang van leerlingen naar een andere school**

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

De overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt

## **2.6.2. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op [www.edugo.be](http://www.edugo.be) en in de plaatselijke krant (Attentie, Wegwijs en in het krantje van de dekenij Sint-Bernadette).

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en 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 je toestemming intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur: [katrien.demuynck@edulou.edugo.be](mailto:katrien.demuynck@edulou.edugo.be).

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.

# 3 | Wat verwachten we van jou als ouders?

## 3.1. Engagementsverklaring

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

### 3.1.1. Oudercontacten

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

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

We organiseren minstens twee keer per schooljaar individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://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.

De school begint om 8.25u en eindigt om 15.25u. . We verwachten dat je ons voor tijdig verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dat kan telefonisch (09 259 02 92) of via mail ([info.lourdesmeerhout@edugo.be](mailto:info.lourdesmeerhout@edugo.be)).

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

### **3.1.4. Onderwijstaal Nederlands**

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Om het leerproces op school te ondersteunen, engageren de ouders er zich toe hun kind zoveel mogelijk te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar ook om de culturele eigenheid van de ouders en hun keuze van thuistaal te eerbiedigen en begrip op te brengen voor hun gezinssituatie. De ouders krijgen van de school informatie over plaatselijke initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

Vanaf 1 september 2014 zal de school een verplichte screening uitvoeren voor elke leerling die van de kleuterschool naar de lagere school instroomt. De screening peilt naar het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal. De screening gebeurt aan de hand van een valide en betrouwbaar screeningsinstrument. De school kiest dat instrument zelf.

## **3.2. Ouderlijk gezag**

### **3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders**

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide



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

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

### 3.2.2. 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.

## 3.3. Schoolkosten

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

De bijdrage die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen die daarop kunnen worden gegeven:

- De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
- De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een ontwikkelingsdoel na te streven.
- Voor extra-schoolse prestaties (maaltijden, toezicht voor, tussen en na de lestijden,..) vraagt de school de vergoedingen zoals in de infobrief van september voorzien worden.

Voor verplichte activiteiten wordt een maximumbedrag per schooljaar vastgelegd (maximumfactuur). Voor het kleuteronderwijs bedraagt dat max. €55.

Voor een aantal diensten en activiteiten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen; gebaseerd op de prijs van het vorige jaar. Er wordt steeds per brief en tijdig verwittigd welke activiteiten plaats vinden en wat er te betalen valt.

De leerlingen krijgen maandelijks een detailrekening van de te betalen zaken. Er wordt betaald via overschrijving of domiciliëring.

Indien er problemen zijn met de betalingen kan je de directie contacteren, wij zullen in alle discretie zoeken naar een oplossing die zowel voor de ouder als voor de school haalbaar lijkt.

<b>warme maaltijd kleuters</b>	3,70 euro
<b>soep</b>	0,70 euro
<b>middagtoezicht</b>	1 euro
<b>ochtendopvang</b>	1,50 euro
<b>avondopvang</b>	tot 17u: 1,50 euro tot 17u30: 2,50 euro tot 18u: 3 euro
<b>woensdagmiddagopvang</b>	tot 13u: 1,50 euro nadien + 2 euro per begonnen uur
<b>turnzak (enkel Lourdes)</b>	5 euro

### 3.3.1. Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een schoolrekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of via overschrijving.

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

### 3.3.2. Betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. We maken dan een afspraak 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.

## 3.4. Participatie

### 3.4.1. Schoolraad

De schoolraad is een formeel verplicht participatieorgaan. Deze bestaat uit een afvaardiging van :

- Het personeel: Kristel Parmentier voor Lourdes en Tine Verniers voor Meerhout
- De ouders: Lien Paquet en Ruben Maes

De schoolraad geldt voor de 2 vestigingsplaatsen samen en voor lagere school Slotendries.

### 3.4.2. Ouderwerking

Op onze beide vestigingen hebben we een fijne ouderwerking. Zij nemen initiatieven om de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en organiseren activiteiten. Het heeft ook een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Het richt tevens ondersteunende activiteiten in om de schoolwerking financieel en daadwerkelijk te ondersteunen.

Voorzitters **Vriendenkring Lourdes:** Jessie De Mey en Liesa Behiels

Voorzitters **Oudervriendengroep Meerhout:** Charline Kint, Elodie Sucaet, Lobke Van Damme en Sylvie Walravens

## 3.5. Afspraken over communicatie

Gebruikte communicatiekanalen:

- **Telefoon**  
09 259 02 92 (Lourdes) | 09 251 22 47 (Meerhout)

Tussen 8u10 en 16u30 kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug. Afwezigheden worden telefonisch of via het mailadres [info.lourdesmeerhout@edugo.be](mailto:info.lourdesmeerhout@edugo.be) gemeld

Kan u de school niet bereiken, neem dan in dringende gevallen rechtstreeks contact op met de directie: 0486 94 00 24

- **E-mail**  
[info.lourdesmeerhout@edugo.be](mailto:info.lourdesmeerhout@edugo.be)

De meeste schoolcommunicatie verloopt via mail. Controleer dus regelmatig uw mailbox of geef ons een seintje indien u geen schoolmails ontvangt. Afzender = [noreply@scoodlemail.be](mailto:noreply@scoodlemail.be)  
Afwezigheden of korte boodschappen mogen ook worden gemeld via mail aan het secretariaat op [info.lourdesmeerhout@be](mailto:info.lourdesmeerhout@be)

- **Nieuwsbrief**  
Bij het begin van elke maand krijgt u per mail een nieuwsbrief waarin o.a. alle belangrijke activiteiten van de komende maand vermeld staan.

