

# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2025 - 2026



# Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

Welkom op onze school!

We zijn oprecht blij en dankbaar dat je voor ons hebt gekozen en je kind aan ons toevertrouwt.

Op onze school mag je rekenen op degelijk onderwijs en een eigentijdse opvoeding, geïnspireerd door christelijke waarden. Elk kind is voor ons uniek. Daarom schenken we aandacht aan ieders talenten en noden, en zetten we ons met het hele schoolteam in om je kind te helpen groeien tot een verantwoordelijke, gelukkige en evenwichtige persoonlijkheid.

We geloven sterk in de kracht van samenwerking tussen school en ouders. Heb je vragen of zorgen, dan staan we klaar om samen te zoeken naar de beste oplossing. Jouw betrokkenheid en aanmoediging helpen jouw kind om de doelstellingen van onze school te bereiken en afspraken te respecteren.

Laten we er samen een mooie en leerrijke schooltijd van maken!



Beste leerling

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

Wij willen samen school maken in een sfeer van vriendschap, vertrouwen en dienstbaarheid en samenleven in een geest van eerbied en waardering voor elkander.

Elk kind in onze school zou moeten kunnen zeggen:

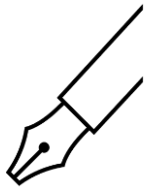
- Ik voel mij hier thuis.
- Ik ben hier iemand.
- Ik kan hier veel leren.
- Ik kan hier veel doen.
- Men verwacht hier veel van mij. Men houdt hier echt van mij.
- Ik loop graag school op EDUGO Slotendries.

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

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

*Het schoolteam EDUGO Slotendries*

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

[Onze visie en pedagogisch project](#)

[Engagementsverklaring in het  
katholiek onderwijs](#)

## Algemene informatie over onze school

[Hoe organiseren wij  
onze school?](#)

[Nieuwe inschrijving nodig?](#)

[Onderwijsloopbaan](#)

[Schooluitstappen](#)

[Verboden te roken](#)

[Verkoop, reclame en  
sponsoring](#)

[Exoneratieclausule](#)

## Wat mag je van ons verwachten?

[Hoe begeleiden we je kind?](#)

[Leerlingenevaluatie](#)

[Getuigschrift basisonderwijs](#)

[Met wie werken we samen?](#)

[Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs](#)

[Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden](#)

[Stappenplan bij ziekte of  
ongeval](#)

[Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen](#)

[Privacy](#)

## Wat verwachten we van jou als ouder?

[Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school](#)

[Ouderlijk gezag](#)

[Schoolkosten](#)

[Participatie](#)

[Gebruik van \(sociale\) media](#)

[Afspraken over  
communicatie](#)

## Wat verwachten we van je kind?

[Leerplicht en afwezigheden](#)

[Participatie leerlingenraad](#)

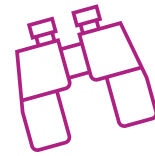
[Wat mag en wat niet?](#)

[Herstel- en  
sanctioneringsbeleid](#)

[Betwistingen](#)

[Klachten](#)

# Onze visie en pedagogisch project



## Missie

Onze school richt zich vooral op het helpen uitgroeien van leerlingen tot verantwoordelijke persoonlijkheden. De kinderen van vandaag zijn immers de volwassenen van morgen. We leveren een belangrijke bijdrage in het bepalen van het onderwijs van de 21ste eeuw. We willen hierbij zinvol onderwijs bieden op maat van elk kind.

Als katholieke dialogeschool, willen we in de eer en traditie van de stichters van onze school Stefaan Glorieux en P.J. Triest, onze schoolopdracht invulling geven. We leven in een boeiende wereld. Elke mens heeft zijn betekenis binnen deze wereld. Elke mens doet ertoe en moet iets doen met zijn talenten. We hebben elkaar nodig om van de samenleving een mooi geheel te maken. Als school willen we onze leerlingen laten ontdekken welke talenten ze hebben en hoe ze hun talenten optimaal kunnen gebruiken om mee te bouwen aan een betere wereld. Deze boeiende wereld daagt ons uit om samen op zoek te gaan naar hoe we hem mooier kunnen maken, het is een gezamenlijke ontdekkingstocht, een groepsgebeuren, samen creëren we iets moois.

