



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

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



Alles wat groot is,
begon ooit klein.
Je hoeft niet meteen
een vlinder te zijn.

de directeur en het schoolteam

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

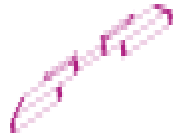
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



De naam van onze school staat synoniem voor alle waarden waaraan wij als school belang hechten.

Een cocon is een veilige omgeving, het beschermt alles wat je dierbaar is:

Elk moment van de schooldag staan onze leerkrachten paraat om met volle overgave zorg te dragen voor je kind. Ze bieden een veilige haven waar de kinderen terecht kunnen met hun kleine en grotere zorgen.

Een cocon staat ook symbool voor verandering en groei:

Elk kind stapt de schoolpoort binnen als een boek met nog ontzettend veel onbeschreven pagina's. Elke dag opnieuw wordt een deeltje van hun eigen boek geschreven. Wanneer ze de schoolpoort na het zesde leerjaar verlaten, is een hoofdstuk afgewerkt. Klaar om een volgend te beginnen, fladderend als een vlinder op zoek naar nieuwe ontdekkingen.



Een cocon is mysterieus en geheimzinnig:

Kinderen worden nieuwsgierig gemaakt naar meer, ze willen leren en bijleren, ze zijn verwonderd over alles wat hen wordt aangeboden. Ze gaan op zoek naar het echte leven, elke dag gaan nieuwe deuren open en kijken ze in de toekomst naar nieuwe horizonten.

Een cocon is sterk :

Soms hebben kinderen iemand naast zich nodig die hen ondersteunt wanneer het wat moeizaam gaat, dan zijn sterke schouders om hen te dragen zeker niet overbodig!

Een cocon is gemaakt met de grootste zorg:

Die zorg heeft elke juf of meester op school om van jouw kind een uniek persoon te maken zodat die al zijn of haar talenten ten volle kan ontwikkelen.

[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.

Info

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?



Info

1.1.1 Contact met de school

Directeur

Sofia Van Poucke

09/344.63.63

directie@coconrieme.be

Secretariaat

Anna Nesterenco

09/344.63.63

secretariaat@coconrieme.be

Sandra Engels

09/344.63.63

sandra.engels@coconrieme.be

Zorgcoördinator

Stefanie Stroobants

09/344.63.63

stefanie.stroobants@coconrieme.be

Overzicht personeel

zie bijlage 1

Website van de school

<https://www.coconrieme.be/>

1.1.2 Schoolstructuur

VBS De Cocon

Kleuteronderwijs en lager onderwijs

Riemeweg 39G

9940 Ertvelde-Rieme

09/344.63.63

directie@coconrieme.be

1.1.3 Schoolbestuur

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

Benaming: vzw EDUGO Scholengroep

Sint Jozefstraat 8, 9041 Oostakker

Coördinerend directeur: dhr. Peter Van Hulle

Scholen die behoren tot de scholengemeenschap 'SEPTEM':

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

1.1.4 Scholengemeenschap

Benaming: Katholieke Scholengemeenschap Evergem 'SEPTEM'

Akkerken 2, 9940 Sleidinge

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

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

Ondernemingsnummer: 0455.490.125

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

1.1.5 Schooluren

De schoolpoort is open vanaf 8u15 's morgens en vanaf 13u10 's middags. Kinderen die 's morgens vroeger naar school komen, kunnen terecht in de betalende opvang (georganiseerd door de gemeente).

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag behalve op woensdagnamiddag.

Lestijden:

Maandag:	8u30-12u10	13u30-15u25
Dinsdag:	8u30-12u10	13u30-15u25
Woensdag:	8u30-12u10	
Donderdag:	8u30-12u10	13u30-15u25
Vrijdag:	8u30-12u10	13u30-15u25

Om de onderwijsleertijd optimaal te kunnen gebruiken zal er enkele minuten voor de aanvang van de lessen gebeld worden. De kinderen kunnen dus best om 8u25 en 13u25 op school aanwezig zijn.

De leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn als de lestijd begint.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Leerlingen die te laat zijn, melden zich op het secretariaat vooraleer ze zich naar de klas begeven.

De kinderen die een kwartier na schooltijd nog niet zijn opgehaald, sluiten aan bij de opvang.

Kinderen van de lagere school die in de naschoolse opvang moeten blijven, gaan eerst naar de studie die 30 minuten duurt. Voor de leerlingen vanaf het 3e leerjaar die in de opvang moeten blijven, is dit verplicht.

