

# SCHOOLBROCHURE

met algemene informatie,  
opvoedingsproject en schoolreglement

schooljaar 2024 - 2025

## VBS De Schatkist - Ertvelde

Eeklostraat 2

9940 Ertvelde

Tel : 09/344 91 41

[secretariaat@vbsertvelde.be](mailto:secretariaat@vbsertvelde.be)

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



# WELKOM

*Welkom jij,  
jij helemaal jezelf.*

*Nieuw voor ons  
onbekend  
goed zoals je bent.*

*We zijn blij dat jij er bent  
een nieuwe schakel in onze ketting  
een nieuwe kleur in onze school  
een veelzijdig stukje  
van onze puzzel.*

*We willen je graag leren kennen.*

*We willen samen met jou  
een stuk op weg gaan.*

*We wensen jou  
veel zon op die weg,  
vriendschap en vertrouwen,  
mensen met een luisterend oor  
en een warm hart,  
eerlijke kansen,  
veiligheid,*

*hier en daar een schuilplaats...*

*We willen je daarbij graag helpen.*

*Welkom, fijn dat jij er bent.*

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimaal mogelijke en volledige ontwikkeling van je kind. Hiervoor kunnen we putten uit een schatkist aan talenten en waarden bij onze leraren en personeel. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



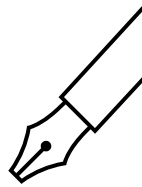
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... We hopen om jullie schatkist te kunnen vullen met waarden en talenten, vriendschappen, kennis, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam van De Schatkist - VBS Ertvelde

# 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 van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

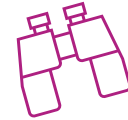
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



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

Het opvoedingsproject van onze school is een programma, het is geen doel op zich. Het is een tekst die uitnodigt om er iets mee te doen en die heel rijke beloften inhoudt.

Het biedt de kans om de school verder uit te bouwen in de verschillende activiteiten binnen het schoolleven. Het helpt de school groeien in de geest van Jezus Christus.

In dit document wordt aangegeven wat het schoolteam als opvoedende gemeenschap op het oog heeft en hoe ze dit probeert te realiseren. Het betreft met andere woorden de fundamentele uitgangspunten voor alle pedagogische handelen.

Deze basisdoelen zijn :

1. Het bieden van maximale ontplooiingskansen aan elk kind zowel op het vlak van zijn lichaam, verstand en gevoel als op sociaal vlak, als op het vlak van waardenbeleving en religie.

Concreet betekent dit dat ons onderwijs vertrekt vanuit de leefwereld van de kinderen en dat ze kansen krijgen om zelf-ontdekkend te leren. Ervaringen opdoen, zelf ontdekken plaatst kinderen voor verrassingen en brengt hen tot verwondering en bewondering. Hier is de religieuze ervaring heel dichtbij. Er moet ook voldoende ruimte zijn om de wereld op allerlei creatieve manieren te benaderen. Langs groepswerk om leren de kinderen sociaal functioneren en wordt het gevoel van verantwoordelijkheid voor de anderen ontwikkeld.

2. Wij brengen respect op voor en aanvaarden van elk kind in onze school. Elk kind is evenwaardig.

Wij willen rekening houden met de leefwereld, de mogelijkheden en het tempo van elk kind. Differentiatie is dus volgens ons noodzakelijk.

Kinderen die op één of ander vlak kansen missen, hebben recht op onze uitdrukkelijke solidariteit. Speciaal voor deze kinderen opteren we voor een nauwe samenwerking tussen de leerkrachten, de zorgleerkracht, het CLB-centrum en de teamleiding.

3. Heel belangrijk vinden we de religieuze dimensie in onze opvoedingstaak.

We willen de kinderen laten kennismaken met de persoon, het leven en de leer van Jezus Christus. Het evangelie, de persoon en de boodschap van Jezus is de fundamentele inspiratiebron van ons opvoedingsproject en de toetssteen om ons denken, doen en laten te evalueren.

Niet alleen in de godsdienstles maar ook in andere activiteiten worden kansen gegrepen om de kinderen waarden zoals eerlijkheid, rechtvaardigheid, vergevingsgezind, gelijkwaardigheid, hoffelijkheid, trouw, vrijheid, ... bij te brengen.

4. Wij opteren voor een dynamische school met goed uitgebouwde structuren.

Wij streven naar een participatief schoolbeleid met overleg tussen directie, leerkrachten, ouders, schoolbestuur, schoolraad en andere democratische inspraakorganen.

Ook op materieel gebied willen wij verder aan de school bouwen, om zo voor een aangenaam leef- en leerklimaat te zorgen.

Wij willen vooral de waarde van de verbondenheid beklemtonen. In een collegiale school wordt één grote levende gemeenschap gevormd waarin iedereen zich thuis voelt en waar iedereen gehoord en beluisterd wordt.

Een woordje uitleg en duiding bij onze schoolnaam (september '21):

- Onze schatkist is gevuld met vele stralende diamanten met daarrond vele prachtige juweeltjes : onze kinderen en hun juffen en meesters. Op onze school willen we hen allen laten schitteren op hun eigen manier.
- In onze schatkist hebben we ook een rijkdom van vele talenten. In de loop van de ongeveer negen jaar, die de kinderen onze school doorlopen, willen we hen hun eigen talenten leren ontdekken en ontwikkelen, willen we uit onze 'schatkist' ook de waarden meegeven die ze in hun verdere leven en ontwikkeling zullen kunnen gebruiken om uit te groeien tot mooie mensen die hopelijk de doelen in hun leven kunnen bereiken.
- Deze zoektocht, deze weg die we met hen willen gaan, wordt ook gesymboliseerd in het logo van onze school.
- Wij willen graag onze kinderen uit het zesde leerjaar zien vertrekken met een schat aan wijsheden, kennis en ervaringen, om goed voorbereid te kunnen starten in het secundair onderwijs

[Terug naar overzicht](#)

## Missie en visie van de EDUGO Scholengroep

<b>MISSIE EN VISIE</b>	<b>MISSIE :</b>			
	<p><b>Onze scholengroep VZW EDUGO SG wil vanuit een christelijke authenticiteit onderwijzen, opvoeden en besturen, zorgzaam en verbonden in openheid naar een hoopvolle toekomst.</b></p> <p><b>De belangrijkste wegwijzers voor onze visie zijn gegroeid vanuit verschillende rijke schooltradities die een gedifferentieerd en eigentijds onderwijsaanbod van basisscholen en secundaire scholen garanderen. Onze missie is verankerd in de lokale context van Gent-Noord en in brede maatschappelijke evoluties.</b></p>			
	<b>VISIE EN WEGWIJZERS :</b>			
	<b>Vanuit een christelijke authenticiteit</b>	<b>onderwijzen, opvoeden en besturen</b>	<b>zorgzaam en verbonden</b>	<b>in openheid naar een hoopvolle toekomst</b>
	<p>Als katholieke dialogescholen laten we ons elke dag inspireren door een christelijk mens- en wereldbeeld in de geest van Jezus.</p> <p>Zo bieden we vergevingsgezind kansen aan vanuit geloof, hoop en liefde.</p> <p>Met respect voor ieders eigenheid, leren we iedereen omgaan met de meerwaarde van diversiteit in onze scholen.</p>	<p>Vanuit het streven naar welbevinden van iedereen, willen we kinderen en jongeren hun leergierigheid wekken, hun goesting aanwakkeren om te leren en te leven en om het beste van zichzelf en elkaar naar boven te halen.</p> <p>Ons doelgericht en gedifferentieerd onderwijsaanbod zet in op kwaliteit en leerwinst, op kritische zin en autonomie en op optimale ontwikkelingskansen.</p> <p>Wij kiezen daartoe voor een eigentijdse didactiek, een krachtige leeromgeving en excellent onderwijs waar de leerkracht ertoe doet.</p>	<p>Vanuit het geloof dat elke mens uniek is, engageren we ons om met kinderen, jongeren en medewerkers op weg te gaan. Daarbij willen we 'hoofd, hart en handen' aanspreken zodat onze scholen oefenplaatsen worden van verbondenheid.</p> <p>We werken samen met alle betrokkenen, in het bijzonder de ouders, in dialoog en in gedeelde zorg en verantwoordelijkheid, met aandacht voor de meest kwetsbaren.</p>	<p>Wij willen onze kinderen en jongeren uitdagen tot een open geest die levenslang wil leren.</p> <p>We stimuleren hen om hun grenzen te verleggen en te groeien in zelfredzaamheid en probleemoplossend denken.</p> <p>Zo krijgen ze de ruimte om zich te ontplooiën, hun talenten te ontdekken en te groeien tot verantwoordelijke volwassenen.</p>
<b>Dit engagement verbindt onze scholen en hier gaan we voor!</b>				