## Visie

**Onze visie sluit heel nauw aan bij het leerplan van het katholiek onderwijs Zill, zin in leven, zin in leren.**

Binnen 'Zin in leven', willen we kinderen enthousiast maken voor de boeiende wereld, hun brede interesses laten ontdekken. Kinderen krijgen hier gaandeweg vat op zichzelf, op de samenleving en op de wereld.

Onze leerkrachten nemen de leerlingen mee in boeiende thema's en projecten, waarin beleving, nieuwsgierig onderzoek, experiment en ontdekking de hoofdrol spelen.

Muzische activiteiten geven hier extra kleur en energie aan.

Zo ervaren leerlingen niet alleen wat hun eigen talenten zijn, maar leren ze ook de kwaliteiten van anderen waarderen

Binnen 'Zin in leren', willen we onze leerlingen bekwamen. Het is onze opdracht om leerlingen kwaliteitsvol onderwijs te geven, kennis en vaardigheden bij te brengen. Hierbij willen we steeds het beste halen uit elk kind en elk kind groeikansen geven op zijn/haar niveau. We durven hierbij voor elk kind hoge verwachtingen stellen. We geloven immers in de mogelijkheden van elk kind. Fouten maken mag, kinderen krijgen kansen. We geloven dat wat 'niet is', nog kan komen.

We werken hier aan basisleerstof en automatisatie, maar ook zelfstandigheid, een goede werkhouding, verantwoordelijkheid staan centraal.

## Kernwaarden

Om onze dromen waar te maken richten we ons op 6 waarden.

We willen een school zijn waar **welbevinden** voorop staat.

*“Mijn kind komt graag naar school”*

*Bron: ouderbevraging 2024-2025*



We willen een school zijn waar elk kind **uniek** mag en kan zijn

*“Het schoolteam gaat positief om met diversiteit ”*

*Bron: ouderbevraging 2024-2025*



We willen een school zijn die inzet op een **krachtige leeromgeving**  
*“Onze school wordt aangeraden omwille van de pedagogische aanpak en het bieden van kwaliteitsvol onderwijs”*

*Bron: ouderbevraging 2024-2025*



We willen een school zijn met **respect** voor iedereen  
“Er is een respectvolle omgang tussen leerlingen, personeelsleden en ouders”  
Bron: ouderbevraging 2024-2025



We willen een school zijn waar iedereen **goesting** heeft om tezamen te leren en te leven

“De W.O-thema’s die aan bod komen, sluiten aan bij de leefwereld van mijn kind”  
“Mijn kind is enthousiast over de uitstappen met de klas”  
Bron: ouderbevraging 2024-2025



We willen een school zijn waar we in **verbondenheid** samenleven  
"De school heeft een gemotiveerd team"  
"Er is een aangename, positieve sfeer"  
bron: ouderbevraging 2024-2025



Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is.

Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### WIE IS WIE?

#### 1.1.1 Schoolbestuur

Onze school maakt deel uit van de vzw EDUGO SCHOLENGROEP.

De maatschappelijke zetel is gevestigd in Oostakker op het volgend adres:

Sint-Jozefstraat 8

9041 Oostakker

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

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

#### 1.1.2 Directie

De administratieve en pedagogische verantwoordelijkheid van de school berust in eerste instantie bij de directie.

[viviane.vanmossevelde@eduslo.edugo.be](mailto:viviane.vanmossevelde@eduslo.edugo.be) of 0494/71 83 14

De directie wordt in haar taak ondersteund door een beleidsmedewerker:

[freya.meulepas@eduslo.edugo.be](mailto:freya.meulepas@eduslo.edugo.be)

#### 1.1.3 Secretariaat

Bij het secretariaat kan je dagelijks telefonisch terecht op het nummer 09/259 02 93

Je kan het secretariaat ook mailen via [info.slotendries@edugo.be](mailto:info.slotendries@edugo.be)

#### 1.1.4 Zorgteam

Elke graad beschikt over een zorgcoördinator. Zij zijn bereikbaar via mail.

zorgcoördinator eerste graad: [katrien.berkvens@eduslo.edugo.be](mailto:katrien.berkvens@eduslo.edugo.be)

zorgcoördinator tweede graad: [shari.dezutter@eduslo.edugo.be](mailto:shari.dezutter@eduslo.edugo.be)

zorgcoördinator derde graad: [wouter.neyens@eduslo.edugo.be](mailto:wouter.neyens@eduslo.edugo.be)

#### 1.1.5 Leerkrachtenteam

Onze leerkrachten zijn steeds bereikbaar via mail: [naam.familienaam@eduslo.edugo.be](mailto:naam.familienaam@eduslo.edugo.be)

Bij aanvang schooljaar krijg je als ouder een infofolder mee met een overzicht van ons team;

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze [website](#).

