

INFO & SCHOOLREGLEMENT



Inhoudstafel

Welkom	p.	3	
DEEL I: Snelle informatie		5	
DEEL II: Pedagogisch opvoedingsproject		8	
Welkom in de kleuterklassen		11	
Welkom in de lagere school		13	
Wie is wie		15	
CLB		16 t.e.m. 20 en verder vanaf p. 71	
DEEL III: Schoolreglement als deel van ons opvoedingsproject			
1. Wettelijke bepalingen:			
Inschrijven van leerlingen		21	
Leerplicht		25	
Wet op privacy		27	
Aan- en afwezigheid		29	
Schoolverandering		34	
Onderwijs aan huis		34	
Getuigschriften		35	
Herstel- en sanctiebeleid		37	
Tuchtmaatregelen		39	
Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning		41	
Bijdrageregeling, rekeningen, toelagen		42	
Engagementsverklaring		45	
2. Gedragscode			48 – 51
3. Onderwijs:			
Afspraken communicatie en deconnectiviteit		51	
Voorzieningen en prijzen		55	
Opvang, toezicht, studie, leerlingenvervoer		55	
Didactisch materiaal, zittenblijven, leerlingen- groepen, zorgbrede aanpak, reva en logo		60	
Computer en (sociale)media		62	
Bewegingsopvoeding en zwemmen		63	
Extra-muros-activiteiten		63	
Tijdschriften, projectwerking en crea's		64	
Huistaken en schoolagenda		64	
Breed evalueren: (Vlaamse)toetsen, rapporten, ...		66	
Pestbeleid		68	
Schoolverzekering		69	
Welzijnsbeleid en geneesmiddelen		70	
Verkeersveiligheid en veiligheid		71	
Klachtenregeling		72	
CLB		74	

Wees hier welkom ... elke dag opnieuw !

Geachte ouders,

Van harte heten wij u en uw kind welkom op onze school.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school en vooral in onze leerkrachten stelt. Het is niet onze bedoeling u te onthalen enkel met een brochure. Papier mag de ontmoeting van mensen met elkaar niet vervangen. Onthaal betekent voor ons in de eerste plaats: voelen dat je er mag zijn, dat je erbij hoort, dat men blij is dat je er bent.

Deze brochure is bedoeld als een wegwijzer met duidelijke afspraken.

Elke school is een opvoedingsgemeenschap met regels en voorschriften.

Een schoolreglement draagt bij tot de goede uitoefening van de onderwijsrechten en -plichten van de schoolgemeenschap. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden.

Toch heeft een onthaalbrochure met schoolreglement meer dan een louter juridische functie. Zij heeft ook een opvoedende waarde.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.



Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Een deel met heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het volgende deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het laatste deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneersbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Bij vragen, problemen en opbouwende suggesties staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken

De directie en het schoolteam

Beste leerling,

Je bent van harte welkom in onze school.

Een boeiende wereld gaat voor je open.

We ontvangen je met open armen en zorgen

er met z'n allen voor dat de aanpassingen vlot verlopen.

We wensen je alvast een fijn schooljaar toe.



Directie en leerkrachten.

Welkom op onze school

Onze school is een gemengde basisschool die behoort tot het vrij katholiek onderwijs.

Met ingang van 1 september 2009 maakt onze school samen met de vrije basisscholen van Balegem, Moortsele-Landskouter, Oosterzele-Gijzenzele, Kalken, Laarne, Scheppers-Wetteren en Wetteren-ten-Ede deel uit van de "Katholieke Scholengemeenschap Rhode-Schelde". Op 1 september 2021 sloot ook de vrije basisschool van Overmere aan tot onze schoolgemeenschap.

Onze school omvat kleuter- en lager onderwijs voor jongens en meisjes van 2,5 jaar tot 12 jaar.

Onze school is een christelijke school, waar elke leerkracht aandacht heeft voor het kind als mens, en waar belangstelling is voor de groeimogelijkheden van elk individueel kind.

Daarnaast blijft onze eerste zorg onderwijs in de geest van tucht en discipline. Onze school wil aan opvoeding doen, actuele problemen worden besproken in een geest van vertrouwen.