1.1.6 Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2024-2025

Verlofdagen en vakantie

Zie bijlage 2

Pedagogische studiedagen

Op deze dagen zijn er ook geen lessen voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school

Zie bijlage 2

1.1.7 Voor- en naschoolse opvang

Het gemeentebestuur van Evergem organiseert voor- en naschoolse opvang. 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 verkrijgen. De voor- en naschoolse opvang valt onder de verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.

's Morgens is er opvang vanaf 7u tot 8u15.

's Avonds is er opvang vanaf 16u tot 18u.

Op woensdagnamiddag is er opvang vanaf 12u25 tot 17u.

De door de gemeente aangerekende onkosten voor de opvang staan ter informatie op het blad met de bijdrageregeling (bijlage 3) vermeld. De afrekening gebeurt rechtstreeks met de gemeente via de Jef-pas.

1.1.8 Middagverblijf op school

Voor de kinderen die 's middags op school blijven eten, zijn er 4 mogelijkheden:

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

Zorg voor een **afvalarm** lunchpakket. Gebruik een brooddoos. De kinderen kunnen zelf een drankje (geen frisdrank!) meebrengen in een hervulbare drinkbus of plastic flesje. 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 3)

Tijdens het gebruik van de maaltijd in de eetzaal volgen de kinderen de instructies van het middagteam 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 en/of een droge koek tijdens de speeltijd. Een droge koek is enkel in de namiddag toegelaten. Koek of fruit zit steeds in een genaamtekend doosje.

1.1.10 Brandpreventie

De school is uitgerust met een alarmsysteem 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.

[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 taal integratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taal-integratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

** 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.*

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Een overzicht van de reeds gekende schooluitstappen voor dit schooljaar vind je terug in de bijdrageregeling in bijlage 3. Via mail, brief of agenda van de kinderen informeren we jou als ouder over alle uitstappen die worden voorzien. Voor de schooluitstap ontvang je van de klasleraar 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
- sportweek
- 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. Wanneer ze een witte zool hebben, kunnen ze eveneens gebruikt worden in de sporthal van Ertvelde. De kinderen dragen de sportschoenen niet om naar school te komen, maar brengen ze mee in hun sportzak.

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 in Ertvelde 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 met de bus. De zwemdata zijn te vinden op de site.

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

- oranje = kan nog niet zelfstandig zwemmen
- groen = leert zwemmen
- blauw = kan zwemmen

Het zwembadreglement verbiedt bikini's en zwemshorts.

Sportweek

Het 1e en 2e leerjaar krijgen jaarlijks een sportweek. Dit houdt in dat ze 2,5 dagen gaan sporten in de sporthal van de Hoge Wal. De rest van de week wordt er op school rond sport gewerkt.

Het 3e t.e.m. 6e leerjaar krijgt om de 2 jaar (in het jaar zonder extra muros-activiteit) een sportweek. Ook zij gaan 2,5 dagen sporten in de sporthal van de Hoge Wal en werken de rest van de tijd op school 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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie via directie@coconrieme.be

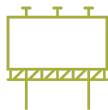
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, eetfestijnen en schoolfeesten.



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 een 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](#)

1.8 Exoneratieclausule

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

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

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

Huistaken en lessen kunnen gegeven worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De leerlingen zijn verplicht de huistaken tijdig te maken en de lessen in te studeren. Op woensdagmiddag worden geen nieuwe taken opgelegd.

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.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen en een middel tot communicatie tussen ouders en school. In de agenda van de leerlingen van de lagere school kunnen zowel door de ouders als door de leerkracht mededelingen genoteerd worden.

Zowel voor de leerlingen als voor de ouders is het een instrument om te weten welke taken moeten gemaakt worden en welke lessen moeten geleerd worden.

Indien er problemen zijn bij het maken van taken of het leren van lessen, raden we de ouders aan om dit te melden via de agenda.

De agenda moet minstens wekelijks getekend worden door één van de ouders. De controle door de leerkracht gebeurt wekelijks.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

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

2.2.2 Rapporteren

Elk ogenblik van de dag dat je kind op school is, leert het bij.

Als team helpen wij samen je kind groeien, ontplooien, talenten ontdekken en leerwinst maken door in te zetten op leerhouding, nieuwsgierigheid, samen werken en leren leren.