[Terug naar overzicht](#)



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1 Contact met de school

#### Directeur

Geert De Kezel

09/344 91 41

[directie@vbsertvelde.be](mailto:directie@vbsertvelde.be)

#### Secretariaat

Mieke Engels - Anna Nesterenco

[secretariaat@vbsertvelde.be](mailto:secretariaat@vbsertvelde.be)

#### Zorgcoördinator

Nathalie Hoste

[nathalie.hoste@vbsertvelde.be](mailto:nathalie.hoste@vbsertvelde.be)

#### Overzicht personeel

zie bijlage 1

#### Website van de school

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

### 1.1.2 Schoolstructuur

Administratief adres :

De Schatkist - VBS Ertvelde

Eeklostraat 2

9940 Ertvelde

09/344 91 41

e-mail: [directie@vbsertvelde.be](mailto:directie@vbsertvelde.be)

Vestigingsplaatsen en hun aanbod :

(In alle vestigingsplaatsen wordt gemengd onderwijs aangeboden.)

**Vestiging 1** Eeklostraat 2, 9940 Ertvelde

tel. 09/344 91 41

**Lager onderwijs voor klassen 4, 5 en 6**

**Vestiging 2** Lindenlaan 35, 9940 Ertvelde

tel. 09/344 63 55 (ook voor de opvang)

**Kleuteronderwijs en lager onderwijs voor klassen 1, 2 en 3**

**Vestiging 3** Terven 16, 9940 Ertvelde

tel. 09/344 68 05

**Kleuteronderwijs (éénklassig)**

In elke vestiging is er een vestigingsverantwoordelijke, die bij afwezigheid van de directie de nodige beslissingen neemt (zie bijlage 1).

### 1.1.3 Schoolbestuur

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

Benaming : vzw EDUGO Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8, 9041 Oostakker

Voorzitter : dhr. Cedric Blanpain ([cedric.blanpain@edugo.be](mailto:cedric.blanpain@edugo.be))

Ondervoorzitter : dhr. Marc De Roo ([de.roo.marc@skynet.be](mailto:de.roo.marc@skynet.be))

Ondernemingsnummer : 0455.490.125

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

### 1.1.4 Scholengemeenschap

Benaming : Katholieke Scholengemeenschap Evergem 'SEPTEM'  
Akkerken 2, 9940 Sleidinge

Coördinerend directeur : dhr. Peter Van Hulle ([peter.vanhulle@edugobasis.be](mailto:peter.vanhulle@edugobasis.be))

Scholen die behoren tot de scholengemeenschap 'SEPTEM' :

VBS Sint-Franciscus	Schepenhuisstraat 10	9940 Evergem
VBS De Schatkist - Ertvelde	Eeklostraat 2	9940 Ertvelde
VBS De Bijenkorf	Akkerken 2,	9940 Sleidinge
VBS Braambos	Doornzeledries 55	9940 Doornzele
VBS De Cocon	Riemewegel 39 G	9940 Ertvelde - Rieme
VBS De Talententuin - Belzele	Belzeelsestraat 22	9940 Evergem

### 1.1.5 Schooluren

De schoolpoort is open vanaf 8.00 uur 's morgens (Tervenen vanaf 8.15 uur) en vanaf 13.15 uur 's middags. De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag behalve op woensdagnamiddag.

Lestijden in de voormiddag: van 8.30 uur tot 12.05 uur.

Lestijden in de namiddag: van 13.30 uur tot 15.30 uur.

In de **Eeklostraat** en de **Lindenlaan** gaat de schoolpoort 's morgens open om 8 uur en 's middags om 13.15 uur. De kinderen die tussen 8 uur en 8.15 uur aankomen, verzamelen onder het afdak en zijn onder toezicht van een leraar. De speelplaats gaat pas open om 8.15 uur. Kinderen die reeds vóór 8 uur op school zijn, gaan naar de (betalende) opvang.

Op **Tervenen** gaat de schoolpoort 's morgens open om 8.15 uur en 's middags om 13.15 uur.

De leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn als de lestijd begint, liefst zelfs al vijf minuutjes vroeger. De kinderen kunnen dus best al om 8.25 uur en 13.25 uur op school aanwezig zijn.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. We vragen aan onze ouders er op toe te zien dat hun kind tijdig naar school vertrekt.

Gelieve uw kinderen ook niet te vroeg naar school te sturen. Voor wie vroeg naar het werk moet, is er op school opvang voorzien. (zie verder)

De kinderen die een kwartier na schooltijd nog niet zijn opgehaald, sluiten aan bij de opvang. De opvang van alle kleuters en lagereschoolkinderen van de Lindenlaan en de Eeklostraat gaat door in de Lindenlaan. De kleuters van Tervenen blijven in Tervenen, behalve op woensdagnamiddag: dan sluiten ook zij aan bij de opvang in de Lindenlaan.

### 1.1.6 Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2024 - 2025

#### Vakanties en verlofdagen

##### Trimester 1

Herfstvakantie: zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november 2024

Wapenstilstand: maandag 11 november 2024

Kerstvakantie: zaterdag 21 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

##### Trimester 2

Krokusvakantie: zaterdag 1 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie: zaterdag 5 tot en met maandag 21 april 2025

##### Trimester 3

Feest van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025

Lokale verlofdag: vrijdag 2 mei 2025

Hemelvaartweekeinde: donderdag 29 mei t.e.m. zondag 1 juni 2025

Lokale verlofdag: maandag 2 juni 2025

Pinkstermaandag: 9 juni 2025

Zomervakantie: vanaf maandagmiddag 30 juni 2025 om 12.05 uur.

#### Pedagogische studiedagen

Er zijn geen lessen voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school op:  
dinsdag 24 september 2024 en vrijdag 14 februari 2025

### 1.1.7 Voor- en naschoolse opvang

Het gemeentebestuur van Evergem organiseert voor- en naschoolse opvang in de Lindenlaan (voor de leerlingen van de Lindenlaan en de Eeklostraat) en in Terven. Elke schooldag kunnen de kinderen daar gebruik van maken. De jeugddienst van de gemeente heeft hiervoor een eigen brochure ontworpen. Deze kan je ook op school bekomen. De voor- en naschoolse opvang valt onder de verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.

's Morgens is er opvang vanaf 7.00 uur tot 08.00 uur.

's Avonds is er opvang vanaf 15.55 uur tot 18 uur.

#### Organisatie van de opvang voor en na school:

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag :

kleuters en lagereschoolkinderen Lindenlaan en Eeklostraat: in de Lindenlaan

kleuters Terven: op Terven

Op woensdagmiddag:

kleuters (ook van Terven) en lagere schoolkinderen : in de Lindenlaan

Voor de kleuters van Terven wordt gevraagd om vooraf via de leerkracht te verwittigen wanneer voorschoolse opvang nodig is.

Alle daarvoor nodige verplaatsingen gebeuren onder begeleiding van opvangsters of leraren. Om veiligheidsredenen kunnen we niet toestaan dat er kinderen uit de rij 'geplukt' worden tijdens deze verplaatsing.

De door de gemeente aangerekende onkosten voor de opvang staan ter informatie op het blad met de bijdrageregeling vermeld. (bijlage 2) De afrekening gebeurt echter rechtstreeks met de gemeente via de Jef-pas.

*Telefonische bereikbaarheid van de opvang:*

De opvang in de Lindenlaan is te bereiken via het schoolnummer: 09/344 63 55.