Hoofdschool : Gesubsidieerde Vrije Basisschool



Pelgrim 48

9860 Scheldewindeke

tel 09 362 66 25

E-mail : directie@vbsscheldewindeke.be

Website : www.vbsscheldewindeke.be

**Kleuteronderwijs van peuterklas
tot derde kleuterklas.**

**Lager onderwijs van het eerste
tot het zesde leerjaar.**



Westhoekschooltje :

Wijkschoolstraat 2

9860 Scheldewindeke

tel 09 362 99 37

Kleuterafdeling



**katholiek
basisonderwijs**

Snelle INFORMATIE

Dit deel (p. 5, 6 en 7) is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

Tekst gemarkeerd in deze kleur kan enige actualisatie vragen naar het begin van het schooljaar.

Tekst, in deze kleur gemarkeerd, betreft een aanpassing t.o.v. het schoolreglement van 2023-2024.

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: De Roo Pieter Telefoon: 09 362 66 25 e-mail: directie@vbsscheldewindeke.be
Secretariaat	Naam: Van Den Berghe Kristien en Scheerlinck Gert Telefoon: 09 362 66 25 e-mail: secretariaat@vbsscheldewindeke.be
Beleidsondersteuner	Naam: Buysse Kelly e-mail: kelly.buysse@vbsscheldewindeke.be
Zorgcoördinatoren	Naam: Buysse Kelly en Lamaire Joke e-mail: kelly.buysse @vbsscheldewindeke.be joke.lamaire@vbsscheldewindeke.be
Lerarenteam	Zie website → onze school → wie is wie
Scholengemeenschap	Naam: Scholengemeenschap Rhode-Schelde Coördinerend directeur: De Smet Danny e-mail: codi@ksrs.be
Schoolbestuur	Voorzitter: De Rouck Julien
Website van de school	www.vbsscheldewindeke.be
Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting	Interne Beroepscommissie - uitsluiting van een leerling, Voorzitter De Rouck Julien (voorzitter schoolbestuur) Mollekens 8 9860 Scheldewindeke

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.



Schooluren	's Morgens van 8.25 tot 12 uur. 's Middags van 13.15 tot 15.35 uur. Woensdag van 8.25 tot 11.25 uur. Vrijdagnamiddag van 13.20 tot 15 uur.
-------------------	---

Opvang *Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.*

- Voor- en naschoolse opvang
 - Uren: van 7.00u tot 8.10u en van 15.50 tot 18.00u
 - Plaats: Pelgrim 48, 9860 Scheldewinde(hoofdschool)
 - Het toezicht door de school (leerkrachten) begint 15 min. voor aanvang van de lessen en ook na de lessen voorziet de school 15 min toezicht. De rest van de tijd wordt er toezicht voorzien door het opvangpersoneel aan onze school verbonden vanuit de gemeente. Er is dus toezicht op de speelplaats vanaf 7 uur en tot 18u (behalve op woensdag tot 12u). Vóór 7u of na 18 uur is er geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Meer info leest u vanaf p. 55 (voorzieningen).
- Middagopvang
 - Uren: 12.00u tot 13.15u
 - Plaats: op de school zelf
 - Meer info leest u vanaf p. 55 (voorzieningen).

Leerlingenvervoer Onze school organiseert leerlingenvervoer.
Meer info leest u vanaf p. 55 (voorzieningen).

3. Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de leerkracht(en). We organiseren ook oudercontacten. (Zie engagementverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.



Ouderraad

Voorzitter: Matthijs Sandra
Contactgegevens: 0474 42 06 25
sandramatthys@gmail.com

Schoolraad

Voorzitter: Van Elsuwé Raf
Contactgegevens: raf.sabine@gmail.com

Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met:
Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Kastanjelaan 8
9620 ZOTTEGEM
Meer info leest u vanaf p. 16 (onze samenwerking met het CLB) en op p. 73.



Ondersteuningsnetwerk

WAN-team
Wetteren – Aalst -
Ninove

Onze school is aangesloten bij het LeerSteunCentrum WAN,
Kwatrechtsteenweg 168, 9230 Wetteren
info@wanteam.be, www.wanteam.be
Voor alle vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgende aanspreekpunten voor ouders: Katrijn Jansegers en Sigrid Lievens via bovenstaande coördinaten.