In het rapport vindt u daar een weergave van: het rapport kent onderverdelingen voor

- Kennis verzamelen: het leerrapport
- Sport en bewegingsopvoeding: het sportrapport
- ICT vaardigheden: het mediaraapport
- Persoonsgebonden groei en ontwikkeling: het ontwikkelingsrapport

Kinderen krijgen een volledig schooljaar de tijd om de leerdoelen, de minimale leerinhoud, op te bouwen en onder de knie te krijgen. Er zijn 4 rapportperiodes voor je kind om dit te realiseren.

Groeirapporten

Sport, mediakunde en persoonsgebonden ontwikkeling krijgen een score met 'groeizaadjes' mee. Een enkel zaadje duidt aan dat 'het nog niet lukt', 2 zaadjes dat je kind nog oefening nodig heeft maar al stappen zet in groeien, 3 zaadjes dat je kind de vaardigheden al aardig onder de knie heeft en 4 zaadjes dat je kind uitblinkt.

Groeirapporten zijn gelijkwaardig met de leerrapporten - het gaat immers om de totale ontwikkeling van je kind. Als ouder aandacht voor de groei en leerwinst van je kind hebben, is een bijzonder belangrijke schakel voor je kind om blijvend gemotiveerd naar school te komen. Heeft u als ouder vragen? U kunt steeds terecht bij de klasleerkracht, de zorgjuf, de zorgcoördinator en de directie.

Leerrapport

Verschillende vakken krijgen een puntenscore. Dit vertelt iets over hoe je kind een vakonderdeel op een bepaald tijdstip tijdens het jaar beheerst. Het eindresultaat is een deel van het proces dat je

kind doormaakt om leerwinst te maken. Het puntenrapport is een onderdeel van de dagelijkse les in de klas waar de klasleerkracht de kinderen bij tussenstappen verder helpt door gerichte feedback (waar sta je op een eindproces), feed-up (waar ga ik naar toe, wat moet ik bereiken) en feed forward (wat heb ik nodig, wat zijn de stappen die ik moet ondernemen om daar te geraken).

De klasleerkracht geeft aanvullende info, feedback bij de resultaten.

Kennis verzamelen is een groeiproces - niet elk item wordt in elk rapport geëvalueerd. Kinderen krijgen tijdens het schooljaar voldoende oefentijd om te groeien in wat ze moeten kennen en kunnen. Waar nodig gaat een klasleerkracht over tot differentiëren, ons sporenbeleid, waarbij een kind of extra uitleg krijgt of net extra uitdaging krijgt.

2.2.3 Leerlingvolgsysteem

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

[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.

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

De getuigschriften worden uitgereikt op de afscheidsavond van het zesde leerjaar (datum is te vinden op de kalender op de website) 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.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest verwoordt de klassenraad waarom geen getuigschrift wordt toegekend. De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen dit

verslag. De beslissing van het al dan niet verkrijgen van het getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. Ouders worden geacht dit op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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)

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

Naam: CLB Meetjesland

Adres: Visstraat 14

9900 Eeklo

09/376.70.50

info@vclbmeetjesland.be

www.vclbmeetjesland.be

Contactpersoon CLB: Sophie Steyaert

Arts CLB: Sofie De Bondt

Paramedisch werker: Annelies Van Hecke

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 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.

Voor vragen over een studierichting kan je ook kijken op www.onderwijskiezer.be

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

Het CLB 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 luistert naar 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 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 gebeurt, 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 krijgen, 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 de directie. 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 krijgen 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 leerplicht problemen 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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 Kolibrie. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 (auditief en STOSS) en type 9. Zij werken niet structureel samen met een specifiek leersteuncentrum aangezien zij deze expertise zelf in huis hebben. Enkel voor ernstige types 6 (visueel) en ernstige types 7 (auditief) bekijken ze casus per casus of een samenwerking met een specifiek leersteuncentrum nodig is.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4.4 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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 beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail 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). 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 hierover kun je steeds terecht bij de directie via directie@coconrieme.be

2.5.3 Bij een verblijf in een voorziening voor veilig verblijf of Vlaams detentiecentrum

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

[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 valt niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

o Schoolongeval

In de eerste plaats neemt de aanwezige leerkracht de verzorging waar. Indien nodig worden de ouders verwittigd. Bij ernstige gevallen wordt de directeur of schoolverantwoordelijke

erbij geroepen die oordeelt of de dokter geraadpleegd wordt. Indien mogelijk en 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, vindt u hieronder meer informatie.