De opvang in Tervenen is te bereiken via het schoolnummer: 09/344 68 05

**Op vrijdagmiddag 25 oktober '24 en woensdagmiddag en -namiddag 19 maart '25 is er geen naschoolse opvang wegens opleiding voor de kinderbegeleiders. 's Ochtends tussen 7 en 8 uur is er de gewone opvang.**

### *1.1.8 Middagverblijf op school*

Voor de kinderen (in de Lindenlaan en de Eeklostraat) die 's middags op school blijven eten, zijn er 3 mogelijkheden :

- lunchpakket en drank meebrengen
- lunchpakket meebrengen en soep nemen op school
- warme maaltijd (soep - aardappelen/rijst - groenten - vlees/vis - water)

→ Voor wie een warme maaltijd of soep wil, vullen de ouders vóór de 25ste van de voorgaande maand een vooraf opgemaakt formulier in. Indien een kind ziek is of een maaltijd moet geannuleerd worden, laten de ouders dit 's morgens (vóór 9 uur) weten aan het secretariaat. Indien het secretariaat niet tijdig werd verwittigd, kan de maaltijd niet meer geannuleerd worden bij de traiteur en zien wij ons ook genoodzaakt deze maaltijd aan te rekenen via de maandelijkse factuur.

In Tervenen kan alleen een lunchpakket gebruikt worden.

In de eetzaal wordt er door de school enkel fris water uit de kraan voorzien.

Zorg voor een afvalarm lunchpakket. Gebruik een brooddoos. De kinderen kunnen zelf een drankje (geen frisdrank!) meebrengen in een hervulbare drinkbus of plastic flesje. Brik, blik en glas zijn niet toegelaten.

Als vergoeding voor de middagprestatie van het personeel, wordt via de schoolrekening per kind dat op school blijft eten een vaste vergoeding aangerekend (remgeld). Alle vergoedingen voor de middagopvang staan ook in de bijdrageregeling vermeld. (bijlage 2)

Tijdens het gebruik van de maaltijd in de eetzaal volgen de kinderen de instructies van de toezichters op. Er wordt gestreefd naar een rustige en hygiënische omgeving, waarin de kinderen bijdragen tot de netheid van de eetzaal. Het aankweken van gezonde eetgewoonten en het bijbrengen van beleefde tafelmanieren staan daarbij centraal.

### *1.1.9 Gezondheidsbeleid*

Wij dringen erop aan uw kinderen geen snoep mee te geven naar school. Wij geven de voorkeur aan vers fruit of een droge koek tijdens de speeltijd. Een droge koek is enkel in de namiddag toegelaten. Koek of fruit zit bij voorkeur in een genaamtekend doosje.

Frisdrank op school is verboden.

Op school wordt enkel water gedronken, de school biedt geen melk of fruitsap aan. De kinderen kunnen water meebrengen in een hervulbare drinkfles of plastic flesje, het lege flesje gaat terug mee naar huis. De drinkbussen of flesjes komen niet op de speelplaats, de kinderen krijgen in de klas voldoende tijd om regelmatig te drinken.

Vieren van verjaardagen:

Kinderen die jarig zijn zullen in de klas zeker en vast bijzondere aandacht krijgen en gevierd worden. Het gebeurt dat kinderen ook graag eens trakteren. Dit kan met een stuk fruit, een droge koek (zoals dat tijdens speeltijden toegelaten is), een eenvoudige cake **of** je kan kiezen voor een geschenkje (boek, spel) voor de hele klas samen. **Een traktatie is zeker geen verplichting!**

Snoepzakjes, taarten, chips, ... zijn niet toegelaten en zullen niet mogen verdeeld worden.

### 1.1.10 Brandpreventie

De school is uitgerust met moderne alarmsystemen en voldoende blusmateriaal, dat jaarlijks gecontroleerd wordt. In elke gang en klas zijn een evacuatieplan en signalisatie voorzien. Er vindt af en toe een evacuatieoefening plaats met alle kinderen.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, ook dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

#### 1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

#### 1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

*De leerlingengroepen worden op onze school jaarlijks heringedeeld. Hiervoor zijn verschillende redenen!*

*kinderen leren omgaan met 'alle' leeftijdsgenoten  
bevorderen van sociale vaardigheden*

*zo telkens tot optimale klasgroepen komen, wat betreft:*

- *karakter*
- *intelligentie*
- *sociale vaardigheden*
- *interesse*
- *jongens/meisjes*
- *leerstoornissen*
- *...*
- *wanneer kinderen naar het secundair gaan, kennen ze reeds des te meer klasgenoten*
- *een evenredige verdeling van zorgenkinderen over de verschillende klassen. Zo kan elk kind optimaal genieten van ZORG.*
- *wanneer 1 kind, om één of andere reden, zeker van klasgroep moet veranderen, wordt dit opgenomen in de nieuwe klasverdeling en wordt het kind hiervoor niet door medeleerlingen (en niet door ouders) geviseerd*
- *wanneer er een minder goede klassfeer is kunnen we er hopelijk zo voor zorgen dat dit beperkt blijft tot 1 schooljaar*
- *...*

*De leerlingen van een klas worden aldus gelijkmatig verdeeld over het aantal klassen van het volgende leerjaar. In samenspraak met de schoolparticipanten werd voor dit systeem gekozen omdat men de sociale contacten tussen de kinderen wil vergroten. Evenzeer is het de bedoeling om kinderen die zich in de groep wat onzeker voelen, te laten herademen in een nieuwe omgeving.*

*De A, B of C bij de klasnaam is enkel een administratieve benaming en spreekt geen enkel oordeel uit over de leerlingen, de leerlingengroep of de leraar.*

*Er wordt hierbij weloverwogen te werk gegaan!*

*Wij begrijpen dat ouders een voorkeur kunnen hebben voor medeleerlingen en/of voor leraren. Toch kan hiermee geen rekening gehouden worden!*

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft 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.

#### 1.4.6 Uitschrijving

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag (GC = gemeenschappelijk curriculum) of IAC-verslag (IAC = individueel aangepast curriculum) 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 van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Een overzicht van de reeds gekend schooluitstappen voor dit schooljaar vind je terug in de bijdrageregeling in bijlage 2. Via mail of brief informeren we jou als ouder over alle uitstappen die worden voorzien. Vóór de schooluitstap zal je van de klasleraar een brief ontvangen met alle praktische informatie over de schooluitstap.

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

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

### Bewegingsopvoeding

Onze school is een bewegingsgezinde school. Wij geven de kinderen de kans om aan verschillende sportmanifestaties deel te nemen :

- zwemmen
- schoolsportdag
- zeeklas, sportweek, openluchtklas
- naschoolse sportactiviteiten i.s.m. gemeentelijke sportdienst en Stichting Vlaamse Schoolsport

Voor de wekelijkse turnlessen draagt elke leerling van de lagere school een schooleigen T-shirt (dat op school kan aangekocht worden), een donkerblauwe of zwarte sportbroek, witte sportschoenen (lieft zonder veters). Wanneer ze een witte zool hebben, kunnen ze eveneens gebruikt worden in de sporthal van Ertvelde. De sportschoenen worden in een turnzak meegebracht!

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

### Zwemmen

De kinderen zwemmen gedurende bepaalde periodes tijdens het schooljaar **om de veertien dagen in het zwembad aan de Hoge Wal**. Voor kinderen van de eerste graad zijn meer zwembeurten per schooljaar voorzien dan voor kinderen van de tweede en derde graad. De verplaatsing naar het zwembad gebeurt **te voet**. Voor de zwemdata: zie sportkalender.

De kinderen dragen een badmuts van een aangepaste (door de gymleraar bepaald en overhandigd) kleur:

- groen = watergewenning
- oranje = middengroep, geen dieptegewenning
- blauw = 25 m zwemmen + dieptegewenning

Het zwembadreglement verbiedt bikini's en shorts.

## Sportweek

Het tweede tot en met vijfde leerjaar gaan op sportweek. Gedurende de week worden vijf halve dagen gesport in het sportcentrum aan de Hoge Wal en de andere halve dagen wordt in de klas gewerkt rond sport.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur via [directie@vbsertvelde.be](mailto:directie@vbsertvelde.be).