Met de leerlingen

**Leerlingenraad /
leerlingen-
vertegenwoordigers**

Samenstelling: vertegenwoordigers vanuit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar
Verantwoordelijke: directie

Je rechten en plichten bij het CLB, lees je ook verder in ons schoolreglement.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan 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 hun website.

Nuttige adressen

- | | |
|--|---|
| - Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
webapplicatie:
klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen |
| - Commissie inzake
Leerlingenrechten | Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw, Koning Albert-II laan
15, 1210 Brussel, 02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| - Commissie
Zorgvuldig Bestuur | Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
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). |





*Jij mag zijn wie je bent
en zoals je bent
met fouten en gebreken
om te kunnen worden,
die je in aanleg bent,
maar zoals je je nog niet
kunt vertonen
en je mag het worden
op jouw wijze
en in jouw uur.*

A.A. Terruwe



Het christelijk opvoedingsproject van de Vrije Basisschool Scheldewindeke

Doel :

Met dit opvoedingsproject willen wij ons als schoolgemeenschap inzetten om een wereld uit te bouwen waarin onze kinderen en alle participanten gelukkig kunnen zijn. Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor onze school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor onze school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Lees meer over de engagementsverklaring vanaf p. 45 of via [onze website](#) en op de [website van Katholiek onderwijs Vlaanderen](#).

Krachtlijnen :

- 1) Aandacht voor de christelijke dimensie.
- 2) Kwaliteitsonderwijs met maximale ontplooiingskansen voor elk kind.
- 3) Aandacht voor sociale vorming.

- 4) Respect en zorg voor het kwetsbare kind.
- 5) Aandacht voor een snel evoluerende maatschappij.
- 6) Een dynamische en hechte schoolgemeenschap.

1. Aandacht voor de christelijke dimensie.

De christelijke dimensie doordringt ons ganse schoolleven. Wij willen ons profileren als een katholieke basisschool waarbij het Evangelie van Jezus Christus aan de grondslag ligt en dit in het spoor van de zusters van St.- Franciscus van Opbrakel.

Het levend voorbeeld van directie en leerkrachten is steeds aanwezig.

In de godsdienstlessen die door alle kinderen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstmomentjes in de kleuterschool en de godsdienstlessen in de lagere school zijn belangrijk en worden degelijk verzorgd.

De gebedsopvoeding, opvoeding tot vieren, eucharistie en boeteviering krijgen ruime aandacht. Er wordt meegeleefd en meegevierd met de parochie doorheen het kerkelijk jaar. Op een actuele manier wordt aan kinderen duidelijk gemaakt wat missioneren kan betekenen.

De waarden zoals dankbaarheid, luisterbereidheid, soberheid, rechtvaardigheid en solidariteit krijgen door de geloofsopvoeding een diepere betekenis. Van ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding die wij de kinderen brengen.

2. Kwaliteitsonderwijs met maximale ontplooiingskansen voor elk kind.

Wij werken met de goedgekeurde leerplannen en ontwikkelingsplannen als basis.

Met het ganse team streven we ernaar het beste onderwijs te realiseren voor onze kinderen, d.w.z. elk kind met zijn individuele mogelijkheden. Hierbij hebben wij oog voor de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Directie en leerkrachtenteam staan open voor vernieuwing en verruiming.

We benutten de aangeboden kansen tot vorming door nascholing, pedagogisch didactische lectuur, vormingsdagen en pedagogische studiedagen.

“Leren leren” en “leren denken” krijgen aparte aandacht.

3. Aandacht voor sociale vorming.

Door een brede opvoeding (sociale, emotionele, motorische, zintuigelijke, godsdienstige, morele, denken taalontwikkeling, zelfsturing en positieve ingesteldheid) willen we de kinderen in contact brengen met diepmenselijke waarden.

Via positieve benadering en volgens de mogelijkheden en beperktheden van ieder kind willen wij werken aan het eigen zelfbeeld met zelfrespect en zelfvertrouwen. Dit willen we gebruiken als aanloop naar respect voor anderen wat zich uit in positief en rijk sociaal gedrag.

