



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Een school, gebouwd op een traditie van meer dan 100 jaar, maar aangepast aan de eisen van deze tijd.

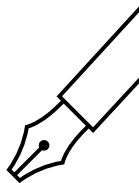


Beste leerling

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

Directie- en schoolteam.

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Samen met je kind, verklaar jij je bereid om onze LOKS visie na te streven en onze leefregels na te leven.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Onze visie

Levenslang leren

Vanuit het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde leren we kinderen respectvol omgaan met zichzelf, anderen, met materialen, het milieu en onze multiculturele samenleving.

We zetten in op levenslang leren in een steeds veranderende maatschappij.

Ontwikkelingsgericht groeien

We dagen kinderen uit om op eigen tempo te groeien in zelfredzaamheid, waarbij het welbevinden belangrijk is.

We kiezen voor onderwijs waar kwaliteitsvolle én innovatieve werkvormen de cultuur- en persoonsgebonden talenten van elk kind ontwikkelen. Daarom is blijvende professionalisering en ondersteuning van alle teamleden heel belangrijk.

Kansen geven

Elk kind verdient gelijke onderwijskansen. Hierbij vertrekken we vanuit ieders kwaliteiten. We streven naar de best haalbare groeimogelijkheden voor iedereen.

We focussen zowel op preventieve, remediërende als verdiepende zorg. Het zorgcontinuüm vormt onze leidraad in dit ganse proces. We zetten op onze school sterk in op “gedeelde verantwoordelijkheid” via overleg. Het team heeft samen met de ouders, oog voor het welbevinden en het leerproces van onze kinderen.

Samen leven

Leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en externe partners willen samen een school zijn die deel uitmaakt van de buurt. Sint-Eduardus bestaat uit drie campussen die samen één geheel vormen waar iedereen zich goed voelt.

Ieder team bewaart zijn eigen schoolcultuur, maar bewaakt de gemeenschappelijke visie van de school. Er is een wisselwerking tussen de verschillende teams zodat troeven ingezet kunnen worden ten voordele van Sint-Eduardus in zijn geheel.

Onze visie is ook terug te vinden op onze website: www.st-eduardus.be

Ons opvoedingsproject

Ons opvoedingsproject ‘Het begon met een zandbak’ geeft weer hoe we als school van Evara ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen?

Surf dan naar [Ons onderwijsproject | Evara](#).

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.be.



Inhoud

1. Algemene informatie over de school	8
1.1. Hoe organiseren wij onze school?.....	8
1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten	9
1.3. Nieuwe inschrijving nodig?	9
1.4. Onderwijsloopbaan	10
1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands	10
1.4.2. Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)	10
1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	11
1.4.4. Indeling in leerlingengroepen	11
1.4.5. Langer in het lager onderwijs	11
1.4.6. Uitschrijving	12
1.5. Schooluitstappen	12
1.6. Rook- en drugsverbod	14
1.7. Verkoop, reclame en sponsoring	14
1.8. Exoneratieclausule	15
1. Wat mag je van ons verwachten?	16
1.1. Hoe begeleiden we je kind?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.1.1. Leerlingenbegeleiding	16
1.1.2. Huiswerk	17
1.1.3. Agenda van je kind	18
1.2. Leerlingenevaluatie	18
1.2.1. Breed evalueren	18
1.2.2. Rapporteren	19
1.3. Getuigschrift basisonderwijs	19
1.4. Met wie werken we samen?	20
1.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	20
1.4.2. Leersteuncentrum (LSC)	24
1.4.3. Andere school voor gewoon onderwijs	24
1.4.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs	24
1.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	25
1.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	25
1.5.2. Bij chronische ziekte	25

1.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	26
1.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval.....	27
1.8. Stappenplan bij ziekte of ongeval.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.8.1. Gebruik van medicatie op school	28
1.8.2. Andere medische handelingen.....	28
1.9. Privacy.....	28
1.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	28
1.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?	29
1.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopname	29
1.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.....	30
1.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.9.6. Monitoringssoftware.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.9.7. Artificiële intelligentie.....	30
2. Wat verwachten we van jou als ouder?.....	31
2.1. Engagementsverklaring tussen jou en de school.....	31
2.1.1. Oudercontacten	31
2.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	31
2.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding	32
2.1.4. Onderwijstaal Nederlands	32
2.2. Ouderlijk gezag.....	33
2.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders	33
2.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom.....	33
2.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk.....	33
2.3. Schoolkosten.....	33
2.3.1. Overzicht kosten – bijdragelijst	33
2.3.2. Wijze van betaling.....	45
2.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	46
2.3.4. Recupereren van kosten	47
2.4. Participatie.....	47
2.4.1. Schoolraad	47
2.4.2. Ouderraad	47

2.5. Gebruik van (sociale) media	48
2.6. Afspraken over communicatie	49
3. Wat verwachten we van je kind?	50
3.1. Leerplicht en afwezigheden.....	50
3.1.1. <i>Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs</i>	50
3.1.2. <i>Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs</i>	51
3.1.3. <i>Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs</i>	51
3.2. Participatie leerlingenraad	53
3.3. Wat mag en wat niet?.....	53
3.3.1. <i>Kleding</i>	53
3.3.2. <i>Persoonlijke bezittingen</i>	54
3.3.3. <i>Gezondheid en milieu op school</i>	54
3.3.4. <i>Eerbied voor materiaal</i>	55
3.3.5. <i>Slimme apparaten zijn verboden</i>	55
3.3.6. <i>Wapens zijn verboden</i>	56
3.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	56
3.4.1. <i>Gedragsregels</i>	56
3.4.2. <i>Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)</i>	56
3.4.3. <i>Begeleidende maatregelen</i>	58
3.4.4. <i>Ordemaatregelen</i>	60
3.4.5. <i>Tuchtmaatregelen</i>	61
4.5. Betwistingen	62
4.5.1. <i>Beroepsprocedure definitieve uitsluiting</i>	62
4.5.2. <i>Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs</i> .	64
4.6. Klachten.....	66
4.6.1. <i>Interne klachtenregeling</i>	66
4.6.2. <i>Externe commissies</i>	67

1. Algemene informatie over de school

1.1. Hoe organiseren wij onze school?

Onze Sint-Eduardus Basisschool bestaat administratief uit twee scholen. Sinds 1 september 2003 hebben de volgende twee scholen een verregaand pedagogisch en administratief samenwerkingsakkoord afgesloten: School 1 met schoolnummer 6932, gevestigd in de Broeder Frederikstraat, 3 te Merksem met een vestigingsplaats in de Antoon Van Dijkstraat, 20A in Schoten én School 2 met schoolnummer 7476, gevestigd in de Marialei, 2 te Schoten.