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

### 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[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.

Vanuit het algemene schoolbeleid wordt gestreefd naar een aangenaam, veilig en warm leer- en leefklimaat om zoveel als mogelijk preventief te werk te gaan om leerlingen te begeleiden doorheen hun schoolloopbaan.

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

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

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

Die relaties zijn gekenmerkt door vertrouwen, respect, zorg voor elkaar, dit komt het samen-leven, samen-leren en samen-werken ten goede op school. Op die manier kan iedereen op school bijdragen aan een menselijke veelkleurigheid en een warme leef- en leergemeenschap.

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

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

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



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Er wordt in de regel vier maal per week een huistaak opgegeven. Huistaken zijn dienstig als vastzetting van de in de klas verworven leerinhouden. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat die ook keurig en tijdig gemaakt worden. Daartoe worden in de klas de nodige afspraken gemaakt.

Omdat de inhoud soms aangepast wordt aan ieders mogelijkheden, kan het best dat niet iedereen dezelfde opdrachten krijgt.

Lessen worden een paar dagen vooraf aangekondigd in de schoolagenda. Ook wordt in sommige klassen contractwerk aangeboden. Zo leren de kinderen zelfstandig plannen.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

Het is de opdracht van de leerling(e) om de schoolagenda keurig en volledig bij te houden. Van de ouders wordt verwacht dat dit instrument wordt gebruikt om hun kind te volgen. Veel leraren maken van de agenda gebruik om informatie naar de ouders door te spelen. De agenda wordt minstens eens per week gehandtekend door de ouders. Bijkomende afspraken kunnen door de klasleraar gemaakt worden.

In onze flyer "Onze visie op huiswerk" staat meer gedetailleerd beschreven hoe we omgaan met huiswerk en het gebruik van de schoolagenda. Deze flyer kan je terugvinden op de website van onze school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 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.

De wijze van evalueren wordt uitgelegd in de begeleidende brief die wordt meegegeven met de rapporten.

Op het einde van het vierde jaar 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 leerlingevaluatie 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

Tot het schooljaar 2005-2006 vermeldde het rapport de som van de resultaten afkomstig van verschillende vakken. Maar wat zegt de som van de prestaties voor wiskunde, bewegingsopvoeding en muzische vorming over de competenties of het profiel van een leerling?

Met zulke optelling van appels en peren komen we alleen tegemoet aan diegenen die een kind per se in een klasranking willen zetten (Vb.1 Goed zo, Jan, je hebt meer als Piet. Vb. 2 Els is de vierde van de klas, ....). Dit heeft echter weinig te maken met de essentie van de zaak: evalueren om de leerling in zijn ontwikkeling te ondersteunen.

Sinds het schooljaar 2006-2007 is er geen eindprocent meer te vinden.

Ook het klasgemiddelde en/of de mediaan werden eruit gehaald. Het is enkel een opkikker voor de leerling die erbovenuit steekt. Voor een leerling die minder goed presteert, werkt het ontmoedigend.

Het heeft geen enkele zin de prestaties van een leerling zonder meer met de klasprestaties te vergelijken. Kinderen moeten niet de anderen overtreffen! Kinderen moeten zichzelf overtreffen! Punten geven een onvolledig beeld van de evolutie van uw kind. Daarom wordt naast de cijfers ook informatie gegeven over de klas- en werkhouding.

Voor een beter begrip van de cijfers worden de toetsen naar huis meegegeven.

Daar wij een individuele benadering van elk kind nastreven, worden geen rangschikkingen meer opgemaakt. Elk kind wordt beoordeeld naar zijn eigen mogelijkheden. Het onderling vergelijken gebeurt enkel in het leerlingvolgsysteem, waarvoor genormeerde toetsen worden gebruikt.

Met het huidige rapport (sinds schooljaar 2021-2022) willen we een totaalbeeld van je kind schetsen, zoals wij dit op school ervaren. Naast de persoonsgebonden ontwikkeling beoordelen we ook de leerstofgebonden ontwikkeling, de motorische ontwikkeling en de mediakundige ontwikkeling. Deze evaluaties kunnen tijdens kindgesprekken ook met je kind aan bod komen.

Per schooljaar zullen de leerlingen 4 keer een rapport krijgen :

- het herfstrapport (eind oktober)
- het winterrapport (eind januari)
- het lenterapport (voor de paasvakantie)
- het zomerrapport (eind juni).

### 2.2.3 Leerlingvolgsysteem

Wij werken met het leerlingvolgsysteem LVS-VCLB. Dit houdt in dat in het begin en in het midden van het schooljaar genormeerde toetsen worden afgenomen. De resultaten van elk kind worden dan vergeleken met de gemiddelde resultaten van een grote testgroep. Vanuit die vergelijking en rekening houdend met de bevindingen van de klasleraar wordt dan, indien nodig, een remediëeringsplan op touw gezet. Het grote voordeel van dit systeem is dat elk kind individueel gevolgd wordt en dat kinderen met problemen vrij snel opgespoord worden en dus vlug een individuele behandeling kunnen krijgen.

[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.

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.

De getuigschriften worden uitgereikt op de afscheidsavond van het zesde leerjaar of op de laatste schooldag.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Voor onze school is dit:

Vrij CLB Meetjesland  
Visstraat 14 - 9900 Eeklo  
09/376 70 50  
info@vclbmeetjesland.be  
www.vclbmeetjesland.be



#### *Open ?*

- Elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur (op maandag tot 17 uur).
- Afspraken buiten de openingsuren kunnen enkel na afspraak. Buiten de openingsuren kan je een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

#### *Gesloten ?*

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie en paasvakantie: beperkte openingsdagen worden in overleg met andere CLB's bepaald (te raadplegen op [www.vclbmeetjesland.be](http://www.vclbmeetjesland.be) en via affichage aan gebouw)

*Contactpersoon CLB voor onze school : mevr. Sophie Steyaert*

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).

Voor vragen over een studierichting kan je ook al eens kijken op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

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

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. De CLB-begeleiding wordt beschermd door het beroepsgeheim.

Het CLB-team dat met leerlingen, ouders en onze school samenwerkt, bestaat uit een contactpersoon en trajectbegeleiders.

- De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert jouw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk.
- Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon je voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of je toeleiden naar een andere hulpverlener. De trajectbegeleiders bieden een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Trajectbegeleiders kunnen een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige zijn. Jouw CLB-team bekijkt steeds wie het best jouw vragen om ondersteuning kan beantwoorden.

Zoals reeds gezegd, kan de school voorstellen dat het CLB jou verder begeleidt. De school bespreekt dit in principe vooraf met jullie. Als dit om één of andere reden niet gebeurde, zal de CLB-medewerker in een eerste gesprek dit met jou bespreken en beslissen jullie ook hier samen of er nog verdere gesprekken volgen. In verontrustende situaties, kan de school het CLB rechtstreeks vragen om tussen te komen.

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming 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 het Vrij CLB Meetjesland. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of bij VCLB Meetjesland, Visstraat 14 te Eeklo.

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 ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal 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 hoger vermelde 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 NEOn+. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor [type basisaanbod](#), [type 2](#), [type 3](#), [type 4](#), [type 7](#) en [type 9](#). Voor [type 6](#) wordt structureel samengewerkt met een specifiek leersteuncentrum.

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

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

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



### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[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.**

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

### 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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur via [directie@vbsertvelde.be](mailto:directie@vbsertvelde.be).

[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 die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden 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 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### Organisatie

vzw EDUGO Scholengemeenschap, ondernemingsnummer 0455.490.125,  
zetel: Sint-Jozefstraat 8, 9041 Oostakker

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij AXA (Interdiocesaan Centrum) onder polis 705016604.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### **Schoolongeval :**

In de eerste plaats neemt de aanwezige leerkracht de verzorging waar. Indien mogelijk worden de ouders verwittigd. Bij ernstige gevallen wordt de directeur of de schoolverantwoordelijke erbij geroepen die oordeelt of de dokter geraadpleegd wordt. Indien nodig wordt contact opgenomen met de huisarts van het kind. Is die niet bereikbaar dan wordt de eerste bereikbare dokter bezocht. Wat de verzekeringspapieren betreft, zie hieronder.