Ook de emotionele vorming krijgt ruime aandacht door het bespreekbaar stellen en aandacht hebben voor gevoelens.

4. Respect en zorg voor het kwetsbare kind.

Wij willen ieder kind aanvaarden met zijn eigen persoonlijkheid.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de **‘gewone zorgvragen’ van alle kinderen**. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door een kind- en leerlingvolgsysteem.

Wij verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten wij op **‘bijzondere zorgvragen’**. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, logopedisten en gespecialiseerde centra.

5. Aandacht voor een snel evoluerende maatschappij.

Wij willen de kinderen opvoeden met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en kritische geest t.o.v. een snel evoluerende maatschappij.

Wij willen een ernstig milieubewustzijn aankweken.

Opdat kinderen zich thuis zouden voelen in hun eigen maatschappij is aandacht voor alle componenten van de cultuur noodzakelijk: de wereld van het muzische, de technologische opvoeding, verkeersopvoeding, media en communicatie. Wij willen alle leerlingen gelijke toegang geven tot leermogelijkheden, ongeacht hun bekwaamheden, beperkingen of context.

Wij hebben oog voor maatschappelijke tendensen zoals toenemende individuele ingesteldheid, prestatiedrang en agressie en nemen hier tegenover een kritische houding aan.

6. Een dynamische en hechte schoolgemeenschap

Omdat we onze voorbeeldfunctie blijvend willen beklemtonen, willen we ook werk maken van ons samenleven als groep.

Door overleg willen we streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

Wij willen positief samenwerken met alle participanten: schoolbestuur, schoolraad, oudervereniging, werkgroepen, ouders, CLB, revalidatiecentra en andere hulp- en dienstverlenende instanties. Binnen de personeelsgroep is de bereidheid tot goede samenwerking in al zijn facetten aanwezig.

Van iedere groep, zowel kinderen, leerkrachten, participanten, onderhoudspersoneel, ... wordt respect en eerbied verwacht voor het werk van iedereen.

De ouders krijgen als eerste gesprekspartner een aparte plaats in onze school omdat zij ons de zorg over hun kinderen toevertrouwen. Het in ons gestelde vertrouwen willen wij oprecht trachten waar te maken.



Welkom in de kleuterklassen met tal van boeiende activiteiten



1. Het onthaal

Een gezellig babbelkwartier in een rustige hoek. De kinderen vertellen hun verhalen aan elkaar en aan hun juf. Alle verdrietjes, pleziertjes, dromen, angsten, fantasieën... kunnen ze hier kwijt. En wat meer is, deze verhalen kunnen aanleiding zijn tot het uitwerken van een nieuw thema. Zo leren de kleuteronderwijzeressen de kinderen en hun leef- en belevingswereld beter kennen.

2. Geloofsopvoeding

In een rustige hoek, bij een kaars, een bloem, een kruisje, vertellen we hoe we voor elkaar, voor de planten en de dieren kunnen zorgen. We maken tijd om verwonderd en bewonderend te kijken en te genieten van kleine dingen. Wat is vriendschap, luisteren naar elkaar, elkaar een handje helpen... wat voelen we daarbij... maakt ons blij. Zo worden de waarden uit evangelielieverhalen verwoord en beleefd.

3. Bewegingsopvoeding

- Bewegen met ballen, ballonnen, touwen, stokken, hoepels, dozen, pittenzakjes, fietsen, ...
- Klimmen, glijden, duwen, trekken, heffen, lopen, rollen, kruipen...
We ervaren de ruimte waarin we bewegen, krijgen inzicht in de afstand, de richting, de tijd.
- We raken vertrouwd met ons lichaamsschema, ons evenwicht.
We ontdekken onze mogelijkheden en beperktheden.
- Zweminitiatie in de derde kleuterklas.

4. Muzikale activiteiten

Zoals liedjes aanbrengen, muziek beluisteren, muzikale spelen, ritmiek,... vind je elke dag in het activiteiten aanbod.

De ene keer gaat het om een uitbundig tussendoortje, de andere keer maakt het ons rustig. In ieder geval proberen we de kinderen warm te maken voor muziek, ritme en dans, wat heel belangrijk is om gericht te leren luisteren.