#### 1.1.6 ICT-coördinator

Op onze school zijn 2 ICT-verantwoordelijken waar je terecht kan met je vragen:

[miguel.vancauwenberghe@eduslo.edugo.be](mailto:miguel.vancauwenberghe@eduslo.edugo.be)

[freya.meulepas@eduslo.edugo.be](mailto:freya.meulepas@eduslo.edugo.be)

## PRAKTISCHE INFO

Bij aanvang van het schooljaar ontvang je steeds een infofolder met praktische informatie voor het schooljaar. (Kalender, schooluren, middagopvang...)

[Terug naar overzicht](#)

### 1.2 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.

#### *Doorlopende inschrijvingen*

Conform het decreet rond inschrijvingsrecht worden de kinderen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas EDUGO Lourdes-Meerhout automatisch ingeschreven wanneer ze naar EDUGO Slotendries wensen te gaan. Alle nieuwe inschrijvingen van buiten het EDUGO-instituut gebeuren via het digitaal inschrijvingsplatform <https://kieseenschoolregiogent.be>

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Onderwijsloopbaan



#### *1.3.1 Naar het lager onderwijs*

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

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

#### *1.3.2 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.

### 1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

#### Indeling in leerlingengroepen

Wij bepalen in welke leerlingengroep uw kind terechtkomt, ook wanneer het in de loop van de schoolloopbaan van school verandert. Dit geldt eveneens bij de overgang naar een ander leerjaar met meerdere klassen. Soms delen we de groepen opnieuw in, bijvoorbeeld wanneer er nieuwe leerlingen bijkomen of wanneer de werking verstoord is.

Als school kiezen we steeds voor werkbare klasgroepen om het pedagogisch comfort te waarborgen. Het toewijzen van een klasgroep aan een leerkracht gebeurt willekeurig. We vertrouwen hierbij op de professionaliteit van onze leerkrachten.

### 1.3.4 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

### 1.3.5 Uitschrijving

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Schooluitstappen

### 1.4.1 Daguitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je wordt via de maandkalender die we toevoegen aan de maandelijkse nieuwsbrief voor ouders op de hoogte gehouden van de uitstappen in die maand. Voor sommige uitstappen krijg je nog een afzonderlijke brief mee.

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

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

### 1.4.2 Meerdaagse uitstappen

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. Bij een meerdaagse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders nodig. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen.

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.

Wij organiseren 3 openluchtklassen doorheen de lagere school, in elke graad 1. We respecteren hierbij steeds de maximumfactuur.

### 1.4.3 Zwemmen

Ook de zwemregeling wordt u meegedeeld via de nieuwsbrief voor ouders. De zwemkalender is ook steeds te vinden op onze website.

Benodigdheden:

- Meisjes: badpak (1 stuk).
- Jongens: zwembroek (geen zwemshort).
- Kleine handdoek.
- Grote handdoek.

- Duikbril (niet verplicht)
- Haarrekertje om lange haren samen te binden.
- Het is handig op de dagen van het zwemmen gemakkelijke kledij te dragen (zeker bij jongere leerlingen) zodat het uit- en aankleden geen onnodige tijd in beslag neemt.

Ziek/ gekwetst:

- Als je kind niet mag deelnemen aan de zwemles vragen wij een briefje van de ouders of een doktersbriefje. Als je kind geen geldig attest heeft, zullen we de zwemles aanrekenen. Ook als je kind geen zwemkledij mee heeft, zullen we de zwemles aanrekenen.