# 4 | Wat verwachten we van je kind?

## 4.1. Afwezigheden en leerplicht

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 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 telefonisch via het schoolsecretariaat of via mail.

Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samennagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### 4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig

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

### 4.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig

In september van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen.

De leerplichtcontrole gebeurt via het rijksregisternummer van de leerling. Bij de inschrijving vragen wij dan ook een kopie van de ISI-pluskaart of kids-ID, waarop het rijksregisternummer staat vermeld.

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.

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.

#### 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 klasleraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### ● **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

Hieronder horen:

- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van bloed- of aanverwant
- oproeping en dagvaarding voor een rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- de feestdagen verbonden aan het geloof van het kind. Enkel voor de door de grondwet erkende godsdiensten (vb. islam: offerfeest, suikerfeest)

Voor elke afwezigheid dient zo vlug mogelijk een officieel document of een door de ouders geschreven verantwoording bezorgd te 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 MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE**

- rouwperiode
- begrafenis in het buitenland
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties (maximum 10 halve schooldagen),
- echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand haar akkoord verlenen (maximum vier halve dagen).

Ook hier moet zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording aan de school bezorgd worden. Deze afwezigheden, mits toestemming van de directeur, zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

## **AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING**

Enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagewoners. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan in samenspraak met de directie een schriftelijk akkoord worden uitgewerkt.

## 4.2. Wat mag en wat niet?

### 4.2.1. Klasafspraken

Elke leeftijdsgroep en elke titularis heeft een eigenheid die zich profileert naar de klaswerking. Naast de algemene schoolafspraken zijn er ook afspraken die binnen de klas bij voorkeur strikt opgevolgd worden. Daarover bericht de juf jullie op de eerste infoavond.

### 4.2.2. Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor om het even welk materiaal dat de leerling achtergelaten heeft op de school. Alles zoveel mogelijk naamtekenen kan al voorkomen dat veel kledingstukken of ander materiaal op school achterblijven.

Het is handig voor jullie, voor de kleuters en voor ons als de kledij van de kleuters voorzien is van een identificatie (jassen, sjalen, mutsen, handschoenen, vestjes, enz...).

Wij dringen erop aan dat de kleuters verzorgd zijn. Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Sieraden, kettingen, ringen en oorbellen zijn omwille van veiligheidsredenen niet aan te raden. Piercings zijn verboden.

Er wordt geen spelmateriaal door de kleuters meegebracht, tenzij op verzoek van de klasleerkracht.

### 4.2.3. Turnen

De kleuters turnen wekelijks. Voor de vestiging Lourdes zijn turnpantoffels en een Edugo-turnzak noodzakelijk. Turnpantoffels dienen zelf te worden aangekocht. De turnzak wordt aangekocht via de school (€5).

### 4.2.4. Gezondheid en milieu op school

Onze school is een **MOS-school**. Dat wil zeggen dat wij extra aandacht besteden aan het milieu. Wij beperken afval, composteren en recycleren. Wij hebben tuintjes op school, de zorg en het onderhoud gebeurt samen met de kinderen. Wij leren kinderen zorg te dragen voor onze aarde. Regelmatig zijn er acties binnen dit kader zoals dikke truiendag, strapdag,...

#### **Bewegen en ontdekken**

- er wordt wekelijks geturnd
- bijna dagelijks gaan de kleuters buiten spelen of op ontdekking in de werkelijkheid
- werken met projecten, sportdag, week van de fiets...

#### **Milieu en natuur**

- enkel kraantjeswater, verpakking enkel herbruikbare doosjes
- gezonde voeding, dagelijks een fruitronde in de klas, seizoenstuint, groentetuin, zo weinig mogelijk afval,...

## 4.3. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Als school staan wij voor een fijne, respectvolle, geweldloze omgang. Wij besteden vooral veel aandacht aan het voorkomen van negatief gedrag door enerzijds een rijk speelaanbod tijdens de speeltijden en door anderzijds vanuit duidelijke afspraken en goede toezicht begeleiding open en positief te communiceren met iedereen. Daarnaast proberen wij in de eerste plaats via het bevestigen, via het belonen van positief gedrag leerlingen te helpen in het fijn leren samen spelen en samenleven.

### 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:

- en gesprek met lkr., zorglkr., zorgco., CLB, directie
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

### Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn: time-out uit de les met aanmelding bij de directie. Zo kan uw kind tot rust komen en/of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf volgt steeds een gesprek met uw kind. We leren kinderen hier om "zelf" aan te geven wanneer ze deze rust nodig hebben. Als begeleider kunnen we vragen aan het kind om in time-out te gaan.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

### Vrijheidsbeperkende maatregelen (indien van toepassing)

Scholen moeten, indien ze gebruik maken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, minstens 3 aspecten opnemen:

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen

- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

## 4.4. Klachten

Als ouder hebben jullie de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen.

Bent u over iets niet tevreden op onze school, dan kunt u contact opnemen met de directie [katrien.demuynck@edulou.edugo.be](mailto:katrien.demuynck@edulou.edugo.be). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijft u bezorgdheden hebben, dan kunt u contact opnemen met het schoolbestuur.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kunt u klacht indienen bij de klachtencommissie.

### 4.4.1. Klachtencommissie

Als bovenstaande informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen)
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.4.2. Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### 4.4.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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



Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en reclame en sponsoring).