Het schoolbestuur, en de directies van beide scholen, wensen de vrije keuze van de ouders te respecteren. In het belang van de kinderen echter wenst het schoolbestuur in Schoten de kinderen gelijkmatig te verdelen over beide scholen. Wij vragen dan ook om het vormen van evenwaardige klassen mogelijk te maken dat u de directie de keuze geeft om uw kind in één van bovenvermelde scholen in te schrijven. Indien u hier niet mee akkoord gaat kunt u dit laten noteren op het inschrijvingsdocument.

In de praktijk heeft dit vooral voor de kinderen die in Schoten schoollopen gevolgen: Kleuters en de leerlingen van de eerste, tweede en derde leerjaren van beide scholen zijn gehuisvest in de Marialei en de leerlingen van de vierde, vijfde en zesde leerjaren van beide scholen zijn gehuisvest in de Antoon Van Dijkstraat. In Merksem kunnen zowel kleuters als kinderen voor de lagere school terecht. Met eventuele vragen betreffende deze samenwerking bent u welkom bij de algemene directeur van de school: de heer Rob Van den Bergh, pedagogische directie lagere school: mevrouw Lies Van Bauwel, pedagogische directie kleuterschool: mevrouw Silke Van Looy, beleidsondersteuner Kathleen Roels.

Beide scholen maken deel uit van de scholengemeenschap SMS. Deze bestaat verder nog uit volgende scholen:

Kristus Koning, Bethaniënlei 5, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

Sint-Raphael, Kerklei 44, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

Maria Middelaes 1 Hoge Baan 2, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

Maria Middelaes 2 Hoge Baan 2, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

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

Naam:	vzw Evara
Adres:	Stropkaai 38E 9000 Gent
Ondernemingsnummer:	BE0406.633.304
Telefoon:	09 221 45 45
E-mail:	info@evara.be
Website:	www.evara.be
Rechtspersonenregister:	Gent
Vertegenwoordigd door:	Cindy Franssen, voorzitter

In de brochure 'praktische informatie over onze school' vind je onder andere volgende info:

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

Wil je meer weten over ons school of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.st-eduardus.be

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

1.3. Nieuwe inschrijving nodig?

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

Op het einde van elk schooljaar wordt u schriftelijk bevraagd of uw kind op onze school blijft en hierbij tekent u telkens ter goedkeuring van het schoolreglement.

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint-Eduardus? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Sint-Eduardus.

Inschrijven school Merksem

Uw kind aanmelden en inschrijven voor onze school in Merksem gebeurt via de richtlijnen van het centraal aanmeldingsregister. Aanmelden doet u via [MeldJeAan - Antwerpen](#)

Klik hier voor [hulp bij aanmelden in Merksem](#)

Nadien maken wij graag tijd voor een inschrijving en rondleiding na een telefonische afspraak. Ook indien u eerst enkel informatie over onze school wil vernemen, bent u van harte welkom op afspraak.

Inschrijven school Schoten

Het aanmelden en inschrijven voor onze scholen in Schoten verloopt via een digitaal aanmeldingssysteem. Aanmelden doet u via [Aanmelden - Huis van het Kind \(schoten.be\)](https://www.schoten.be)

Klik hier voor [hulp bij aanmelden in Schoten](#)

Nadien maken wij graag tijd voor een inschrijving en rondleiding na een telefonische afspraak. Ook indien u eerst enkel informatie over onze school wil vernemen, bent u van harte welkom op afspraak.

1.4. Onderwijsloopbaan

1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als op basis van de resultaten blijft 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 taaltraject.

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

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

1.4.2. Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, 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).

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6. Uitschrijving

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

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

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

1.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Deze uitstappen worden steeds aangekondigd via de maandkalender, die de oudsten van elke klas bij de start van een nieuwe maand ontvangen via de klasleerkracht. Deze maandkalender is ook steeds terug te vinden op onze website: www.st-eduardus.be

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

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

Op onze school hebben wij ook de nodige aandacht voor het zwemmen. Dit is een activiteit waar elke leerling moet aan deelnemen. De kinderen worden hierbij in niveaugroepen ingedeeld.

Elke leerling voorziet een badpak of nauw aansluitende zwembroek, zonder pijpen, handdoek.

Voor **het derde leerjaar** zijn de zwembeurten gratis.

Campus Merksem:

Team 2-3-5: 20/10 - 15/12, elke dinsdagnamiddag (8 beurten)

Team 2-3: 05/01 - 23/02, elke dinsdagnamiddag (7 beurten)

Team 1-4-6: 02/03 - 11/05, elke dinsdagnamiddag (8 beurten)

Campus Marialei:

Team 1: 03/5 31/5 14/6 (3 zwembeurten) met de bus

Team 2 en 3: 28/9 12/10 26/10 09/11 23/11 7/12 11/1 25/1 22/2 08/3 22/3 (11 zwembeurten) met de bus

Campus AvD:

07 september '26 – 18 januari '27, in de onpare week om de 14 dagen zwemmen voor team 4, 5, 6 D-klassen (9 zwembeurten)

01 februari '27 – 07 juni '27, in de onpare week om de 14 dagen zwemmen voor team 4, 5, 6 E-klassen (9 zwembeurten)

1.6. Rook- en drugsverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school.

Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die de school betreden. Het drugverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen en schoolfeesten.

Als je kind het rook- en drugverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij Rob Van den Bergh.

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Sponsoring voor een bepaalde activiteit gebeurt steeds in overleg met directie.