### **Ziekte :**

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

### **Besmettelijke ziekten :**

In voorkomend geval verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Luizen vallen daar ook onder. Bij vaststelling van luizen wordt de directie onmiddellijk verwittigd. De andere ouders worden via een mededeling op de hoogte gebracht. De school rekent erop dat de ouders de nodige maatregelen nemen

om hun kind luizenvrij te maken. De nat-kam-methode is doeltreffend én goedkoop, maar rekent wel op inzet en discipline van de ouders.

Na elke vakantieperiode zullen alle kinderen op de aanwezigheid van luizen worden gescreend. De kinderen bij wie luizen worden vastgesteld, zullen een bericht meekrijgen en pas terug op school worden toegelaten met een doktersattest dat betrokkene luizenvrij is.

### **Verzekeringpapieren :**

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

Op school : - tegen burgerlijke aansprakelijkheid op school  
- tegen lichamelijke letsels

Op weg van en naar de school : - tegen lichamelijke letsels

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

Bij een ongeval ontvang je het formulier “Geneeskundig Getuigschrift” dat door de behandelende arts wordt ingevuld. Het tweede formulier “Uitgavenstaat” is voor de ziekteverzekering en wordt door de mutualiteit ingevuld als de gehele behandeling afgelopen is, zodat de kosten kunnen vastgesteld worden. Beide formulieren worden terug op school afgegeven. De secretariaatsmedewerker zorgt dan voor de verdere afhandeling van het dossier.

[Terug naar overzicht](#)

## **2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen**



### **2.9.1 Gebruik van medicatie op school**

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

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

### **2.9.2 Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen **die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige**. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)



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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.10.2 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 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. **In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.**

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

### 2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op flyers, een nieuwsbrief of dergelijke. 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 schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming, die we via een toestemmingsformulier

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

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.

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

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

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

*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 willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de **rapportering** of we nodigen je uit voor een **individueel gesprek**.

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.

Op het einde van de grote vakantie zijn alle kinderen en hun ouders welkom op de opendeurday. Zo kunnen de kinderen kennismaken met hun nieuwe juf of meester.

Begin september wordt een info-avond gegeven in de klas van je kind, waarbij het klasleven zowel didactisch als pedagogisch wordt geduid.

In november en februari nodigen we alle ouders uit voor een individueel oudercontact rond de leer- en leefresultaten van het kind. In mei worden sommige ouders gericht uitgenodigd en kunnen de andere ouders zelf een contact aanvragen.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind of met de zorgcoördinator. Je kan hiervoor rechtstreeks contact opnemen met de mensen zelf om een afspraak te maken.

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

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

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De juiste lestijden vind je bij punt 1.1.5 in deze schoolbrochure. We verwachten dat je ons vóór 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier (LVS). 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*

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

[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.

- Afspraken i.v.m. de agenda : de agenda is steeds te raadplegen via de schooltas van het kind.
- Afspraken i.v.m. brieven : op eenvoudig verzoek aan de leerkracht worden brieven dubbel meegegeven of doorgemailed. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht van uw kind bij het begin van het schooljaar.
- Afspraken in verband met oudercontact : beide ouders worden uitgenodigd.
- Afspraken i.v.m. het rapport : het rapport gaat mee in de schooltas van het kind. Op eenvoudig verzoek aan de leerkracht wordt het rapport dubbel meegegeven of doorgemailed. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht van uw kind bij het begin van het schooljaar.

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten 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. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van die richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdragelijst (voor zover gekend) werd besproken op de schoolraad van **juni 2024**.

- Bijdrageregeling verplichte activiteiten - bijlage 2  
Voor het schooljaar **2024 - 2025** bedraagt het geïndexeerde maximumbedrag :
  - voor het kleuteronderwijs : max. € 55
  - voor het lager onderwijs : max. € 105
- Bijdrageregeling niet verplicht aanbod - bijlage 2
- Bijdrageregeling meerdaagse uitstappen (extra-muros) - bijlage 2  
Voor het schooljaar **2024 - 2025** is het geïndexeerde maximumbedrag vastgelegd op **€ 535** voor de volledige duur van de lagere school.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een gedetailleerde schoolrekening via mail. Eventuele aanmerkingen i.v.m. de schoolrekening kunnen binnen de 2 schooldagen via de klasleerkracht of op het schoolsecretariaat (telefonisch of via mail op [secretariaat@vbsertvelde.be](mailto:secretariaat@vbsertvelde.be)) gemeld worden.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. Betalingen aan de school gebeuren bij voorkeur via een domiciliëringsopdracht. De betalingen kunnen ook via overschrijving gebeuren. De kinderen brengen slechts uitzonderlijk geld mee naar school.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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 Recht op sociaal tarief

Sinds januari '22 hebben de katholieke scholen van de scholengemeenschap SEPTEM een **sociaal tarief** ingevoerd voor maaltijden en middagtoezicht.

Bevindt je gezin zich in een financieel moeilijke situatie, dan kan je een aangepast tarief aanvragen voor de maaltijden en het middagtoezicht.

#### **Voorwaarden?**

Je kan van een sociaal tarief genieten als je als ouder voldoet aan **één** van de volgende voorwaarden:

- Je ontvangt een leefloon, of krijgt steun vanuit het OCMW;
- Je hebt recht op het groeipakket met 'recht op sociale toeslag';
- Je bent in begeleiding bij een schuldbemiddelaar, of je valt onder collectieve schuldenregeling;
- Je hebt recht op een verhoogde verzekeringstegemoetkoming van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

#### **Wat meebrengen?**

Neem bij het aanmelden op de school van je kind(eren), **één** van de onderstaande bewijsdocumenten mee:

- een attest van het OCMW;
- een bewijs (attest) van groeipakket met 'recht op sociale toeslag';
- een attest van de schuldbemiddelaar en/of de persoon die instaat voor de collectieve schuldenregeling;
- een attest van het ziekenfonds, waaruit een verhoogde tegemoetkoming blijkt (verhoogde verzekeringstegemoetkoming van de ziekte- en invaliditeitsverzekering).

Het sociaal tarief wordt pas toegekend na ontvangst van het noodzakelijk bewijsdocument. Het wordt vanaf dan automatisch toegekend tot de vermelde einddatum op het bewijsdocument.

Indien er geen duidelijke einddatum wordt vermeld op het bewijsdocument, is het sociaal tarief voor één schooljaar geldig.

Gebruikers die geen recht meer hebben op het sociaal tarief, zijn verplicht dat te melden aan de school.

**Meer info?** Contacteer de schooldirecteur.

### 3.3.5 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding (3).

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Voorzitter : mevr. Corine Verhaeghe, Ertveldesteenweg 28 bus 6, 9968 Oosteeklo  
(0478/92 37 93 - verhaeghecorine@hotmail.com)

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

### 3.4.3 Oudercomité

In onze school is er geen ouderraad, maar een oudercomité : "OsCaar". Dit is een groep van geëngageerde ouders die zich structureel inzet voor de school. Het oudercomité organiseert informatieve en vormende activiteiten en neemt initiatieven om de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen. Het richt ook ondersteunende activiteiten in om de schoolwerking financieel en daadwerkelijk te ondersteunen. Het oudercomité heeft geen decretale verankering, d.w.z. dat de rechten en plichten niet bij wet zijn vastgelegd. Het statuut van een oudercomité is een feitelijke vereniging.

Geïnteresseerde ouders zijn steeds welkom om de ploeg te verruimen.

Voorzitters : mevr. Kathleen Blockeel en mevr. Sharon Goethals  
secretaris : mevr. Evelien Van Maldeghem  
Penningmeester: mevr. Dana Neirinck  
Kernbestuur : [vbs.oscaar@gmail.com](mailto:vbs.oscaar@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



We leven in een tijd van communiceren, denk maar aan sms, e-mail, WhatsApp en sociale media als Facebook en Instagram. Dit zorgt voor een andere vorm van communiceren dan pakweg 10 jaar geleden.

De meest directe wijze van communiceren is een persoonlijk contact. Vraag aan de leerkracht hoe hij of zij het gemakkelijkste bereikbaar is.