Niveaugroepen:

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kan je dit melden bij de directie.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

### 1.6 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, kerstmarkt, schoolfeest, sneukeltoer, ...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.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding



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

Goede zorg voor leerlingen start met goed onderwijs. De klasleerkracht is de spilfiguur. Hij biedt een krachtige leeromgeving aan en streeft hierbij naar een warm en veilig leef- en leerklimaat, om zo optimale groeikansen te bieden voor al zijn leerlingen.

Het eerste aanspreekpunt voor je kind is daarom steeds de klasleerkracht. Verder is ook de zorgcoördinator aanspreekpunt omtrent zorgvragen. We hebben per graad een zorgcoördinator.

Eerste graad: [katrien.berkvens@eduslo.edugo.be](mailto:katrien.berkvens@eduslo.edugo.be)

Tweede graad: [shari.dezutter@eduslo.edugo.be](mailto:shari.dezutter@eduslo.edugo.be)

Derde graad: [wouter.neyens@eduslo.edugo.be](mailto:wouter.neyens@eduslo.edugo.be)

Onze school beschikt over een zorgteam, bestaande uit directie, zorgcoördinator per graad en een CLB-medewerker. Naast de zorgcoördinatoren zijn er ook nog zorgleerkrachten die de zorg mee ondersteunen in de klas bij eerstelijnszorg. De zorgleerkracht overlegt samen met de leerkrachten van het betreffende leerjaar over de verdere zorgaanpak. Elke week is er overleg met CLB.

De vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden in een leerlingendossier. Op de infomomenten (bij aanvang van het schooljaar) wordt ons zorgbeleid toegelicht door elke leerkracht. Open communicatie is op dit vlak een prioriteit.

Ouders worden steeds gecontacteerd bij eventuele zorgnoden van hun kind. In samenspraak met de klastitularis, zorgcoördinator, directie, ouder, CLB, wordt een passende aanpak uitgestippeld. We verwachten de aanwezigheid van de ouders op deze gesprekken. In gezamenlijk overleg wordt een begeleidingscontract opgemaakt. We rekenen erop dat iedereen op een constructieve manier meewerkt aan de realisatie ervan.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Aan de leerlingen wordt een aangepaste huistaak opgegeven bij het einde van elke volle klasdag behalve op vrijdag. Van hen wordt verwacht dat zij deze dagtaak netjes en correct afwerken.

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

Eerste graad 15 minuten

Tweede graad 30 minuten

Derde graad 45 minuten

We vinden het belangrijk dat kinderen een vaste routine ontwikkelen. Dat helpt hen om een goede werk- en studiehouding op te bouwen. Merkt u dat uw kind dagelijks duidelijk meer tijd nodig heeft dan wij inschatten? Laat het ons gerust weten, zodat we samen kunnen bekijken wat nodig is. Ook als uw kind juist te weinig uitdaging krijgt, horen we dat graag. Samen zoeken we dan naar een passende oplossing.

U kunt hiervoor altijd rechtstreeks contact opnemen met de leerkracht. Een korte boodschap in de schoolagenda kan ook. Zo blijft de agenda een handig communicatiemiddel tussen school en ouders.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



**Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd**

### 2.1.3 Agenda van je kind

De leerlingen noteren taken en lessen in hun agenda (eventueel staat er ook een mededeling in hun agenda). Het is dus aan te raden dat de leerlingen dagelijks (ook op woensdag en in het weekend) hun agenda inkijken voor eventueel genoteerde lessen of mededelingen. We verzoeken de ouders dagelijks de schoolagenda in te kijken en wekelijks te ondertekenen. Op deze manier toon je betrokkenheid naar je kind en de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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



We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Leerlingen krijgen **regelmatig mondelinge feedback** in de klas tijdens het leerproces. Op deze manier kunnen ze snel worden geholpen.
- Leerkrachten gebruiken **verschillende vormen van evalueren** om na te gaan waar leerlingen staan in het leerproces: een test, een presentatie, een groepswork.... Ook hier volgt directe feedback en kan het kind leren uit gemaakte fouten.
- Leerkrachten maken gebruik van de **‘schriftelijke toetsen’ uit de methodes**. Het is de bedoeling om na te gaan of de kinderen de vooropgestelde doelen bereiken en dit vast te leggen met een score of een omschrijving van de prestatie.
- Na de evaluatie voorziet de leerkracht remediëring op klas- en leerlingenniveau indien nodig.