1.8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

1. Wat mag je van ons verwachten?

1.1. Hoe begeleiden we je kind?

1.1.1. Leerlingenbegeleiding

We hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

We organiseren een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

We bieden extra zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat (zie pedagogisch project).

- **Ondersteuningsteam:**

Onze school beschikt over een ondersteuningsteam dat bestaat uit een aantal leerkrachten. Zij kunnen bijvoorbeeld ingezet worden om groepen kinderen of individuele kinderen met specifieke noden te begeleiden. Zij zijn samen met de klastitularissen, onder leiding van de pedagogische directeur, verantwoordelijk voor het zorgbeleid van de school. Ouders engageren zich om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

De samenstelling van de leerlingengroepen valt onder de bevoegdheid van het schoolbestuur. Deze bevoegdheid wordt door het schoolbestuur gedelegeerd aan de directie van de school. Om te kunnen inspelen op de noden van de leerlingen hebben wij een doorgedreven differentiatie ingevoerd. Voor bepaalde vakken kunnen kinderen dus in andere leerlingengroepen ingedeeld worden. Daarnaast rekenen wij op het engagement van de ouders om hun kinderen aan te moedigen Nederlands te leren!

Het is tevens de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert terechtkomt.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad en CLB over het mogelijk zittenblijven van een leerling.

- **Leerlingenbegeleiding:**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

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

afhankelijk van de draagkracht van de school. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om daar als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

- **Schoolverandering**

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

De gegevens hebben enkel betrekking tot de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de resultaten van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Dit gebeurt enkel in het belang van je kind! Indien je dit niet wenst, breng je de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering schriftelijk op de hoogte.



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

1.1.2. Huiswerk

Doorgaans wordt er elke dag iets van huiswerk of les meegegeven naar huis. Hierbij wordt op woensdag en vrijdag vaak de hoeveelheid beperkt.

Er wordt een werktijd ingeschat van 20 min. gemiddeld.

Afhankelijk van het leerjaar en het moment kan dit soms afwijken.

De huistaak die wordt opgegeven gaat steeds over leerstof die reeds in de klas aan bod is gekomen, het zal nooit over ongeziene leerstof gaan.

In de onderbouw (eerste, tweede, derde leerjaar) ligt de nadruk vooral op automatisatie van maaltafels, lezen en spellen.

Vanaf het derde leerjaar kunnen er ook lessen worden opgegeven om te leren. Leerlingen krijgen steeds enkele dagen de tijd om de leerstof te leren.

In de bovenbouw (vierde, vijfde, zesde leerjaar) wordt meer de nadruk gelegd op het leren plannen van taken en lessen.

Van ouders verwachten wij vooral een ondersteunende rol: in de onderbouw vooral mee begeleiden bij lezen en dictee, in de bovenbouw vooral interesse tonen en je kind mee positief stimuleren om zijn of haar schooltaken te maken.

Indien er een probleem is met een huistaak of les, dan vragen wij om de klasleerkracht op de hoogte te brengen.

Ook als het thuiswerken moeilijk lukt, vragen wij om in gesprek te gaan met de klasleerkracht zodat er een oplossing kan gezocht worden.

1.1.3. Agenda van je kind

Afhankelijk van hun leeftijd krijgen de kinderen van de lagere school een aantal lessen en huistaken opgegeven in hun agenda. Voor het eerste, tweede en derde leerjaar verwachten wij dat het agenda dagelijks wordt afgetekend.

Voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar is een wekelijkse controle en handtekening voldoende.

Voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar kan er ook met een digitale agenda gewerkt worden.

De agenda beschouwen wij als een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders waarin u ook de briefwisseling kan terugvinden en opvolgen.

1.2. Leerlingenevaluatie

1.2.1. Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

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

1.2.2. Rapporteren

Schoolrapport en portfolio

Driemaal per jaar krijgen onze kinderen van de lagere school een rapport en een bijhorend portfolio. Het portfolio met de evaluaties wordt ook regelmatig meegegeven naar huis zodat je als ouder zicht hebt op de vorderingen van je kind. Wij vragen om de evaluaties steeds te handtekenen.

Kerstrapport: periode eerste trimester (mee naar huis voor de kerstvakantie)

Lenterapport: periode tweede trimester (mee naar huis voor de paasvakantie)

Zomerrapport: periode derde trimester (mee naar huis voor de zomervakantie)

Dit rapport moet steeds samen bekeken worden met het **portfolio** van je kind. Dit portfolio geeft meer duidelijkheid over het groeiproces en de verdere ontwikkeling van je kind. Je zal er ook meer gedetailleerde info en feedback terugvinden.

1.3. Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school uitgereikt.

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. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

1.4. Met wie werken we samen?

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

1.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB De Wissel, campus Noord

Adres: Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem

Contactpersoon CLB:

Campus Merksem – kleuters: ??

Campus Merksem – lagere school: ??

Campus Schoten – kleuterschool: ??

Campus Schoten – lagere school: ??

Arts CLB: Lianne Vos

Website CLB: www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan 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 CLB De Wissel, campus Noord, Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB De Wissel, campus Noord, Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem.

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN

CAMPUS Noord Merksem

Gagelveldenstraat 54

2170 Merksem

Tel: 03 640 38 90

Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: <https://www.vrijclub.be/leerlingen/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

Openingsuren :

- . van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u
- . maandagavond tot 16u30
- . en op afspraak

Sluitingsperiodes: in 2026-2027

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie. (twee dagen geopend: 21/12/26 en 22/12/26)
- tijdens de paasvakantie. (twee dagen geopend: 08/04/27 en 09/04/27)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (07/05/27)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/07/27 tot en met 17/08/27

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.onderwijskiezer.be Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over vaccinaties.

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

• 1 ^{ste} kleuterklas	3 jaar
• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar
• 6 ^{de} lagere school	11 jaar
• 3 ^{de} secundair	14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan

verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

	Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 ^{ste} secundair	12 jaar Humaan PapillomaVirus 2x
• 3 ^{de} secundair	14 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Opmerking: in 2026-2027 wordt aan leerlingen 2^{de} lagere school (7 jaar) ook een vaccin Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) aangeboden.