Als school proberen we een informatiebeleid uit te werken met 'openheid' als grootste kenmerk. We proberen zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders. Dit laatste, zowel algemeen (via infoavonden, maandkalenders, Facebook, Instagram, ...) als over het kind 'individueel' op onze school (via rapporten, agenda's, oudercontacten).

Goede afspraken maken goede vrienden.

#### Afspraken rond communicatie op onze school.

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of rust.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel email. Sociale media worden niet gebruikt voor officiële, professionele communicatie.
- Bij elke mail die men wil schrijven, moet men zich afvragen of dit het beste medium is. Een mail sturen is goed om te informeren of een korte vraag te stellen.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn. Let op met 'allen beantwoorden'.
- Emoties zijn vaak een slechte leidraad bij het versturen van mails.
- De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon. Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of persoonlijk.
- Voor vragen van algemene aard blijven de directie of het secretariaat het aanspreekpunt:
  - Het secretariaat kunt u bereiken via 09 344 91 41 of via [secretariaat@vbsertvelde.be](mailto:secretariaat@vbsertvelde.be)
  - Directie kunt u bereiken via 09 344 91 41 of via [directie@vbsertvelde.be](mailto:directie@vbsertvelde.be)

#### Wat mag je van ons verwachten?

- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We zorgen voor een duidelijk onderwerp in ons mailverkeer. We vermelden steeds of we een antwoord terugverwachten of niet.
- Mails die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, worden verondersteld dagelijks tijdens de werkweek, bij voorkeur vóór de start van de opdracht de volgende werkdag, gelezen te zijn.
- Indien nodig mag je een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.

- Na 18 uur en in het weekend kan je niet verwachten dat berichten van ouders gelezen en/of beantwoord worden.
- We respecteren de privacy van de afzender door transparant mede-ontvangers in CC te zetten.
- Wij gebruiken BCC niet in persoonlijke communicatie en vragen van jou hetzelfde.

Wanneer we een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in BCC omwille van de privacy.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt dit dan telefonisch via het schoolsecretariaat (09/344 91 41) of via mail ([secretariaat@vbsertvelde.be](mailto:secretariaat@vbsertvelde.be)). Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

~~○ je kind woont een familieraad bij;~~

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

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Leerlingen uit de vierde, vijfde en zesde leerjaren kiezen uit hun klasgroep twee afgevaardigden. De verkozenen vertegenwoordigen de klasgroep op de tweemaandelijks vergadering van de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. Een leraar van de school ondersteunt elke bijeenkomst.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### Gedragsregels

De gedragsverwachtingen naar de kinderen toe, worden in 4 wegwijzers samengebracht. Onder deze 4 thema's worden de concrete afspraken naar de kinderen duidelijk gemaakt.

1. Veiligheid en gezondheid
  - "Breng jezelf en anderen niet in gevaar, en doe voorzichtig met elkaar!"
2. Respect en beleefdheid
  - "Voor groot en klein, zullen we vriendelijk zijn!"
3. Verantwoordelijkheid
  - "We dragen zorg voor alles en iedereen, dit is belangrijk voor elkeen!"
4. Organisatie
  - Je weet hoe het moet, dan doe je het goed!"

Deze afspraken vind je op de bijgevoegde flyer "gedragsverwachtingen".



#### 4.3.1 *Tijdig op school komen*

Het telaar komen stoort het klasgebeuren. Het ongewettigd telaar komen wordt vermeld in de schoolagenda. Wij vragen met aandrang dat ook de kleuters de beginuren respecteren. Ook in de kleuterklas stoort het telaar komen de activiteiten.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur. Dit kan enkel als er ernstige redenen zijn.

#### 4.3.2 *Kleding*

##### **Dagelijkse kledij**

Wij hebben graag dat de kinderen netjes en verzorgd naar school komen . Van onze leerlingen verwachten wij dat zij een onderscheid maken tussen schoolkledij, sportkledij en vakantie kledij. Halskettingen, armbandjes, oorringen.... laat men beter thuis. Teenslippers of andere half open schoenen zijn niet aangewezen, ze hinderen vaak het bewegingsspel.

Jassen, mutsen, sjaals, ...hangen aan de kapstokken op een door de leraar aangeduide plaats.

In de klas worden geen hoofddekseis gedragen. Ook kappen aan vesten of truien staan niet op het hoofd.

Voor de kleuters stellen wij gemakkelijke en sobere kledij op prijs. Ritsen, bretellen ... bemoeilijken het aan- en uitkleden en het toiletbezoek.

##### **Sportkledij**

Voor de wekelijkse **gymlessen** draagt elke leerling van de lagere school een schooleigen T-shirt (dat op school kan aangekocht worden), een donkerblauwe sportbroek, witte sportschoenen (liefst zonder veters). Wanneer ze een witte zool hebben, kunnen ze eveneens gebruikt worden in de sporthal van Ertvelde. De sportschoenen worden in een turnzak meegebracht!

Voor de **zwemlessen** dragen de meisjes een badpak uit één stuk en de jongens een zwembroek. Bikini's en zwemshorts zijn niet toegelaten. Het dragen van een rode, blauwe of groene badmuts is verplicht. Deze wordt verdeeld door de sportleraar of bij verlies aangekocht via de school.

#### 4.3.3 *Persoonlijke bezittingen*

Van zodra de kinderen op de speelplaats komen, plaatsen zij hun schooltas op de daartoe voorziene plaats.

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

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met GSM : de kinderen hebben geen GSM nodig op school, indien nodig kunnen de ouders altijd gecontacteerd worden via het schoolsecretariaat. Indien de GSM toch meekomt naar school, blijft hij in de schooltas en wordt uitgeschakeld tijdens de duur van de lessen en de opvang.

Ook andere waardevolle voorwerpen en kostbare juwelen laat men beter thuis. Wapens (ook nepwapens) en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten allen tijde verboden op school.

#### 4.3.4 *Gezondheid en milieu op school*

Onze school is een MOS-school : in het verleden werden de eerste twee MOS-logo's reeds behaald. Omdat we een MOS-school willen blijven, gelden volgende afspraken :

- de kinderen van het lagere stappen te voet heen en terug naar de sporthal (zwemmen, sportweek, ...)
  - de 3<sup>de</sup> kleuterklas keert te voet terug van het zwembad
  - elke dag is fruitdag : in de voormiddag worden geen koeken gegeten
  - in iedere vestigingsplaats is er een drankfontein op de speelplaats
  - de kinderen brengen geen brikjes of PMD-flessen mee naar school; wij vragen om herbruikbare flessen mee te geven
  - afval wordt gesorteerd: papier / batterijen / PMD / GFT / restafval / glas / ...
  - we vragen iedereen om een brooddoos te gebruiken, aluminiumfolie of plastic is niet welkom
- we vragen ouders om de kinderen zo veel mogelijk te voet of met de fiets naar school te laten komen. Dit zorgt voor minder verkeersdruk en dus meer veiligheid in de omgeving van de school. Bovendien is het ook gezonder en beter voor het milieu. In het eerste leerjaar krijgen de kinderen van de school een gratis fluohesje. De school moedigt de leerlingen aan om het fluohesje te dragen om naar school te komen. Bij schooluitstappen (ook naar de sporthal of het zwembad) is het dragen van een fluohesje verplicht.

#### 4.3.5 Preventiemaatregelen

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

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

#### 4.3.6 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.

#### 4.3.7 Schade

Wie schade berokkent aan de schooluitrusting, het schoolgerief - ook dat van de anderen - is er toe verplicht die te vergoeden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Dergelijke schade kan gedekt worden door een persoonlijke familiale verzekering. De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.

[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.**

**Wat is plagen?**

- is als grap bedoeld
- duurt maar even
- is vaak tussen vriendjes

**Wat is pesten?**

- heeft de bedoeling iemand te kwetsen
- het pesten gebeurt steeds opnieuw
- een groep tegenover één iemand, die zich niet goed kan verdedigen
- voorbeelden: anderen uitlachen, bespotten, kinderen niet laten meespelen, slaan, schoppen, haar trekken

**Het 4-sporen beleid:**

Pesten is een complex probleem.