## Vlaamse toetsen

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

### 2.2.2 Rapporteren

#### Puntenrapport

Om je als ouder op de hoogte te houden van de leerinhoudelijke vorderingen geven we op onze school 5 keer per schooljaar een puntenrapport mee. Wij vragen de ouders om dit rapport te handtekenen.

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

- Het eerste leerjaar kiest voor een woordrapport. Er is een duidelijke omschrijving van wat er allemaal aan bod kwam de voorbije periode in de klas. De leerkrachten formuleren hierbij doelen en geven aan in hoeverre de leerlingen deze doelen bereikt hebben. Een bijhorend woordje zorgt soms voor verduidelijking. Leerlingen worden zoveel mogelijk positief aangemoedigd.

- Vanaf het tweede tot en met het zesde leerjaar wordt gewerkt met een puntenrapport voor de volgende onderdelen: godsdienst, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, bewegingsopvoeding en muzische vorming.

Vanaf de derde graad komt hier ook nog eens het vak Frans bij. Al deze vakken worden beoordeeld met punten, verkregen door verschillende vormen van evaluatie.

Naast de quotering met een cijfer, noteert de leerkracht in veel gevallen ook op welke manier dit resultaat tot stand kwam en noteert hierbij soms ook wat de volgende stap is in het proces. Ook hier probeert de leerkracht steeds op een positieve manier te beklemtonen wat het kind wel al kan, goed doet.

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

We hopen dat je het rapport rustig samen met uw kind bekijkt. Sta samen stil bij wat goed gaat en geef je kind daarbij een compliment. Waar het nodig is, kan je tips of opmerkingen meegeven, zodat je kind verder kan groeien precies zoals wij dat op school ook doen.

### Groeirapport

Twee keer per schooljaar krijgt je kind een groeirapport mee, waarbij de leerling zelf nadenkt over persoonsgebonden ontwikkeling en waarbij de leerkracht de nodige feedback geeft om verder te groeien in zijn/haar ontwikkeling.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. De klassenraad buigt zich hier samen over in de periode vóór de aanmelding in het secundair onderwijs, om je als ouder te helpen jouw kind juist te oriënteren. De school brengt jou dan op de hoogte van de beslissing. Een uiteindelijke beslissing wordt op uiterlijk 1 juni meegedeeld aan de ouders op een oudercontact. Deze datum is ook de datum voor het instellen van het beroep. Als je niet aanwezig bent op dit oudercontact, dan geldt 2 juni als datum van ontvangst voor het instellen van het 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](#).

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB regio Gent

Adres: Halvemaanstraat 96, 9040 Sint Amandsberg

Contactpersoon CLB: Rémi Clapuyt (remi.clapuyt@vclbgent.be)

Arts CLB: Maya Thys (maya.thys@vclbgent.be)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het VCLB-regio Gent; Halvemaanstraat 96, 9040 Sint Amandsberg.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### *2.4.2. Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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 via [directie@vlsc-divergent.be](mailto:directie@vlsc-divergent.be).

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.

#### *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

#### *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.

[Terug naar overzicht](#)

## **2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

### **2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)**

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.



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

#### 2.5.2. *Bij chronische ziekte*

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of de beleidsondersteuner.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.

Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval



- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Je kan dan zelf beslissen om langs te gaan bij de huisarts.
- Eerste hulp wordt steeds aangeboden door één van onze secretariaatsmedewerkers die jaarlijks opleidingen EHBO genieten. Indien nodig brengen we je op de hoogte. Je kan dan zelf beslissen om langs te gaan bij de huisarts.
  - Wanneer je kind naar het ziekenhuis moet, zullen we je steeds eerst proberen bereiken. Bij spoedgevallen bellen we zelf een ambulance, we brengen je als ouder steeds op de hoogte.
  - Als je kind een ongeval heeft op school, op weg naar/van school, kunnen er verzekeringspapieren worden ingevuld. Je kan je hiervoor richten tot [info.slotendries@edugo.be](mailto:info.slotendries@edugo.be)

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)”.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.2. Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

Wij stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### 2.8.3. Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet

daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9. Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 INFORMAT EN SCOODLE TRACK. 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 directie, secretariaat, klasleerkracht, zorgleerkracht, CLB)

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 onze website via [volgende link](#).