- o **Ziekte**

Als kinderen tijdens de les ziek worden, worden de ouders verwittigd. Stuur geen zieke kinderen naar school!

- o **Besmettelijke ziekten**

In voorkomend geval verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Luizen vallen ook onder besmettelijke ziekten. Bij vaststelling van luizen wordt de directie en leerkracht onmiddellijk verwittigd. De andere ouders worden via een mededeling op de hoogte gebracht door de klasleerkracht. 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.

- o **Verzekeringpapieren**

Alle kinderen van de school zijn verzekerd tijdens alle activiteiten die de school inricht. Op school tegen burgerlijke aansprakelijkheid op school en tegen lichamelijke letsels. Op weg van en naar de school tegen lichamelijke letsels.

Enkel de meerkosten die niet door de eigen ziekteverzekering terugbetaald worden, zullen door de schoolverzekering betaald worden indien dit op de correcte manier werd doorgegeven aan het secretariaat van de school.

Bij een ongeval ontvang je het formulier “Geneeskundig Getuigschrift” dat door de behandelende arts wordt ingevuld. Het tweede formulier “Uitgavenstaat” is voor de ziekteverzekering en wordt door de mutualiteit ingevuld als de gehele behandeling afgelopen is, zodat de kosten kunnen vastgesteld worden.

Beide formulieren worden terug op school afgegeven. De secretariaatsmedewerker zorgt dan voor de verdere afhandeling van het dossier.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We



baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Dit is [hier](#) te vinden.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy

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



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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en 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 erop 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 heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, op sociale media ...

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur via directie@coconrieme.be

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie via directie@coconrieme.be

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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de 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 aan 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.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of met de zorgcoördinator. (mailadressen zijn op de website en in bijlage 1 te vinden)

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De juiste lestijden vind je bij punt 1.1.5 in deze schoolbrochure. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een taalbeleid. 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. taal integratietraject 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.

- Agenda: de agenda is steeds te raadplegen via de schooltas van het kind
- 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.
- Oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd.
- 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. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van die richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Bijdrageregeling verplichte activiteiten: bijlage 3
Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt het geïndexeerde maximumbedrag maximum €55 voor het kleuteronderwijs en €110 voor het lager onderwijs.
- Bijdrageregeling niet verplicht aanbod: bijdrage 3
- Bijdrageregeling meerdaagse uitstappen (extra-muros): bijlage 3
Voor het schooljaar 2025-2026 is het geïndexeerde maximumbedrag vastgelegd op €550 voor de volledige duur van de lagere school.



3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via mail en/of op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening bij voorkeur betaald wordt via domiciliëring. Overschrijving of cash is mogelijk.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aan 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 directie@coconrieme.be. 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 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. De kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.3.5 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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: Johan Van de Velde, jovdveld@hotmail.com

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

3.4.3 Oudercomité

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

Voorzitter: Eileen Van den Oudenhoven - oudercomiterieme@gmail.com

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

Gebruikte communicatiekanalen

- Telefoon (09/344.63.63)

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat. Tijdens deze uren (van 08.00u tot 16.30u) kan u de school telefonisch bereiken. In nood is de school bereikbaar op 0468/35.61.44

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden telefonisch en via het mailadres van de klasleerkracht gemeld. Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon.

- E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht: voornaam.naam@coconrieme.be. De uitzondering hierop zijn de e-mailadressen van de directie: directie@coconrieme.be en het secretariaat: secretariaat@coconrieme.be

Goede afspraken maken goede vrienden

- Bij elke e-mail/elk bericht moet men zich afvragen of dit de beste weg is. Deze weg is goed om te informeren of een korte vraag te stellen.
- Emoties zijn vaak een slechte leidraad bij het versturen van mails/berichten.

- Voor vragen van algemene aard blijven de directie of het secretariaat het aanspreekpunt.
- Berichten worden 1 keer per 24 uur door het teamlid gelezen.
- U mag een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.
- We verwachten niet van het team dat ze na 20u en in het weekend berichten van ouders beantwoorden.

[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 schooltoelage 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 9u. 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 aan het schoolsecretariaat (09/344.63.63). 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 dit 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.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (dat je achteraan in de agenda vindt en aanvult met 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 zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

- **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 circus exploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

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.

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 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 en vakantiekleidij. Onder vakantiekleidij verstaan we crop tops, spaghettibandjes, te korte shorts, (teen)slippers,...

Halskettingen, armbanden, oorringen.... laat men beter thuis.