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag.. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

Vrij CLB De Wissel – Antwerpen maakt deel uit van VCLB De Wissel vzw, maatschappelijke zetel: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel. 03 637 50 60, fax. 03 637 50 69, ondernemingsnr. 0470.506.616, RPR: Antwerpen

2026-2027 tekst schoolreglement-Nm

1.4.2. Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VZW Leersteuncentrum Vokan. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

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

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

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

1.4.3. Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

1.4.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

1.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

1.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

1.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van je kind.

1.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Als er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

1.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

De school is bevoegd om eerste hulp toe te dienen.

Indien nodig of dringend, zal een dokter of een ziekenhuis gecontacteerd worden.

Bij nood zal een ziekenwagen opgeroepen worden.

Eerste hulp

- Wie: EHBO-verantwoordelijke en of nijverheidshelpers
- Hoe: Eerste hulp wordt toegediend binnen onze mogelijkheden.
Bij ziekte wordt koorts gemeten en ouders verwittigd bij verhoging of pijn.
Ouders worden op de hoogte gebracht bij een ernstige verwonding.
Indien gespecialiseerde hulp nodig is, worden hulpdiensten opgeroepen.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Kathleen Cappaert, secretariaatsmedewerker
- Procedure: Slachtoffer krijgt verzekeringspapier mee en laat dit invullen door de behandelende arts. Dit ingevulde papier wordt terugbezorgd op het secretariaat.
- Medische kosten worden eerst zelf betaald en daarna teruggevorderd door de verzekering.

Alle schoolse activiteiten zijn verzekerd; ook ongevallen op weg van en naar de school. Enkel lichamelijke schade is gedekt door deze verzekering. Indien u van deze verzekering

gebruik wil maken moet u binnen de 24 uren na het ongeval hier melding van maken op het secretariaat van de school.

Niettegenstaande de school een uitgebreide schoolverzekering heeft, is het onmisbaar een persoonlijke verzekering te hebben wat betreft 'burgerlijke aansprakelijkheid' (familiale verzekering). Deze zal aangesproken worden indien een leerling persoonlijk burgerlijk aansprakelijk gesteld wordt.

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

1.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

1.8.1. Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school.

We stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen schriftelijke informatie op a.d.v. een medicijnenattest en een etiket van de apotheker op de originele verpakking van de medicatie ofwel een doktersvoorschrift met duidelijke instructies. Dit medicijnenattest kan u verkrijgen op het secretariaat of via onze website www.st-eduardus.be.

1.8.2. Andere medische handelingen

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

1.9. Privacy

1.9.1. 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 onderwijsloopbaan 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 Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de website van onze school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

1.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

1.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopname

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, ...

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier bij aanvang van de schoolcarrière vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel als we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met onze ICT-coördinator Pieter Wens, ict@st-eduardus.be

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

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

1.9.4. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

1.9.5. Artificiële intelligentie

De school gebruikt soms AI om het leerproces te versterken en maakt daar altijd pedagogisch verantwoorde keuzes over. Ons onderwijsteam professionaliseert zich voortdurend om de voordelen van AI optimaal te benutten.

In principe is AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leerkracht daarvoor tijdens de les specifiek de toestemming geeft. AI kan nooit gebruikt worden bij het maken van een taak of opdracht buiten de lessen. (De school is niet verantwoordelijk wanneer leerlingen AI gebruiken buiten de opdracht.)

2. Wat verwachten we van jou als ouder?

2.1. Engagementsverklaring tussen jou en de 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementsverklaring 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.

2.1.1. 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 kijkuurtje en een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de betrokken leerkrachten van uw 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

2.1.2. 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om **8.30 uur** en eindigt in campus Merksem om 15.30 uur, in campus Marialei en AvD om 15.25 uur en op maandag om 15.50 uur.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat en worden geregistreerd. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

2.1.3. 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt. Onze school heeft daarvoor ook een pestactieplan uitgewerkt.

2.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

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

2.2. Ouderlijk gezag

2.2.1. 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.

2.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie- en informatiedoorstroming. Beide ouders hebben recht op informatie via de gekijkte kanalen (agenda, brieven, Smartschool, ...).

Beide ouders kunnen er ook voor opteren om naar het oudercontact te komen.

Onze maandelijkse Nieuwsbrieven worden aan elk kind 1 x meegegeven of digitaal verspreid via Smartschool. Gescheiden ouders die dat wensen kunnen een extra digitale versie krijgen op vraag van de directie of automatisch via Smartschool. Alle Nieuwsbrieven en andere belangrijke communicatie zoals maandkalender en extra info zijn steeds te raadplegen op onze website www.st-eduardus.be

2.2.3. 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.

2.3. Schoolkosten

2.3.1. Overzicht kosten – bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar

heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteit of materiaal

Maximum ouderbijdrage kleuteronderwijs: **€ 55**

Maximum ouderbijdrage lager onderwijs: **€ 110**

Campus Merksem:

1-2-3-4 KM:

Mikerf	18,50 euro
Plezierdag	10,00 euro
Toneel	7,20 euro
Bewegingsweek	2,00 euro
Sportdag	2,00 euro
Schooluitstap	2,50 euro
Totaal	42,20 euro

5-6 KM:

Sapperlootjes	24,50 euro
Toneel	7,10 euro
Toneel	6,00 euro
Imker	4,50 euro
Schooluitstap	2,50 euro
Bewegingsweek	2,00 euro
Sportdag	2,00 euro
Totaal	48,60 euro

7-8 KM:

Toneel	7,10 euro
Toneel	6,00 euro
Sapperlootjes	24,50 euro
Zoo	0,00 euro
Imker	4,50 euro
Bewegingsweek	2,00 euro
Sportdag	2,00 euro
Schooluitstap	2,50 euro
Zwemmen	3,00 euro
Totaal	51,60 euro

Team 1:

Bewegingsweek	2,00 euro
Toneel	6,00 euro
Zoo	7,50 euro
Zwemmen	8,00 euro
Turnbroek	9,00 euro
Turn T-shirt	8,00 euro
Turnzak	4,50 euro
Schooluitstap	2,00 euro
Workshop	6,00 euro
Totaal	53,00 euro