### 2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, instagram.

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 inschrijving van uw kind vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of de beleidsmedewerker.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### *2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### *2.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### *2.9.6. Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De ICT-

coördinator zorgt er zo samen met de leerkracht voor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1. Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een 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 klasleerkracht en/of de zorgcoördinator van je kind.

De leerkrachten van de eerste graad gaan met de kinderen mee naar de rij aan het einde van de lesdag. Je kan bij dringende vragen dan bij hen terecht.

Enkele keren per jaar wordt een koffiestop georganiseerd waarbij ouders en het team elkaar kunnen ontmoeten.

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

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

###### AANWEZIG ZIJN

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](http://www.groeipakket.be)) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Problematische afwezigheden (vanaf 5 halve lesdagen ongewettigde afwezigheid) dienen we door te geven aan het CLB en kan er een begeleidingstraject worden opgestart. De ouders zullen worden uitgenodigd voor een gesprek. De aanwezigheid op school heeft ook gevolgen voor het **verkrijgen en behouden van de schooltoeslag**, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

### *OP TIJD KOMEN*

De school begint elke dag om 08.25 uur. Je bent samen met je kind verantwoordelijk om op tijd te komen. Op deze manier start je kind, de klas, de leerkracht op een fijne manier de dag. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je het secretariaat vóór 09.00 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van je kind : 09.259.02.93 of via mail naar [info.slotendries@edugo.be](mailto:info.slotendries@edugo.be)

Elke schooldag eindigt om 15.25 uur, m.u.v. woensdag om 12.05 uur. 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.

#### *3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

#### *3.1.4. Onderwijstaal Nederlands*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2. Ouderlijk gezag



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

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

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

### 3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

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

### 3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3. Schoolkosten

### 3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst hieronder vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze lijst werd besproken met de schoolraad.

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

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



## BIJDRADELIJST

### Verplichte activiteiten of materiaal

Zwemmen: €4,5

Turn T-shirt: € 10

Turnzak: € 6

Voor alle uitstappen en materialen respecteren we het maximumbedrag van €110 per schooljaar.

### Niet-verplicht aanbod

Warme maaltijd: €4,10

Middagtoezicht: €1,10

Ochtendopvang: €1,50

|                      |                                     |             |
|----------------------|-------------------------------------|-------------|
| Woensdagmiddagopvang | 12.20 - 13.00 uur                   | €1,50       |
|                      | 13.00 - 18.00 uur, per begonnen uur | €2,00       |
| Avondopvang          | 15.45 - 16.15 uur                   | €0,80       |
|                      | 16.15 - 16.45 uur                   | €1,60       |
|                      | 16.45 - 17.15 uur                   | €2,70       |
|                      | 17.15 - 17.45 uur                   | €3,20       |
|                      | 17.45 - 18.00 uur                   | €3,60       |
|                      | Bij niet verwittigen na 18.00 uur   | €5,00 extra |

### Meerdaagse uitstappen

Eén keer per graad doen de kinderen een meerdaagse uitstap. Wij respecteren hierbij het maximum van € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. De betaling hiervan gebeurt steeds in schijven.

Eerste graad: Boerderijklas

Tweede graad: Zeeklas

Derde graad: Bosklas/Avonturenklas

#### 3.3.2. Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening per mail of in een gesloten omslag indien u daar uitdrukkelijk om vroeg. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

Er kan een keuze gemaakt worden uit twee betalingswijzen:

- Met domiciliëring: er wordt eenmaal een aanvraag tot domiciliëring ingevuld en aan de eigen bankinstelling bezorgd. U controleert zelf de afrekening. De rest gebeurt automatisch. Sterk aangeraden om vergeten te voorkomen.
- Met een overschrijving.

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

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

Als je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of de zorgcoördinator. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4. *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: ½ voor de school, ½ voor de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4. Participatie

### 3.4.1. *Schoolraad*

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

- Ouders
- Personeel
- De lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### 3.4.2. Ouderteam

In onze school is er geen ouderraad, maar een ouderteam.

Het ouderteam bestaat uit ouders van leerlingen uit alle leerjaren. Zij komen op regelmatige basis samen om mee na te denken over het schoolgebeuren en samen activiteiten te organiseren. Op deze manier wordt de ouderbetrokkenheid vergroot.