5. Zelfstandig spelen

Elke dag is er een moment dat de kinderen een spel binnen het aanbod kunnen kiezen. Tijdens deze uren leren ze "kiezen" waarmee en met wie ze zullen spelen. Het is een kans om opgedane ervaringen te verwerken, er leren mee om te gaan. Er wordt ervaren dat afspraken belangrijk zijn. Via het spel leren ze ook elkaar beter kennen.

6. Waarnemingen

Een pak klei, eieren, bloemen, zand, aarde, water, poppen, dozen, doeken, stenen, deuren, hout, ... je kan het zo gek niet bedenken of we brengen het in de klas om het te verkennen. Buiten de klas zoeken we heel wat andere dingen op: kippen, akkers, sneeuw, regen, bloemen, het bos, het park, het postkantoor, een ritje met de trein, een dierenpark, de sloot, een kasteel, ...

Naast al deze activiteiten komen de regelmatig terugkerende huishoudelijke activiteiten. Als we er zin in hebben maken we gewoon een lekker hapje klaar, vieren zomaar feest.

Maar er moet ook geveegd, afgestoft, afgewassen, ... worden.



7. Taalactiviteiten

... verhalen vertellen, verzinnen, beluisteren.

... rijmspelen, raadsels, klankspelen, versjes.

... kringgesprekken, nonsensverhalen, ...

De kinderen krijgen een ruim aanbod van onze taal. Spontaan worden woorden aangebracht en opgenomen.

Een aantal taalspelen brengt de kinderen in contact met de speelse elementen van onze taal.

8. Wiskundige initiatie

... tellen, de eerste schrijfoefeningen, de kleuren leren, begrippen ervaren, verzamelen, seriëren, vergelijken, meten, dingen samenstellen, ordenen, werken met symbolen, werken rond tijd ...

We spelen om te leren, maar
we "leren" ook spelen.

9. Manuele expressie

... schilderen, kleven, knippen, stempelen, scheuren, prikken, knutselen, boetseren, ...

De kinderen geven vorm aan hun wereld.

Het beeldend werken is als een ontdekkingsreis met vormen, lijnen, vlakken, kleuren en materialen.

10. Heen- en weerboekje

Dit schriftje wordt gebruikt zowel door de leerkrachten als de ouders. Het lijkt wel een mini-agenda.

11. Als je kind voor het eerst naar school komt

- Kom samen met je kind eens op bezoek in de klas.

- Geef je kind de eerste dagen iets vertrouwd mee. (een knuffel, een zakdoek van mama of papa, een sleutel, een foto,...)

- Het is voor je kind aangenamer als het die eerste keren niet te lang duurt. Als je in de mogelijkheid bent, begin dan met een halve dag.

Al vlug krijgt je kind dan vertrouwen, en weet het dat je hem/haar terug komt halen. Dit bespaart je kind soms heel wat verdriet.

Welkom in het

EERSTE LEERJAAR:

Voor de leerlingen is de overgang van de 3de kleuterklas naar het 1ste leerjaar een grote en belangrijke stap. Het betekent immers: leren lezen, schrijven, rekenen en “groot” worden. Daarom bezinnen we ons voortdurend over de meest efficiënte en tegelijk prettige methodes en technieken om deze streefdoelen te bereiken. Het spreekt vanzelf dat deze bekommernis de sleutel is om uw kind het 1ste leerjaar succesvol, aangenaam en opvoedend te laten ervaren.



TWEEDE LEERJAAR:

De kennis en de vaardigheden, verworven in het eerste leerjaar, worden in het tweede leerjaar verder uitgebouwd en uitgediept.

Een hoofdpunt in ons programma is het lezen en schrijven. De leestehnik moet zo soepel worden dat het kind in de tekst kan doordringen, ook zonder deze hoorbaar te verklanken.

Het juist vormen van de letters, de cijfers, de lees- en reketekens blijft in het tweede leerjaar een veeleisende opdracht.

Reketehniken worden op een concreet - aanschouwelijke, soms speelse wijze, aangebracht. Door inzichtelijk werken trachten we eenvoudige denkprocessen op gang te brengen.