Team 2:

Mikerf	20,00 euro
Proefmobiel	5,00 euro
Bewegingsweek	2,00 euro
Toneel	6,00 euro
Zwemmen	15,00 euro
Schooluitstap	2,00 euro
Totaal	50,00 euro

Team 3:

Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Kookactiviteit	1,00 euro
Chocoladetour	15,00 euro
Bewegingsweek	2,00 euro
Zwemmen	gratis
Peerdsbos	4,50 euro
Totaal	36,00 euro

Team 4:

Schaatsen	4,80 euro
Proefmobiel	5,00 euro
Toneel	6,00 euro
Toneel	6,00 euro
Doeboerderij	11,00 euro

Zoo	gratis
Peerdsbos	4,50 euro
Dinomuseum	11,00 euro
Zwemmen	8,00 euro
Totaal:	56,30 euro

Team 5:

Lego Wedo	18,16 euro
Toneel	6,00 euro
KMSKA	7,16 euro
Stripmuseum	13,50 euro
Ecohuis	2,00 euro
Schaatsen	4,80 euro
Stormkop	13,40 euro
Muhka	6,00 euro
Toneel	6,00 euro
Schooluitstap	6,00 euro
Zwemmen	8,00 euro
Mad Science	8,40 euro
Totaal	99,42 euro

Team 6:

Vlaams Parlement	3,00 euro
Schaatsen	4,80 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	8,00 euro

Toneel	6,00 euro
--------	-----------

Filmvoorstelling	5,30 euro
------------------	-----------

Totaal:	32,10 euro
----------------	-------------------

Campus Marialei

1-2-3-4 KS

Toneel	10,00 euro
--------	------------

Plezierdag	10,00 euro
------------	------------

Totaal	20,00 euro
---------------	-------------------

5-6 KS

Toneel	10,00 euro
--------	------------

Schooluitstap	2,00 euro
---------------	-----------

Bewegingsweek	2,00 euro
---------------	-----------

Totaal	14,00 euro
---------------	-------------------

7-8 KS

Toneel	4,00 euro
--------	-----------

Bewegingsweek	2,00 euro
---------------	-----------

Zoo bezoek	13,65 euro
------------	------------

Schooluitstap	10,00 euro
---------------	------------

Totaal	29,65 euro
---------------	-------------------

Team 1:

Toneel	4,00 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Turnbroek	9,00 euro
Turn T-shirt	8,00 euro
Turnzak	4,50 euro
Zoo	26,00 euro
Zwemmen	4,50 euro
Bewegingsweek	2,00 euro
Totaal	63,00 euro

Team 2:

Mikerf	20,00 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	13,50 euro
Totaal	38,50 euro

Team 3:

Workshop Lego	4,00 euro
Workshop	4,00 euro
Toneel	4,00 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	gratis
Peerdsbos	4,50 euro
Workshop	9,00 euro

Totaal	30,50 euro
---------------	-------------------

Campus AvD

Team 4:

Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Schaatsen	4,80 euro
Zoo	10,00 euro
Kookactiviteit	1,50 euro
Fietsen Peerdsbos	4,50 euro
Luchthaven Deurne	30,00 euro
Bezoek Gent	3,50 euro
Zwemmen	13,50 euro
Dinomuseum	12,00 euro

Totaal	93,30 euro
---------------	-------------------

Team 5:

Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Auteurslezing	3,00 euro
KMSKA museum	9,30 euro
Schaatsen	4,80 euro
Fomu	4,50 euro
Bijenrondleiding	2,30 euro

Schooluitstap	4,50 euro
Herfstwandeling	2,00 euro
Lentewandeling	2,00 euro
Anne Frank	2,50 euro
Zwemmen	13,50 euro
Schoon Verdiep	6,00 euro
Muhka	8,00 euro
Moestuin	3,00 euro
Totaal	78,90 euro

Team 6:

Vlaams Parlement	3,00 euro
Workshop Djembé	5,70 euro
Toneel	4,50 euro
Toneel	4,50 euro
Schaatsen	4,80 euro
MAS	8,00 euro
Schooluitstap	4,00 euro
Uraniamobiel	7,00 euro
Zwemmen	13,50 euro
Herfstwandeling	1,50 euro
Totaal	56,50 euro

Niet verplicht aanbod

Naschoolse opvang

Campus Merksem:

Voorbewaking van 7.00 – 8.00 uur door MaksMakkers van Helan

Betalend, gefactureerd door Helan: **1,38 euro** per begonnen halfuur (met kansentarief 0,20 euro per begonnen halfuur)

Vanaf 8.00 – 8.30 uur: **gratis** door de school

Nabewaking van 16.00 – 18.00 uur door MaksMakkers van Helan

Betalend, gefactureerd door Helan: **1,38 euro** per begonnen halfuur (met kansentarief 0,20 euro per begonnen halfuur)

Van 15.30 - 16.00 uur door de school, **gratis**

Middagtoezicht:

Betalend, gefactureerd door de school: **1,20 euro**

Een fiscaal attest wordt ter beschikking gesteld door de school.

Woensdagmiddag van 12.00 – 18.00 uur door MaksMakkers van Helan

Betalend, gefactureerd door Helan: **1,38 euro** per begonnen halfuur (met kansentarief 0,20 euro per begonnen halfuur)

Van 11.30 - 12.00 uur door de school, **gratis**

Vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen van 07.00 – 18.00 uur indien er minsten 10 kinderen zijn ingeschreven.

Betalend, gefactureerd door Helan:

minder dan 3 uur aanwezig: **6,07 euro** per dag

tussen 3 uur en 6 uur aanwezig: **9,13 euro** per dag

meer dan 6 uur aanwezig: **18,23 euro** per dag

Opgelet er wordt een sanctionerende vergoeding van **15,00 euro** begonnen kwartier aangerekend wanneer uw kind laattijdig wordt opgehaald.

Voor gezinnen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming wordt een kansentarief toegepast van 50 % op het standaard tarief. In de vakantieperiodes wordt dit verhoogd naar 80%.

Bij de opvang van twee of meer gelijktijdig aanwezige kinderen uit hetzelfde gezin wordt er 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is mogelijk samen met een eventueel kansentarief.