Er is niet 1 oplossing in peestsituaties.

Het 4-sporenbeleid geeft aan dat er aan 4 sporen tegelijkertijd aandacht moet besteed worden en zo nodig gewerkt moet worden.

De 4 sporen zijn:

1. het slachtoffer
2. de pester
3. de groep
4. de leraar en de ouders

De medewerkers van VCLB Meetjesland kunnen acties op school ondersteunen.

Op vraag van leraren/zorgcoördinator/directie/ouders zijn individuele gesprekken met leerlingen en klasinterventies mogelijk. In overleg met de school wordt ook de no-blame methode gebruikt.

**Gedragscode naar leerlingen toe:**

- ik gebruik de ander zijn/haar voornaam
- ik scheld niemand uit
- ik geef alle kinderen de kans om mee te spelen
- ik aanvaard de ander zoals hij/zij is
- ik heb respect voor elk ander, dus
  - ik lach niet met vb. kleding, uiterlijk, familie, tekorten
  - ik blijf af van andermans spullen
- ik doe niemand pijn: ik schop, spuw of sla niet, ik trek niet aan de haren
- aan roddelen doe ik niet mee
- ik durf 'neen' te zeggen als iemand mij vraagt om mee te pesten
- ik help de kinderen met problemen door bvb. een praatje met hen te slaan of hen te laten meespelen; ik kan (en ik wil) ook luisteren
- ik meld onmiddellijk aan de persoon van toezicht wanneer er wordt gepest, want praten over pesten is geen klikken
- als ik gepest word, vertel ik het zo vlug mogelijk aan iemand die me kan helpen
- de pester krijgt een taak van de leraar: vb. een boek lezen en samenvatten, zich schriftelijk verontschuldigen, ...

### **Gedragscode naar leraren toe:**

- elke persoon van toezicht, die pesten of ruzie vaststelt, reageert onmiddellijk zodat pestkoppen ophouden en erger kan voorkomen worden
- dit wordt gemeld aan de leraar van de pester en de gepeste
- de juf/meester spreekt de pester en gepeste aan
- als een kind blijft pesten en de goede wil voor beter gedrag niet toont, zal dit aan de ouders gemeld worden.

### **Gedragscode naar ouders toe:**

- luister naar je kind als het iets komt vertellen over pesten
- neem, bij een ernstig probleem, contact op met de school, wij zullen dit discreet behandelen
- als de school u aanspreekt rond het pestgedrag van uw kind, toon dan positieve medewerking



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 klasleraar, de zorgcoördinator, de beleidsmedewerker of de directeur;
- een time-out;
- naar de time-out zone 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. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

#### **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.

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. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4<sup>de</sup> 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 ([zie bij punt 1.1.3](#)):

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 5<sup>de</sup> 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 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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 directeur. **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, eventueel via email. 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 6<sup>de</sup> 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 ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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 ([zie bij punt 1.1.3](#)). **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen** via aangetekende brief.

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.

- 4 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> 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 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.

- 5 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.



- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen de tweede of derde werkdag na 15 augustus. 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.
- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 8 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 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur of de coördinerend directeur van de scholengemeenschap 'Septem'. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

## Bijlage 1 bij het schoolreglement (01.09.24)

### SCHOOLPARTICIPANTEN

#### SCHOOLBESTUUR

vzw EDUGO Scholengroep [bestuur@edugo.be](mailto:bestuur@edugo.be)  
Sint-Jozefstraat 8, 9041 OOSTAKKER

Voorzitter: Cedric Blanpain, [cedric.blanpain@edugo.be](mailto:cedric.blanpain@edugo.be)  
Ondervoorzitter: Marc De Roo [de.roo.marc@skynet.be](mailto:de.roo.marc@skynet.be) (09/357 52 27)

#### SCHOLENGEMEENSCHAP

KATHOLIEKE SCHOLENGEMEENSCHAP EVERGEM 'SEPTEM'  
(Evergem, Ertvelde, Sleidinge, Doornzele-Langerbrugge, Rieme, Belzele)  
Akkerken 2, 9940 SLEIDINGE  
Coördinerend directeur: Peter Van Hulle [peter.vanhulle@edugobasis.be](mailto:peter.vanhulle@edugobasis.be)

#### DIRECTIE

Geert De Kezel [directie@vbsertvelde.be](mailto:directie@vbsertvelde.be) (09/344 91 41)

#### BELEIDSONDERSTEUNER

Isabelle Van Hijfte [isabelle.van.hijfte@vbsertvelde.be](mailto:isabelle.van.hijfte@vbsertvelde.be)

#### ADMINISTRATIEVE HULP

Mieke Engels [secretariaat@vbsertvelde.be](mailto:secretariaat@vbsertvelde.be)  
Anna Nesterenco

#### ZORGCOÖRDINATOR

Nathalie Hoste [nathalie.hoste@vbsertvelde.be](mailto:nathalie.hoste@vbsertvelde.be)

#### SCHOOLVERANTWOORDELIJKEN

Eeklostraat: Kathy De Waele  
Lindenlaan: Evelyne De Clerck  
Tervenen: Sofie Verkruyssen

#### LEERKRACHTEN

##### Kleuterschool

Evelyne De Clerck [evelyne.de.clerck@vbsertvelde.be](mailto:evelyne.de.clerck@vbsertvelde.be)  
Jana De Mey [jana.demey@vbsertvelde.be](mailto:jana.demey@vbsertvelde.be)  
Griet De Sonville [griet.de.sonville@vbsertvelde.be](mailto:griet.de.sonville@vbsertvelde.be)  
Tania De Vleesschauwer [tania.de.vleesschauwer@vbsertvelde.be](mailto:tania.de.vleesschauwer@vbsertvelde.be)  
Sarah Van Hecke [sarah.van.hecke@vbsertvelde.be](mailto:sarah.van.hecke@vbsertvelde.be)  
Sofie Verkruyssen [sofie.verkruyssen@vbsertvelde.be](mailto:sofie.verkruyssen@vbsertvelde.be)  
Myriam Vermeire [myriam.vermeire@vbsertvelde.be](mailto:myriam.vermeire@vbsertvelde.be)

##### Lagere school

Ann Braeckman [ann.braeckman@vbsertvelde.be](mailto:ann.braeckman@vbsertvelde.be)  
Debby Coene [debby.coene@vbsertvelde.be](mailto:debby.coene@vbsertvelde.be)  
Frédéric De Beir [frederic.de.beir@vbsertvelde.be](mailto:frederic.de.beir@vbsertvelde.be)  
Elke De Pril [elke.de.pril@vbsertvelde.be](mailto:elke.de.pril@vbsertvelde.be)  
Sandra Devogelaere [sandra.devogelaere@vbsertvelde.be](mailto:sandra.devogelaere@vbsertvelde.be)  
Nele De Vos [nele.de.vos@vbsertvelde.be](mailto:nele.de.vos@vbsertvelde.be)  
Ellen De Vreese [ellen.de.vreese@vbsertvelde.be](mailto:ellen.de.vreese@vbsertvelde.be)  
Kathy De Waele [kathy.de.waele@vbsertvelde.be](mailto:kathy.de.waele@vbsertvelde.be)  
Katrien Gellens [katrien.gellens@vbsertvelde.be](mailto:katrien.gellens@vbsertvelde.be)  
Lien Tratsaert [lien.tratsaert@vbsertvelde.be](mailto:lien.tratsaert@vbsertvelde.be)  
Marieke Van den Bulke [marieke.van.den.bulke@vbsertvelde.be](mailto:marieke.van.den.bulke@vbsertvelde.be)  
Imke Van Heule [imke.van.heule@vbsertvelde.be](mailto:imke.van.heule@vbsertvelde.be)

##### Zorg

Kimberly Gussé [kimberly.gusse@vbsertvelde.be](mailto:kimberly.gusse@vbsertvelde.be)  
Myriam Vermeire [myriam.vermeire@vbsertvelde.be](mailto:myriam.vermeire@vbsertvelde.be)

**Leermeester Lichamelijke Opvoeding** (kleuter + lager)

Simon David

[simon.david@vbsertvelde.be](mailto:simon.david@vbsertvelde.be)