We bieden het kind kansen om de wereld te ontdekken en begeleiden het op zijn weg om zich in deze wereld en maatschappij te oriënteren.

DERDE LEERJAAR:

Het derde leerjaar is een overgangsjaar in de basisschool zoals trouwens alle onpare leerjaren. Hier wordt de basis gelegd voor de even leerjaren die telkens een herhaling en verdieping zijn.

De nieuwe rekenstof omvat: de uitbreiding van de tafels met het oog op cijferrekenen. Ook met breuken maken we kennis. Het getallenveld breidt nu uit tot 1000.

De lessen taalbeschouwing en nadenken over taal vullen de lessen moedertaal aan.

De leerkracht van het derde staat borg om de nieuwe leerlingen vriendelijk en passend op te vangen en wegwijs te maken in hun nieuw wereldje.

VIERDE LEERJAAR:

In het vierde leerjaar omvat het leerstofpakket ondermeer: werken met decimale getallen, zowel in hoofd- als cijferrekenen en metend rekenen.

Door de lessen wereldoriëntatie krijgen de kinderen een ruimere kijk op hun land en de wereld, vooral door kaartlezen.

VIJFDE LEERJAAR:

De overgang van het vierde naar het vijfde leerjaar betekent voor vele kinderen een grote stap. Taalbeschouwing en spelling bieden ons een grote verscheidenheid aan moeilijke programmapunten.

Probleemoplossend denken en meetkunde openbaren of uw kind goed kan redeneren. We leren de wereld beter kennen en drukken ons dan ook voor 't eerst uit in een vreemde taal, namelijk Frans.

Lessen leren krijgt in het vijfde leerjaar ook ruime aandacht.

ZESDE LEERJAAR:

Brugjaar tussen lagere en de secundaire school!!

Twaalfjarigen kunnen zich kritisch opstellen. Zij hebben vragen rond waarheid, vrede, rechtvaardigheid. In de godsdienstlessen pogen we de jongeren voor een verantwoorde keuze te plaatsen.

Je mening vormen en formuleren wordt een belangrijke opgave in dit leerjaar.

De wiskundelessen worden méér dan alleen een technische aangelegenheid: je leert redeneren, verbanden zien, relaties leggen, "logisch" ordenen en denken...

Dezelfde logische opbouw hebben we nodig bij de opbouw van inzicht in de taalstructuur.

Frans leren wordt prettig en levendig dankzij aangepaste dialogies. Natuurlijk formuleren we ook reeds een aantal grammaticale regels.

We vergeten ook niet aan mondiale vorming te doen. Wereldproblemen als milieuverontreiniging, mensenrechten, verdraagzaamheid t.o.v. rassen, godsdiensten en culturen, derde-wereldproblematiek... het beroert kinderen van 12 jaar en het houdt ze bezig.

Door ruimte te bieden en aandacht te schenken aan tal van gebeurtenissen uit de actualiteit proberen we de basis te leggen voor onze jonge wereldburgers van de 21ste eeuw!!!



Onze Vrije Basisschool Scheldewindeke... een echte Leef- en Leergemeenschap

In onze schoolgemeenschap staan heel wat mensen in voor het onderwijs en de opvoeding van de kinderen.

1. WIE IS WIE ?

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de **vzw Katholieke school, regio Scheldewindeke (Oosterzele)** met maatschappelijke zetel: Pelgrim 48 - 9860 Scheldewindeke en ondernemingsnummer BE 0429 832 140. Neem zeker eens een kijkje op onze website www.vbsscheldewindeke.be

Het schoolbestuur neemt de eindverantwoordelijkheid op zich om onze school uit te bouwen en te besturen.

Directie

De directie zorgt voor de dagelijkse leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de verschillende participanten.

Onderwijzend personeel

De klastitularissen, de kinderverzorgster, de gymleerkrachten, de ambulante leerkrachten, de ICT-coördinator en de zorgcoördinator staan in voor de optimale begeleiding van elk kind. Op het einde van elk schooljaar bieden wij u zicht op de verdeling van de ambten en opdrachten. Ook in onze eerste schoolkrant delen wij u elk jaar de namen mee van alle leerkrachten en personeelsleden die gedurende het ganse schooljaar voor uw kind zorgen.