Jassen, mutsen, sjaals, ...hangen aan de kapstokken op een door de leraar aangeduide plaats en worden steeds genaamtekend.

In de klas worden geen hoofddeksels 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 de zelfstandigheid bij het aan- en uitkleden bij toiletbezoeken.

Sportkledij

Voor de wekelijkse gymlessen draagt elke leerling van de lagere school een schooleigen T-shirt (dat op school kan aangekocht worden), een donkere 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 sportleerkracht en verrekend via de factuur.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We maken enkele afspraken die voor de hele school gelden:

- Elke dag is fruitdag. In de voormiddag worden geen koeken gegeten.
- We vragen iedereen om een brooddoos te gebruiken. Aluminiumfolie of plastic is niet welkom. Ook vragen we om een herbruikbare drinkfles te gebruiken. Er is een drinkfontein op de speelplaats van de lagere school, kinderen kunnen steeds water drinken. Ook in de

klas kunnen de leerlingen een bekertje water van de kraan drinken of hun herbruikbare drinkfles vullen.

- Afval wordt gesorteerd: papier, batterij, PMD, GFT, restafval, glas,...
- 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. We moedigen de kinderen aan om het fluohesje van school te dragen. Bij schooluitstappen is het dragen van een fluohesje verplicht. Bij uitstappen met de fiets is het ook verplicht om naast het fluohesje een fietshelm te dragen.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen 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.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Schade

Wie schade berokkent aan de schooluitrusting, het schoolgerief - ook dat van de anderen - is ertoe 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.

4.3.6 Speelplaatsafspraken

We hebben op school 4 grote speelplaatsafspraken met enkele onderverdelingen. Deze afspraken worden in de klas aangebracht en regelmatig herhaald. We verwachten van je kind dat het zich aan deze afspraken houdt. Wanneer de speelplaatsafspraken (meermaals) overtreden worden, kan er een sanctie volgen. Bij erge overtredingen wordt u als ouder op de hoogte gebracht.

Dit zijn onze speelplaatsafspraken:

- 1) Zeg ik stop, hou dan op!
- 2) Hij en zij, ik en jij iedereen hoort erbij!
- 3) Op de speelplaats doen we't goed, we spelen waar het moet!
- 4) We dragen allemaal zorg voor het materiaal!

4.3.7 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

[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

Visie

De (Pest)Buddy-methodiek is een eenvoudige methodiek waarbij de sociale controle breder wordt ingezet dan enkel de leerkrachten. De methodiek zal op korte termijn een preventieve werking hebben op het gebied van pestgedrag en de communicatie rond pestgedrag open en levendig

Effecten

Kinderen en jongeren leren op deze manier...

- ... luisteren naar elkaar
- ... elkaar eerst te helpen vooraleer naar een juf/meester te gaan
- ... zelfstandig tot inzichten te komen
- ... hun eigen aandeel in te zien
- ... stil te staan bij het gevoel en effect van woorden/daden bij zichzelf en de ander(en)
- ... verschillende mogelijkheden te ontdekken om het goed te maken
- ... conflicten effectief op te lossen/te herstellen zonder verliezers
- ... handvatten kennen om toekomstgericht verbindend om te gaan met elkaar

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk

- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

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.

Het leersteundecreet introduceerde de leerondersteuner. Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van

het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectieve 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:

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

vzw EDUGO Scholengroep
Sint Jozefstraat 8
9041 Oostakker

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na



verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 1 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.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw EDUGO Scholengroep

Sint Jozefstraat 8
9041 Oostakker

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Externe commissies

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

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

[Terug naar overzicht](#)

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement (kennisname en akkoord)

De ouders van

.....

..... (naam kind(eren))

verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het
schoolreglement van

Vrije Basisschool De Cocon

Riemeweg 39G

9940 Ertvelde - Rieme

Datum:

Naam en handtekening

Naam en handtekening

Moeder

Vader

Bijlage 1: Overzicht personeel

Directie	Sofia Van Poucke	directie@coconrieme.be
Peuterklas en 1e kleuterklas	Tiffany Matthys	tiffany.matthys@coconrieme.be
1e & 2e kleuterklas	Lien Van de Kerckhove Marianne De Scheerder	lien.van.de.kerckhove@coconrieme.be marianne.de.scheerder@coconrieme.be
2e & 3e kleuterklas	Nicky Bingé a.i. Valerie D'haese	nicky.binge@coconrieme.be
Kinderverzorging	Chris Bostyn Mieke Vernaeve Stephanie Henderick	chris.bostyn@coconrieme.be mieke.vernaeve@coconrieme.be
1e leerjaar	Lotte De Meester	lotte.de.meester@coconrieme.be
2e leerjaar	Leen Van den Bulcke	leen.van.den.bulcke@coconrieme.be
3e leerjaar	Lies Van Semmertier	lies.van.semmertier@coconrieme.be
4e leerjaar	Bettina Naeyaert	bettina.naeyaert@coconrieme.be
5e leerjaar	Kaat De Wever	kaat.de.wever@coconrieme.be
6e leerjaar	Sarah Claeys (a.i. Charlien Geers)	sarah.claeys@coconrieme.be
Sport	Simon David	simon.david@coconrieme.be
Zorgcoördinator	Stefanie Stroobants (a.i. Iris De Rocker)	stefanie.stroobants@coconrieme.be
Zorgleerkracht kleuter	Cindy Rauch	cindy.rauch@coconrieme.be
Ondersteunende leerkracht	Davina Feierabend	davina.feierabend@coconrieme.be

Administratieve medewerkers	Anna Nesterenco Sandra Engels	secretariaat@coconrieme.be sandra.engels@coconrieme.be
Beleidsondersteuner	Sarah Claeys (a.i. Kaat De Wever)	sarah.claeys@coconrieme.be
ICT-coördinator	Helena Van Wassenhove Benjamin Blomme	ict@coconrieme.be
Preventieadviseur	Joffrey Le Fevre	joffrey@coconrieme.be
Opvang	Mieke Vernaeve Stephanie Henderick	mieke.vernaeve@coconrieme.be
Middagtoezicht	Stephanie Henderick Mieke Vernaeve	mieke.vernaeve@coconrieme.be

Bijlage 2: Jaarkalender

SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DECEMBER		
1 M 36	Eerste schooldag	1 W	Wereldmuziekdag	1 Z	Alterheiligen	1 M 49	Zw 3L-4L	1 D	Nieuwjaarsdag		
2 D		2 D		2 Z	Einde herfstvakantie / Allerzielen	2 D		2 V	Kerstvakantie		
3 W		3 V	Dag van de leerkracht	3 M 45	Instapdag nieuwe peuters / start week oudercontact lager / Zw 1L-2L / Zw 5L-6L	3 W	Jeugdolympiade 5L-6L	3 Z			
4 D		4 Z	Wereldlerendag	4 D		4 D		4 Z	Einde kerstvakantie		
5 V		5 Z		5 W	Handbaltornooi 5L	5 V		5 M 2	Instapdag nieuwe peuters		
6 Z		6 M 41	Week van het bos / vertrek bosklas 5L-6L / Zw 1L-2L / Zw 5L-6L	6 D		6 Z	Peuterrijdag 10u-12u	6 D			
7 Z	Vrijtjdsboom Hoge Wal Ertvelde	7 D	bosklas	7 V		7 Z		7 W			
8 M 37	Week van geleendheid / Zw 1L-2L / Zw 3L-4L	8 W	bosklas	8 Z		8 M 50		8 D			
9 D		9 D	bosklas	9 Z		9 D		9 V			
10 W		10 V	Bosklas / Peuterrijdag 16u-18u	10 M 46	GEEN SCHOOL (facultatieve vrije dag)	10 W		10 Z			
11 D		11 Z		11 D	GEEN SCHOOL / Wapenstilstand / Wandel mee	11 D		11 Z			
12 V		12 Z		12 W	Gymnastiekland 1L-2L	12 V		12 M 3			
13 Z		13 M 42	Zw 1L-2L / Zw 5L-6L	13 D		13 Z		13 D			
14 Z		14 D		14 V	spaghettiaavond oudercomité	14 Z	Wereldlichtjesdag	14 W			
15 M 38	Zw 1L-2L / Zw 5L-6L	15 W	GEEN SCHOOL (pedagogische studiedag)	15 Z		15 M 51		15 D			
16 D		16 D	wereldvoedseldag	16 Z	Internationale dag van de verdraagsaamheid	16 D		16 V			
17 W		17 V	Werelddag van verzet tegen armoede / Dag van de jeugdbeweging	17 M 47	Zw 1L-2L / Zw 3L-4L	17 W		17 Z			
18 D		18 Z		18 D		18 D		18 Z			
19 V		19 Z		19 W		19 V	Kerstviering / Kersthappening oudercomité / Rapport	19 M 4			
20 Z	Rieme Kermis	20 M 43	Zw 1L-2L / Zw 3L-4L	20 D	Kinderrechtendag	20 Z	Start kerstvakantie	20 D			
21 Z	Rieme Kermis High tea	21 D	Schoolfotograaf / Grootouderfeest	21 V		21 Z		21 W	GEEN SCHOOL (pedagogische studiedag) / Netbaltoernooi 6L		
22 M 39	Zw 1L-2L / Zw 3L-4L	22 W	Handbaltornooi 6L	22 Z		22 M 52		22 D			
23 D	Fietsencontrole (NM)	23 D		23 Z		23 D		23 V			
24 W	Scholencross	24 V	Grootouderfeest / Geen opvang / Rapport	24 M 48	Zw 5L-6L	24 W		24 Z			
25 D		25 Z	Start herfstvakantie	25 D		25 D		25 Z	Ontbijt		
26 V		26 Z	Start winteruur	26 W	GEEN SCHOOL (pedagogische studiedag)	26 V	2e kerstdag	26 M 5	Poëzieweek		
27 Z		27 M 44		27 D		27 Z		27 D			
28 Z		28 D		28 V		28 Z		28 W	Netbaltornooi 5L		
29 M 40	Zw 1L-2L / Zw 5L-6L	29 W	Herfstvakantie	29 Z	Beurs geboortebos Evergem	29 M 1	Kerstvakantie	29 D	Gedichtendag		
30 D	Start verkeersweek t/m 10/10/25	30 D		30 Z		30 D		30 V	Peuterrijdag 16u-18u		
		31 V				31 W	Oudejaarsavond	31 Z	Dag van de directeur		