Een fiscaal attest wordt ter beschikking gesteld door Helan Kinderopvang.

Meer info: www.helan.be/maksmakkers

Inschrijven via: www.helan.be/buitenschoolse-opvang of maksmakkers@helan.be of gsm 0474 94 29 37

Campus Marialei (kleuters en leerlingen van 1-2-3):

Vorbewaking van 7.15 – 8.15 uur door Kios, gemeente Schoten

Betalend, gefactureerd door Kios: **2,50 euro** per begonnen uur

Vanaf 8.15 – 8.30 uur: door de school, **gratis**

Campus AvD (leerlingen van 4-5-6):

Vorbewaking van 7.30 – 8.30 uur: door de school gratis, leerlingen houden zich tot 8.00 uur in stilte en zelfstandig bezig in de klas waar de opvang doorgaat.

Campus Marialei en AvD:

Middagtoezicht:

Door eigen medewerkers, medewerkers van Kios en vrijwilligers

Betalend, gefactureerd door de school: 1,20 euro

Een fiscaal attest wordt ter beschikking gesteld door de school.

Woensdagmiddag tot 12.30 uur door de school in campus Marialei, **gratis**

Nabewaking van 15.40 – 17.45 uur door KIOS van de gemeente Schoten

Betalend, gefactureerd door Kios:

1ste uur: **2,50 euro** per begonnen uur

2de uur: **1,25 euro** per begonnen half uur

Indien een kind laattijdig wordt opgehaald tussen 17.45 en 18.00 uur, wordt een bijkomende toeslag van **2 euro** per kind aangerekend.

Indien een kind laattijdig na 18.00 uur wordt opgehaald, wordt een bijkomende toeslag van **10 euro** per kind aangerekend.

Een fiscaal attest wordt ter beschikking gesteld door Kios.

Meerdaagse uitstappen

Maximum ouderbijdrage Meerdaagse uitstappen: **max. € 560** per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven.

De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar.

Voor meer informatie kan u terecht: <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen>

Graag informeren wij u ook over bijkomende financiële ondersteuning voor de meerdaagse uitstappen via uw ziekenfonds en de sociale centra:

OCMW: <https://www.antwerpen.be/product/financiele-ondersteuning-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg>.

Campus Merksem:

Team 1: Natuurklassen: 70,00 euro

Team 2: Natuurklassen: 70,00 euro

Team 3: Bosklassen: 65,00 euro

Team 4: Bosklassen: 65,00 euro

Team 5: Heuvelklassen: 75,00 euro

Team 6: Zeeklassen: 125,00 euro

Totaal lagere school: 470,00 euro

Campus Schoten:

Team 4: Boerderijklassen: 128,00 euro

Team 5: Heuvelklassen: 75,00 euro

Team 6: Zeeklassen: 130,00 euro

Totaal lagere school: 333,00 euro

2.3.2. Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening op papier via je kind. Wij werken er aan om dit in de toekomst digitaal te versturen via Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Dit kan ook cash of via Payconiq betaald worden op ons secretariaat in Merksem, Br.-Frederikstraat 3, 2170 Merksem.

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 een schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beide een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elke het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.3.3. *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met mevr. Van den Hout Tania. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Als we daarna vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Als dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 Euro worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn.

VG 10^e kanton Merksem + REA Antwerpen

Sociaal Fonds voor campus Merksem

Via de stad Antwerpen kunnen wij in sommige gevallen ook tegemoet komen bij het betalen van de schoolrekening.

De stad ondersteunt scholen in het voeren van een sociaal beleid door tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen met socio-economische moeilijkheden die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening.

Het Sociaal fonds is dus een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

Scholen van het basis en secundair onderwijs (inclusief buitengewoon onderwijs), erkend door Vlaanderen, gelegen op het grondgebied van stad Antwerpen en ongeacht door welk onderwijsnet ingericht, komen in aanmerking voor de ondersteuning.

Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen;

andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

Deze ondersteuning mag niet gebruikt worden:

voor extra diensten en producten die de school aanbiedt en waarbij je als ouder de vrije keuze hebt zoals voor- en naschoolse opvang, middagopvang, maaltijden, enzovoort; om openstaande schoolrekeningen te vereffenen.

De school verdeelt het budget over leerlingen:

uit gezinnen met socio-economische moeilijkheden, leerlingen met een verhoogde tegemoetkoming (VT-statuuut) en/of leerlingen die een schooltoelage ontvangen;

die hiervoor, volgens de schooldirecteur of zijn/haar afgevaardigde, in aanmerking komen rekening houdend met de voorwaarden van dit reglement.

2.3.4. *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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.4. Participatie

2.4.1. *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

2.4.2. *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Momenteel hebben wij enkel een ouderraad voor onze campus Marialei – AvD

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

2.5. 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.

Tevens anticiperen we graag op ongepaste communicatie op sociale media die buiten de schooluren gebeurt, maar toch impact heeft op de schoolse relaties. De meeste sociale media, zoals Instagram, Facebook en WhatsApp hanteren het beleid dat kinderen jonger dan 16 jaar toestemming van hun ouders nodig hebben. Voor X, TikTok, Snapchat, ... is de minimale leeftijd 13 jaar.

Indien ouders hun kind toch de toestemming geven om via deze kanalen te communiceren, verwachten we dan ook dat ouders het gedrag van hun kinderen op sociale media thuis zelf opvolgen en erop toezien dat klasgenoten geen slachtoffer worden van cyberpesten door hun kind.

Op school voorzien wij in lessen rond mediawijsheid die leerlingen wijzen op een correct en veilig gebruik van sociale media. Wat in de privésfeer gebeurt, wordt in de privésfeer besproken en desgevallend opgelost en bijgelegd.

2.6. Afspraken over communicatie

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

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.