De voorzitter van het ouderteam is Lien Pâquet. Kom je graag bij het ouderteam, heb je een vraag of suggestie, dan kan je haar bereiken via [lienpaquet@telenet.be](mailto:lienpaquet@telenet.be).

Binnen het ouderteam is er ook een kriebelteam. Zij komen elke 1<sup>ste</sup> woensdag na de vakantie langs op school om te controleren op neten/luizen. U wordt per mail geïnformeerd als er opvolging nodig is. Indien er hulp nodig is bij de behandeling, laat het dan weten aan [geertrui.vanholme@gmail.com](mailto:geertrui.vanholme@gmail.com)

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5. Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6. Afspraken over communicatie



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

### 3.6.1. Telefonisch

Onze school is elke dag tussen 8.10uur en 16.30uur telefonisch bereikbaar op 09/259.02.93. Het gebeurt dat een secretariaatsmedewerker even niet bereikbaar is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

De directie is bereikbaar via het telefoonnummer 09/259 02 93 of op 0494/71.83.14. Laat gerust een bericht na.

### 3.6.2. Per mail

Alle leerkrachten kunnen per mail worden bereikt. Bij aanvang van het schooljaar krijgt u steeds een overzicht van ons schoolteam met de mailadressen. Wij bezorgen u steeds een antwoord binnen de 2 werkdagen.

Ook vanuit de school sturen we regelmatig mails naar jou als ouder om je te informeren over het schoolgebeuren. Indien je mailadres verandert, gelieve dit te melden op het secretariaat.

Alle leerlingen vanaf het derde leerjaar hebben een gmail-account en dus ook een gmail-adres van de school. Dit mag enkel voor schooldoeleinden worden gebruikt. Als leerlingen de school verlaten wordt dit adres ontbonden.

### 3.6.3. Brieven

We bezorgen je maandelijks een nieuwsbrief met een terugblik en een vooruitblik. We voegen dan ook een maandkalender toe van de komende maand met activiteiten. Voor bepaalde activiteiten zal je nog een brief meekrijgen van de klasleerkracht.

Wij vragen jou als ouder om regelmatig je mails te controleren en belangrijke communicatie tijdig te lezen en indien nodig te beantwoorden.

Ook vragen we jou om adreswijzigingen en wijzigingen in contactgegevens onmiddellijk door te geven, zodat je steeds bereikbaar bent.

Samen zorgen we ervoor dat informatie tijdig aankomt en opvolging mogelijk is in het belang van elk kind.

[Terug naar overzicht](#)

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1. Leerplicht en afwezigheden



Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

#### 4.1.1. Gewettigde afwezigheden

##### Wegens ziekte

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

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

##### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de

begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind 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.

##### **4.1.2. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

- Persoonlijke redenen;
- Het rouwen bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- School-externe interventies

- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- Het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

*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.*

#### 4.1.3. Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2. Participatie leerlingenraad



In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Deze leerlingen vertegenwoordigen de belangen van alle leerlingen. De raad denkt mee, praat, overlegt en adviseert over schoolse zaken, gebaseerd op voorstellen en ideeën van de leerlingen. Ook de school kan onderwerpen aandragen op de leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3. Wat mag en wat niet?



### 4.3.1. Kleding

Verzorgde kledij...

- Als school vinden we het belangrijk dat kinderen verzorgd naar school komen, in passende kledij voor een schooldag. Opvallende kledij en strandkledij zijn niet toegelaten.
- Omwille van de veiligheid zijn op school teenslippers verboden; schoenen moeten goed aansluiten aan de voeten.
- Ook hinderende sieraden (zoals lange oorbellen, piercings, kettingen of badges) worden niet toegestaan, vanwege veiligheidsrisico's tijdens het spelen.
- Het dragen van hoofddeksels tijdens de lessen is niet toegestaan.

Alle kledingstukken van de kinderen worden het best van hun naam voorzien.