Infodag / markt 27 augustus 25

FEBRUARI			MAART			APRIL			MEI		
1 Z		1 Z		1 W	Danscademie 1L-2L / Waterfestijn 3L-4L	1 V	GEEN SCHOOL / Dag van de arbeid / Overgang naar 16-18u	1 M 23	Vertrek zoekas 3L-4L		
2 M 6	Instapdag nieuwe peuters / paarmenboeken voor Schietnis (oudercomité) / start week oudercontact L6 (studieklas)	2 M 10	Week van de vrijwilliger	2 D	Witte Donderdag	2 Z		2 D	Zeeklas		
3 D		3 D		3 V	Goede Vrijdag / Paashaas / Rapport	3 Z		3 W	Zeeklas		
4 W	Sportweek L1-L2	4 W		4 Z	Start paasvakantie / Stille Zaterdag	4 M 19		4 D			
5 D	Sportweek L1-L2	5 D		5 Z	Paasen	5 D		5 V	GEEN SCHOOL (facultatieve vrije dag)		
6 V	Sportweek L1-L2	6 V		6 M 15	Paasmaandag	6 W	Vlaamse toetsen L4 / Atletiekmarathon 1L t/m 4L	6 Z			
7 Z		7 Z		7 D		7 D		7 Z			
8 Z		8 Z		8 W		8 V		8 M 24			
9 M 7	Sportdag kleuters Eendjes en Flamingo's	9 M 11		9 D	Paasvakantie	9 Z		9 D	Peuterrijdag 10u-12u		
10 D		10 D		10 V		10 Z		10 W	Moederdag		
11 W		11 W	GEEN SCHOOL (pedagogische studiedag)	11 Z		11 M 20		11 D			
12 D		12 D		12 Z		12 V		12 Z			
13 V	Carnaval / Talentenshow	13 V		13 M 16		13 W		13 Z			
14 Z	Start krokusvakantie	14 Z		14 D	Paasvakantie	14 D	GEEN SCHOOL / Hemelvaart	14 Z	Vaderdag		
15 Z		15 Z		15 W		15 V	GEEN SCHOOL / Brugdag	15 M 25			
16 M 8		16 M 12		16 D	Dag van de administratieve medewerker	16 Z	Vormsel in de VM of vroege NM	16 D			
17 D		17 D		17 V	Paasvakantie	17 Z		17 W	Kleuterlandschap Visjes		
18 W		18 W		18 Z		18 M	Instapdag nieuwe peuters	18 D			
19 D		19 D		19 Z	Einde paasvakantie	19 D		19 V	Schoolreis Kleuters en lager		
20 V		20 V	Afhalen viooltjes	20 M 17	Instapdag nieuwe peuters	20 W	Peanutbaltornooi 5L-6L	20 Z			
21 Z	Dag van de Moedertaal	21 Z	Downsyndroomdag	21 D		21 D		21 Z			
22 Z	Einde krokusvakantie	22 Z	wereldwaterdag	22 W	GEEN SCHOOL (pedagogische studiedag) / Buitenlesdag	22 V		22 M 26	Afscheid K3		
23 M 9	Instapdag nieuwe peuters / Start verkoop viooltjes	23 M 13	Week van het geld	23 D	Buitenlesdag	23 Z		23 D	Afscheid L6		
24 D		24 D		24 V		24 Z	Pinksteren	24 W			
25 W		25 W		25 Z	Eerste communie in kerk Ertvelde	25 M 22	GEEN SCHOOL / Pinkstermaandag	25 D			
26 D		26 D		26 Z		26 D		26 V	Springkastelen (oudercomité)		
27 V		27 V		27 M 18	Vlaamse toetsen L6	27 W	Reservedatum peanutbaltornooi 5L-6L	27 Z			
28 Z		28 Z		28 D		28 D		28 Z			
		29 Z		29 W		29 V		29 M 27	Sportdag lager		
		30 M 14	Start week oudercontact lager	30 D	Vlaamse toetsen L4	30 Z	Schoolfeest (onder voorbehoud)	30 D	Rapport		
		31 D				31 Z			JULI		