Joost Vande Velde

[joost.vande.velde@vbsertvelde.be](mailto:joost.vande.velde@vbsertvelde.be)**Kinderverzorgster**

Caroline Speeckaert

[caroline.speeckaert@vbsertvelde.be](mailto:caroline.speeckaert@vbsertvelde.be)**ICT-coördinator**

Benjamin Blomme

[ict.benjamin.blomme@gmail.com](mailto:ict.benjamin.blomme@gmail.com)

Helena Van Wassenhove

[ict.helena@gmail.com](mailto:ict.helena@gmail.com)**Preventieadviseur**

Joffrey Le Fevre

[joffrey.lefevre@edugo.be](mailto:joffrey.lefevre@edugo.be)**MIDDAGTOEZICHT**

Eeklostraat : Els Dhaene, Inge Van den Driessche, Sabine Van Herreweghe

Lindenlaan : Gülümser Aydin, An Waumans, Annie Wolters

Tervenen : Nancy Van Beveren

**OPVANG (voor- en naschools)**

Lindenlaan : Sabine Van Herreweghe, Corine Verhaeghe, An Waumans

Tervenen : Nancy Van Beveren

**ONDERHOUD**

Eeklostraat : Els Dhaene, Inge Van den Driessche

Lindenlaan : Gülümser Aydin, Annie Wolters

Tervenen : Inge Van den Driessche

Klusjesman : Etienne De Vriendt

**OUDERCOMITE**

Voorzitters: Kathleen Blockeel, Sharon Goethals

Secretaris: Evelien Van Maldeghem

Penningmeester: Dana Neirinck

**SCHOOLRAAD**

Bestaat uit drie geledingen:

oudergeleding: Sylvie Daeninck, Koen Pauwels, Lieven Somers

personeelsgeleding: Kathy De Waele (secretaris), Katrien Gellens, Myriam Vermeire

lokale gemeenschap: Paul De Neve, Alex Helderweirt, Corine Verhaeghe (voorzitter)

Afgvaardigde van het schoolbestuur: Geert De Kezel

**CENTRUM voor LEERLINGENBEGELEIDING van het MEETJESLAND**[www.vclbmeetjesland.be](http://www.vclbmeetjesland.be)

Visstraat 14

9900 Eeklo

09/376 70 50

Schoolverantwoordelijken:

Sophie Steyaert, psycho-pedagoog

Annelies Van Hecke, paramedisch werker

**PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST**

Inspecteur-adviseur godsdienst: Annelies Bollaert

Niveauroördinator basisonderwijs, regio Oost-Vlaanderen: Ellen Bauwens

Districtbegeleiders: Birgit De Man, Henk De Reviere, Kathleen Vandenhaesevelde

**VAKANTIEDAGEN** Wil bij de planning van uw vakantie rekening houden met de schoolvakanties a.u.b.

pedagogische studiedag (geen opvang voorzien)	di. 24 september '24
herfstvakantie	za. 26 oktober → zo. 3 november '24
Wapenstilstand	ma. 11 november '24
kerstvakantie	za. 21 december '24 → zo. 5 januari '25
pedagogische studiedag (geen opvang voorzien)	vr. 14 februari '25
krokusvakantie	za. 1 maart → zo. 9 maart '25

paasvakantie	za. 5 april t.e.m. ma. 21 april '25
Feest van de Arbeid	do. 1 mei '25
lokale vrije dag (geen opvang voorzien)	vr. 2 mei '25
Hemelvaart	do. 29 mei en vr. 30 mei '25
lokale vrije dag (geen opvang voorzien)	ma. 2 juni '25
Pinkstermaandag	ma. 9 juni '25
zomervakantie	vanaf maandagmiddag 30 juni '25 om 12.05 uur

De buitenschoolse opvang Evergem liet ons weten dat er op vrijdag 25 oktober '24 en op woensdag 19 maart '25 enkel 's morgens opvang zal voorzien zijn, maar niet in de namiddag. **GEEN OPVANG dus NA SCHOOL op vrijdag 25/10/24 en op woensdag 19/03/25.**

## Bijlage 2 bij het schoolreglement (01.09.24)

### BIJDRAGEREGELING

(Dit zijn richtprijzen op basis van schooljaar 2023 – 2024)

NIET VERPLICHT AANBOD	Prijs
remgeld (eigen lunch)	€ 1,00
remgeld (eigen lunch met soep) (soep € 0,70 + remgeld)	€ 1,70
warme maaltijd kleuter (€ 3,70) + remgeld	€ 4,70
warme maaltijd lager (€ 4,00) + remgeld	€ 5,00
nieuwjaarsbrieven	€ 0,60/stuk
individuele foto's (pakket)	€12,00
klasfoto	€ 2,50

VERPLICHT AANBOD	Prijs
<i>max. € 55,00 per kind van de kleuterschool (per schooljaar)</i> <i>max. € 105,00 per kind van de lagere school (per schooljaar)</i>	
zwembeurt (inkom zwembad) (5 <sup>de</sup> leerjaar wordt betaald door school) (kostprijs zwembeurt = € 1,50, waarvan € 0,50 betaald door gemeente Evergem)	<b>€ 1,00</b>
badmuts (bij aanschaf, verlies en telkens er van kleur veranderd wordt)	€ 5,00 (?)
gymtrui met schoolembleem	€ 9,50
fluohesje met schoolembleem	€ 9,00
vervoer toneel	<b>€ 8,20</b> (?)
toneel	€ 5,00
auteurslezing	€ 1,25
sportdag september (afhankelijk van het aanbod)	€ 2,00 ± € 11,00 ± € 13,00
	aan De Hoge Wal (eigen organisatie) (Ertvelde) in domein Puyenbroeck (Wachtebeke) aan zee (Groede)
sportweek (klas 2, 3, 4, 5)	€ 10,00
schoolreis klas 2-3-4-5	± € 35,00 (?)
thema-uitstap klas 2-3-4-5-6	€ 15 à € 20 (?)
thema-uitstap kleuter	Lembeekse bossen (K1, KT) Het Leen (K1-2, K2-3) <b>Eigen vervoer?</b> <b>€ 10,00 (?)</b>

MEERDAAGSE UITSTAPPEN (EXTRA-MUROS)	Prijs
<i>max. € 535,00 per kind voor de volledige duur van de lagere school</i>	
zeeklas (1 <sup>ste</sup> leerjaar)	<b>± €175,00 (??)</b>
openluchtklas (6 <sup>de</sup> leerjaar)	<b>± € 205,00 (??)</b>

Deze tabellen zijn enkel richtinggevend en niet beperkend. Kindgericht onderwijs gaat van de kinderen uit, wat inhoudt dat er vaak aanpassingen nodig zijn.

Bedragen van thema-uitstappen, schoolreizen, sportweken, ... zijn maar een schatting, daar afstand, vervoer, deelnameprijs, inkom, enz. meebepalend zijn voor de kostprijs en nu nog onbekend zijn.

Het is wettelijk verboden om met 3 kinderen op één zitbank van de bus te zitten. Dit heeft tot gevolg dat er niet meer kinderen op een bus mogen dan het aantal voorziene plaatsen en uiteraard is de prijs van de busreizen voor kinderen dan ook niet goedkoper. De huidige brandstofprijzen maken het ook bijzonder moeilijk om een correcte inschatting te kunnen maken, vandaar (??) in de kolom "prijs".

Het oudercomité en de school doen wel een belangrijke financiële inspanning om de kostprijs van bepaalde activiteiten te drukken. Zo wordt de busreis voor de zeeklas en voor de openluchtklas volledig door het oudercomité betaald.

De onkosten van de voor- en naschoolse opvang wordt rechtstreeks door het gemeentebestuur aangerekend. Basistarief: € 0,50 per aangevangen kwartier. Ouders die gebruik wensen te maken van de kinderopvang, moeten hun kinderen aanmelden bij de Dienst Buitenschoolse Kinderopvang. Je vult hiervoor, per kind, een aanmeldingsfiche in. Deze fiche vind je op [www.evergem.be/kinderopvang-en-speelplein](http://www.evergem.be/kinderopvang-en-speelplein) of vraag ernaar bij de opvangsters.