Het officiële communicatiekanaal van onze school is

digitaal: basisschool@st-eduardus.be

telefonisch: 03 647 05 03 (campus Merksem)

03 646 69 18 (campus AvD)

03 645 90 44 (campus Marialei)

Daarnaast kunnen de leerkrachten ook werken met andere communicatiekanalen zoals Klasbord, WhatsApp en mail om u te informeren over praktische zaken. **Dit steeds volgens de afspraken die gelden binnen een bepaald team.**

Wij vragen om de digitale communicatiekanalen enkel te gebruiken wanneer dit echt nodig is en geen onnodige berichten via deze weg te versturen.

U dient er rekening mee te houden dat uw digitaal bericht niet dadelijk dient beantwoord te worden door de betrokken persoon. Wij hanteren hierbij een termijn van 3 werkdagen.

Maandelijks deelt de school info mee via de Nieuwsbrief en maandkalender. Deze Nieuwsbrief wordt fysiek meegegeven via de oudste kinderen en is ook raadpleegbaar op onze schoolwebsite www.st-eduardus.be. Voor de leerlingen van Schoten versturen we dit digitaal via Smartschool.

In de vakantieperiodes of lesvrije dagen vragen wij om de rust te respecteren en geen digitale communicatie te versturen naar de leerkrachten. Bij hoogdringendheid kan u steeds het mailadres van onze school gebruiken. Het mailverkeer wordt in de vakantieperiodes enkel sporadisch gelezen. Gelieve begrip op te brengen voor het feit dat mails niet meteen beantwoord kunnen worden.

Bij de start van een nieuw schooljaar wordt u steeds geïnformeerd over de werking van het nieuwe schooljaar via een algemene infoavond.

3. Wat verwachten we van je kind?

3.1. Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook 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.

Een afwezigheid van minstens 1 lesdag per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor **8.30** 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 ons 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.

3.1.1. *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

3.1.2. *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! Het melden van afwezigheid van je kind aan de school is dus zeer belangrijk.

3.1.3. *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

3.1.4. *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met de directie 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 betrokken leerkrachten van je kind of aan het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden TOAH**
Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie.
Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.
- **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 woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

3.2. Participatie leerlingenraad

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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje, ...)

3.3. Wat mag en wat niet?

3.3.1. Kleding

Je schrijft je kind in op een school waar men aandacht heeft voor netheid, voorkomen en omgangsvormen. Er is verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskledij! Dat hier een verzorgde, sobere haardracht bij hoort, spreekt voor zich. Lang haar raden wij aan om hygiënische en praktische redenen in een staart te dragen en kan verplicht worden indien nodig.

Onze leerlingen dragen verzorgde kledij waarbij als algemene regel geldt niets opvallend, geen modesnuffjes:

- degelijke, veilige kinderschoenen
- om hygiënische én veiligheidsredenen vragen we stéeds om kousen of sokken aan te doen, ook in sandalen raden wij dit aan maar verplichten wij het niet en bij schoenen met veters, de veters steeds geknoopt
- aangepast aan de school... dus bijvoorbeeld zeker geen gescheurde kledij, voetbaluitrusting, kledij met legerprint, jogging, niemand met zonnepetjes (enkel bij extreem warm weer), hoofddoekjes, T-shirt met spaghetti bandjes, mini-rokken,...
- kleuters mogen wél een jogging dragen zodat zij minder tijd verliezen bij een toiletbezoek
- in het schoolgebouw worden er geen hoofddeksels opgehouden, dus ook geen kap van een hoodie trui
- oorringen zijn toegelaten voor meisjes en jongens, er mag in elk oor slechts één kort oorbelletje gedragen worden; ook andere piercings, opvallende juwelen, tattoos, schmink of nagellak zijn voor de leerlingen niet toegelaten
- bij extreem warm weer zijn zonnepetjes toegelaten en vragen we dat de kinderen thuis reeds ingesmeerd worden tegen de zon, moeten schouders bedekt zijn en mag er extra water meegegeven worden

Deze lijst is richtinggevend! Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten steeds verboden worden. Bij discussie is de beslissing van de directie doorslaggevend.

Voor de turnlessen wordt u gevraagd om ons turnpakje aan te kopen. Dit bestaat uit een T-shirt, broekje, trui (vanaf het vierde leerjaar), turnzakje. In de turnzaal dragen de leerlingen sportschoenen met een witte zool. Voor de buitensport in campus Merksem mag er een joggingbroek gedragen worden in de wintermaanden. Wij vragen om voor deze buitensport ook sportschoenen voor buiten te voorzien.

3.3.2. Persoonlijke bezittingen

Mobiele telefoons of andere technische apparaten zijn geen schoolbenodigdheden. Ze zijn tijdens de schooluren uitgeschakeld én veilig opgeborgen. Bij verlies, diefstal of beschadiging, is de school niet verantwoordelijk.

Als deze toestellen toch opgemerkt worden door een leerkracht zullen ze tijdelijk in beslag genomen worden.

Speelgoed is alleen met toestemming van de betrokken leerkrachten toegelaten.

Juwelen beperken en steeds op eigen verantwoordelijkheid.

Leerlingen hebben voor niets geld nodig tenzij specifiek gevraagd. Bij verlies of diefstal is de school niet verantwoordelijk.

3.3.3. Gezondheid en milieu op school

Kinderen die blijven ineten voorzien een boterhammendoos en hervulbare fles voor water.

Tijdens de speeltijdpauzes mogen de kinderen een gezond tussendoortje eten (geen snoep of kauwgom). Elke dag promoten wij als 'Fruitdag'. 1 x per week krijgen de kinderen gratis een stukje fruit of groente aangeboden via het project 'Oog voor lekkers'.

Wij vermijden zoveel mogelijk extra verpakkingen en zetten in op het sorteren van ons afval.

Met het project 'Mooimakers' zetten wij ons ook in voor een propere schoolomgeving.

Preventiemaatregelen

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

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

3.3.4. Eerbied voor materiaal

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

Voor het transport van dit materiaal is een stevige schooltas voor de lagere school dan ook nodig. Kleuters hebben een boekentas nodig die ze zelf kunnen open en toe doen. Er moet plaats zijn voor een brooddoos, een tienuurtje, eventuele reservekledij en een A5-kaftje dat ze van de school krijgen.

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.

3.3.5. Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 3.4).

3.3.6. Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

3.3.7. Elektrische fiets of step

Kinderen van de basisschool mogen niet met een elektrische fiets of step naar school komen.