Bijlage 3: Bijdragelijst

BIJLAGE bij het schoolreglement: BUDRAGEREGELING 2025-2026 KOSTELOOS ONDERWIJS: Alle nodige boeken en materialen zijn <u>GRATIS</u> ter beschikking op school. Voor (verplichte) activiteiten in de linkertabel mag wel een bijdrage gevraagd worden.		Volgens de MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR: Tijdens het lager in totaal maximum €550,00/kind voor <u>extra-muros-activiteiten (openluchtklassen)</u> - tweede graad: Zeeklassen € 235,00 - derde graad: Bosklassen € 315,00	
Volgens de SCHERPE MAXIMUMFACTUUR: lager → maximum € 110,00/ schooljaar kleuter → maximum € 55,00/ schooljaar Boven deze bedragen neemt de school de kosten op zich. De school legt verantwoording af bij de schoolraad.	Richtprijzen:	Deze tabellen zijn enkel richtinggevend en niet beperkend. We benadrukken dat school inspanningen doet om alles betaalbaar te houden. Ook het oudercomité draagt vaak hun steentje bij. Komt u in aanmerking voor een sociaal tarief? Gelieve dan contact op te nemen met het secretariaat of te kijken op onze website.	
Zwemlessen (nog nader te bepalen)	± € 7,00 afh. van de bus	Buiten de maximumfactuur, maar wel verplichtend: (goedgekeurd door schoolraad)	Prijs:
Theater (Sleidinge) / toneel op school	± € 10,00	T-shirt met logo van de school (lager)	€ 12,00
Sportdagen lager sportweek	± € 10,00 +/- € 25,00	Badmuts, verplicht in het zwembad (lager)	€ 5,00
Kleuterfeesten	± € 10,00		
Uitstappen/schoolreizen kleuter/lager	± € 20,00 (x1 of x2)	U kunt vrij intekenen op (buiten maximumfactuur):	Prijs:
Auteurslezingen	± € 5,00	Maaltijden kleuter: soep + warm € 3,80 lager: soep + warm € 4,10 soep (met eigen boterhammen) € 0,80 Fruitsap (met eigen boterhammen) € 0,90 remgeld middagtoezicht (met fiscaal attest) € 1,00	
De kosten van de voor- en naschoolse opvang worden rechtstreeks door het gemeentebestuur aangerekend. Ouders die gebruik willen maken van de kinderopvang, moeten <u>hun kinderen</u> 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 of vraag ernaar bij de collega's van de opvang.		Studie (met fiscaal attest)	€ 1,00
Basistarief: € 0,50 per aangevallen kwartier.		Schoolfotografie <i>Elk jaar neemt een fotograaf foto's van de klasgroepen van uw kind en van de kinderen individueel. U bent vrij te kiezen of u al dan niet de foto's wenst te kopen.</i> Nieuwjaarsbrieven <i>In de kleuterklassen worden de nieuwjaarsbrieven door de kinderen zelf gemaakt. De school rekent de knutselmateriaal hiervoor niet aan.</i> <i>Aankoop nieuwjaarsbrief: € 1,50 per nieuwjaarsbrief</i>	