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

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

#### Turnkledij

- T-shirt en turnzak EDUGO aan te kopen op school. Dit wordt tijdens de eerste turnles besteld. Kinderen die van de kleuterschool EDUGO komen, gebruiken hun turnzakje verder.
- Turnpantoffels en blauwe/zwarte short zelf aan te kopen.
- In periodes van droog weer kan er gevraagd worden buitensportschoenen mee te brengen.
- Om veiligheidsredenen vragen wij lange haren samen te binden en geen juwelen te dragen.
- Voorzie de turnkledij van de naam van uw kind. De kledij blijft op school, maar gaat tijdens elke vakantie mee naar huis om te wassen.

#### Zwemkledij

- Zwemzak zelf aan te kopen
- Meisjes: badpak (1 stuk).
- Jongens: zwembroek (geen zwemshort).
- Kleine handdoek.
- Grote handdoek.
- Duikbril (niet verplicht)
- Haarrekkertje om lange haren samen te binden.
- Het is handig op de dagen van het zwemmen gemakkelijke kledij te dragen ( zeker bij jongere leerlingen) zodat het uit- en aankleden geen onnodige tijd in beslag neemt.

#### 4.3.2. Persoonlijke bezittingen

De school is niet aansprakelijk voor het verlies of schade aan persoonlijke voorwerpen. We adviseren daarom om geen waardevolle voorwerpen mee te geven naar school.

#### 4.3.3. Gezondheid en milieu op school

In heel wat klassen wordt tijdens de WO-lessen aandacht besteed aan tips voor een goede gezondheid en zorg voor het milieu.

Enkele afspraken op school:

- Als je kind boterhammen eet op school, vragen we om een gezonde lunch mee te geven in een brooddoos met de naam van je kind erop.
- We eten op onze school zoveel mogelijk buiten, voorzie je kind dus van aangepaste kledij. Enkel in de wintermaanden, tussen de herfst-en krokusvakantie eten we binnen.
- Als tussendoortje tussen het ontbijt en het middagmaal of tussen middagmaal en studie of tussen einde schooldag en studie te overbruggen, vragen we eveneens om iets voedzaam mee te geven (boterham, stuk fruit, een koek). Gedurende 20 weken krijgen de kinderen een gratis stuk groente of fruit, via de schoolactie 'oog voor lekkers'. We brengen je als ouder op de hoogte.
- Als drankje kiezen we ervoor om enkel nog water toe te laten. We vragen dan om te kiezen voor een drinkbus of hervulbaar flesje.
- Kauwgom en snoep zijn verboden!
- Op onze school voorkomen we zoveel mogelijk afval en leren we de kinderen om afval juist te sorteren in de vuilnisbakken.

#### 4.3.4. *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 4.3.5. *Slimme apparaten zijn verboden*

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

Bij het begin van de dag worden gsm of andere slimme apparaten opgeborgen in de boekentas. We verwachten dat het toestel uitgeschakeld of op stil staat tijdens de hele schooldag. Het gebruik van de gsm op de speelplaats, in de klas of tijdens activiteiten is niet toegestaan, tenzij na toestemming van een leerkracht (bijvoorbeeld voor educatieve doeleinden).

De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of schade aan toestellen die toch meegebracht worden.

Bij herhaald of ongepast gebruik van een gsm kan de school het toestel tijdelijk inhouden en kan de leerkracht de ouders informeren.

[Terug naar overzicht](#)

### 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

#### 4.4.1. *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal de klasleerkracht in gesprek gaan met de betreffende leerling(en) om op zoek te gaan naar een passende opvolging. De school trekt de kaart van een herstelgerichte en verbindende aanpak. We vragen aan leerlingen om steeds te melden aan de leerkracht en/of zorgcoördinator indien ze op de hoogte zijn van pestsituaties.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

#### 4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk

- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- Een gesprek met de ouders

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### **4.5. Betwistingen**

#### **4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

VZW EDUGO Scholengroep  
t.a.v. Cedric Blanpain  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

OF

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.



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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2. *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail naar de directie: [viviane.vanmossevelde@eduslo.edugo.be](mailto:viviane.vanmossevelde@eduslo.edugo.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW EDUGO Scholengroep  
t.a.v. Cedric Blanpain  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

OF

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, bedraagt maximaal 3 weken na de ontvangst van het beroep. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6. Klachten



### 4.6.1. Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn: [bestuur@edugo.be](mailto:bestuur@edugo.be). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

### 4.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie zorgvuldig bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse

werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)