3.4. 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 naar 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.

3.4.1. Gedragsregels

Onze school heeft specifieke afspraken op de speelplaats, in de gangen, in de klaslokalen, tijdens uitstappen, in de turnzaal. Deze afspraken worden tijdens de eerste weken van het schooljaar, de Gouden Weken, aangeleerd en ingeoefend.

3.4.2. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. We zetten bij de start van het schooljaar in op de Gouden Weken, een periode waarin we extra aandacht hebben voor groepsvorming, groepsdynamiek en de school- en klasafspraken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Dit doen we door na te denken over de invulling van onze pauzemomenten, organisatie van de speeltijden, in te zetten op een sterk klasmanagement.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

Bij een melding proberen wij eerst de problematiek in te schatten. Is het een vorm van plagen of pesten of grensoverschrijdend gedrag? Vervolgens gaan we dan na welke opvolging noodzakelijk is. Wij zullen de betrokken leerling(en) en de ouders op de hoogte brengen van de stappen die we gaan zetten.

Leerlingen hebben de kans om iets te melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

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

We gaan in gesprek met de betrokken leerlingen en ouders. Proberen wij het probleem in kaart te brengen. Er worden afspraken gemaakt die dan verder opgevolgd worden door betrokken leerkrachten, zorgcoördinator, directie en indien nodig CLB.

Via leerlingencontacten en screening welbevinden, betrokkenheid proberen wij een vinger aan de pols te houden.

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.

Tevens anticiperen we graag op ongepaste communicatie op sociale media die buiten de schooluren gebeurt, maar toch impact heeft op de schoolse relaties. De meeste sociale media, zoals Instagram, Facebook en WhatsApp hanteren het beleid dat kinderen jonger dan 16 jaar toestemming van hun ouders nodig hebben. Voor Twitter, TikTok en Snapchat is de minimale leeftijd 13 jaar.

Indien ouders hun kind toch de toestemming geven om via deze kanalen te communiceren, verwachten we dan ook dat ouders het gedrag van hun kinderen op sociale media thuis zelf opvolgen en erop toezien dat klasgenoten geen slachtoffer worden van cyberpesten door hun kind.

Op school voorzien we in lessen rond mediawijsheid die leerlingen wijzen op een correct en veilig gebruik van sociale media. Wat in de privésfeer gebeurt, wordt in de privésfeer besproken en desgevallend opgelost en bijgelegd.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die grensoverschrijdend gedrag stellen of pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

3.4.3. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een vertrouwenspersoon
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

Leerlingen in time-out, afzondering en/of fixatie

1) **Time-in:** De school neemt als eerste maatregel een time-in waarbij leerlingen tot rust kunnen komen in het eigen klaslokaal en waarbij het contact met de klas niet verbroken wordt. Indien dit onvoldoende effect heeft, dan worden extra maatregelen besproken op een KR of MDO.

2) **Time-out:** Als extra maatregel kan er overgegaan worden naar een time-out: in de gang in de nabijheid van het klaslokaal, in een lokaal bij de zorgcoördinator of bij een ander aanspreekpunt.

3) Enkel in zeer uitzonderlijke situaties waar de leerling en/of zijn omgeving in gevaar is, is het mogelijk dat afzondering en/of fixatie noodzakelijk zijn. Dit kan enkel bij potentieel of ernstig gevaar.

A) Afzondering: Wanneer bovenstaande maatregelen geen effect hebben, dan kan in uitzonderlijke omstandigheden, wanneer een kind een gevaar vormt voor zichzelf of anderen, gekozen worden voor afzondering in een apart afgesloten ruimte buiten het klaslokaal of een aparte afgesloten ruimte in het klaslokaal. Om ernstig gevaar te voorkomen kan een leerling afgezonderd worden om escalatie te voorkomen. Plaats wordt steeds vooraf besproken en vastgelegd naar de mogelijkheden i.v.m. toezicht.

B) Fysieke fixatie: één of meerdere personen houdt een leerling vast om de leerling te verplaatsen. Iemand immobiliseren of gecontroleerd (laten) verplaatsen is ook een fysieke tussenkomst.

C) Mechanische fixatie: één persoon of meerdere personen houdt een leerling vast met mechanische hulpmiddelen, die hij/zij niet zelfstandig kan bedienen. Bv. een kleuter in een trip trap zetten met een riempje of een buggy met een riempje gebruiken. Hulpmiddelen die de fysieke houding van een persoon ondersteunen of corrigeren, vallen niet onder mechanische fixatie, zolang ze voor hun daadwerkelijke doel gebruikt worden.

Voorwaarden bij afzondering en fixatie:

- * Enkel bij potentieel en acuut gevaar of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen kan er beslist worden om afzondering en/of fysieke fixatie toe te passen.
- * Deze maatregelen worden steeds beslist en geëvalueerd op een MDO.
- * De ouders worden ingelicht over de maatregelen en worden telefonisch of fysiek verwittigd bij het toepassen van de maatregelen.
- * De maatregelen worden gezien als laatste redmiddel, de school zoekt in eerste instantie naar minder ingrijpende maatregelen indien mogelijk.
- * De ruimte biedt een rustige en veilige omgeving. De afspraak is hierbij dat een personeelslid in de nabijheid blijft en toezicht houdt over het welbevinden van het kind.
- * De afzondering duurt zo kort mogelijk en is aangepast aan de leerling.
- * Er geldt een registratieplicht in Smartschool door de school.

Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een maatregel volgens de Nieuwe autoriteit
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

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

3.4.4. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk
- Een specifiek opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.4.5. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 E
9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- **het beroep is – met redenen omkleed – gedateerd, ondertekend en aangetekend.** Daarbij kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.

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

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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2. *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail of tegen afgifte. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38E
9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende zending eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep met redenen omkleed is **gedateerd, ondertekend en aangetekend**.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie zal samenkomen is in principe de tweede helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de

verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9. De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

4.6. Klachten

4.6.1. Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Evara – sector gewoon onderwijs, Stropkaai 38E te 9000 Gent. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2. Externe commissies

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

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