Secretariaatsmedewerker

Zij staan in voor het personeels- en leerlingensecretariaat en voor de boekhouding.

Opvangdames

Zij verzekeren de voor- en naschoolse opvang van 7 uur 's ochtends tot 18 uur 's avonds. Tijdens de middagpauze staan ze in voor een vlotte bediening van de maaltijden, de vaat en het reinigen van de refter.

Buschauffeur

Hij/Zij zorgt voor de ophaaldienst van onze leerlingen, voor het intern busvervoer tijdens educatieve uitstappen.

Onderhoudsdames

Zij waken over de netheid van onze school.

Schoolraad

De schoolraad bestaat uit drie geledingen: de personeelsgeleding, de oudergeleding, de lokale gemeenschap. Elke geleding telt 3 leden. Indien een geleding van de schoolraad geen of onvoldoende vertegenwoordigers telt, is de schoolraad desalniettemin regelmatig samengesteld.

De leden van de personeels- en oudergeleding worden rechtstreeks verkozen conform het kiesreglement of gemandateerd vanuit de pedagogische raad of ouderraad, opgericht volgens het participatiedecreet. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden voor de eerste vergadering van de mandaatperiode door de leden van de personeels- en oudergeleding bij consensus gecoöpteerd. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Ouderraad

De vzw Ouderraad Vrije Basisschool bestaat uit een groep van ouders die zich in naam van alle ouders belangeloos voor de school inzet. Volgens het decreet behoren alle ouders waarvan hun kind in onze school is ingeschreven, van rechtswege tot de ouderraad. De vertegenwoordigers van de ouderraad vormen het bestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt het bestuur van de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders die aangegeven hebben vertegenwoordigers te willen zijn.

Leerlingenraad / leerlingenvertegenwoordigers

Een leerlingenraad wordt in het lager onderwijs opgericht als ten minste tien procent van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep van elf- tot dertienjarigen erom vraagt.

Op onze school krijgen de leerlingenvertegenwoordigers, onder begeleiding van de directeur, een ondernemende en zelfsturende rol aangemeten.



De stem van je kind telt



2. ONZE SAMENWERKING MET HET CLB

Onze school werkt samen met het :

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Kastanjelaan 8

9620 ZOTTEGEM

☎ 09 361 14 01 📠 09 361 04 32 📧 zottegem@vclbzov.be www.vclbzov.be

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be)
tijdens de paasvakantie

directeur: Marleen Le Clercq
vestigingshoofd: Muriël Baert

Als bijlage voegen we helemaal achteraan ons schoolreglement ook nog de info opgesteld vanuit het CLB zelf toe.

In onze school werkt het volgende CLB-team :

Schoolarts: **THEYS Veronique**, 0491 90 25 04 en **VAN DEN MEERSCHÉ Tamara** 0492 46 67 10
Psycho-pedagogisch consulente en onze school contactpersoon/onthaalmedewerker: **BEKAERT Lynn**,
0491 90 25 03, lynn.bekaert@vrijclbzov.be voor alle leerlingen van de school.
Paramedisch werker: **VAGENENDE Nele**, 0491 90 25 05, nele.vagenende@vrijclbzov.be
Overgang naar het secundair onderwijs: **HEYSE Vanessa**, 0491 90 61 84, vanessa.heyse@vrijclbzov.be

Het CLB: algemeen

Een centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders en school een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB is het samengaan van het PMS-centrum en het Medisch Schooltoezicht (sinds september 2000).

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen en verpleegkundigen. Ze worden bij hun opdracht ondersteund door administratieve medewerkers.

De CLB-ers werken in team samen om het welbevinden van de leerling tijdens zijn schoolloopbaan te bevorderen. Zich goed voelen is voor de leerling immers een belangrijke voorwaarde opdat hij zijn kennis en vaardigheden in de beste omstandigheden zou kunnen ontwikkelen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van de ouders.

Het CLB werkt ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod:

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een vrijblijvend bijkomend aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je, als ouder, een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Er worden regelmatig MDO's (multidisciplinair overleg) gepland. Directie, leerkracht, zorgcoördinator en CLB-er gaan in overleg en spreken af hoe een vraag of probleem wordt aangepakt. Soms nemen logopedisten of andere externe begeleiders deel aan de bespreking.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevrageert. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en

(indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
 - de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
 - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.



Het multidisciplinair dossier van uw kind.

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
- Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Lees nog meer info over de werking van het CLB op p. 74 en verder.



DEEL III - Het schoolreglement als deel van ons opvoedingsproject.

Het schoolreglement heeft meer dan een louter juridische functie. Het heeft ook een opvoedende waarde in zich. Elke school is een samenleving met regels en voorschriften. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden. Het is een stap op weg naar de integratie van het kind in de ruimere samenleving. Zo bouwt men ook aan een maatschappij waarin alle kinderen evenwaardig zijn en recht hebben op een behandeling volgens hun mogelijkheden.

Indien zich in de loop van het schooljaar decretale wijzigingen aan het schoolreglement voordoen, zullen deze meegedeeld worden via onze maandelijkse gele folder.

Hoofdstuk 1 : Wettelijke bepalingen

1. Inschrijven van leerlingen



Volgens het decreet Gelijke Onderwijskansen heeft elke leerling vanaf het schooljaar 2003-2004 een recht op inschrijving in de school, gekozen door zijn ouders.

Alle leerlingen zijn welkom maar in het belang van de leerlingen en de school voorziet het decreet een beperkt aantal nuanceringen op het recht op inschrijving in de school (zie verder weigeringen).

Ieder kind dat zich aanmeldt op onze school en waarvan de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project ondertekenen is ingeschreven. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Is je kind ingeschreven in onze afdeling met enkel kleuteronderwijs 'Het Westhoekschooltje' dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de hoofdschool (Pelgrim 48).

Er kan op elk moment van het schooljaar ingeschreven worden, bij voorkeur na afspraak met de directie. De kinderen worden ingeschreven volgens het principe "eerst komt, eerst ingeschreven". Toch verplicht het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid ons om een voorrangperiode voor broers en zussen en voor kinderen van het personeel te voorzien. Dit voorrangrecht houdt in dat elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling, in onze school voorrang heeft op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. Deze voorrangperiode loopt vanaf de eerste schooldag na de kerstvakantie tot en met de laatste kalenderdag van februari. Vanaf de eerste kalenderdag van maart kunnen alle andere kinderen ingeschreven worden.

De kinderen worden éénmalig ingeschreven voor de volledige periode van het kleuter- en het lager onderwijs.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn dat één van beide niet-akkoord is, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. U heeft, gezien de wet op de privacy, het recht op sommige vragen niet te antwoorden.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs (lees ook verder op p.26 – toelatingsvoorwaarden)

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Procedure

- 1) Vooraleer over te gaan tot inschrijving van een kind stelt de directie de ouders de **schoolbrochure** met **opvoedingsproject, schoolreglement** en **algemene informatie** ter beschikking.
- 2) De inschrijving is pas effectief en rechtsgeldig als de ouders de verklaring ondertekend hebben voor **instemming en akkoord** met het opvoedingsproject van de school en het schoolreglement.
- 3) Bij de inschrijving wordt door de ouders **op eer verklaard** dat het kind alleen in onze school ingeschreven is.
- 4) De ouders bevestigen, bij de goedkeuring van het opvoedingsproject en schoolreglement, op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.
- 5) Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Vermits voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is, wordt bij voorkeur de **ISI+kaart** of **KIDS-ID** voorgelegd. Van dit bewijsstuk wordt een fotokopie genomen.
- 6) Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.
Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is kan *ingeschreven* worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter vanaf de volgende instapdatum *toegelaten* in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar kunnen instappen op :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag



Een kleuter die 3 jaar is, mag onmiddellijk ingeschreven worden en ook naar school komen.

Vanaf 1 september '21 geldt voor inschrijvingen in het lager onderwijs onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij voldoen aan de voorwaarden die u hier kan lezen met verduidelijkende schema's: [Toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs vanaf 1 september 2021](#). (lees ook verder op p.26 – toelatingsvoorwaarden)

- 7) Het administratief inlichtingsformulier wordt ingevuld.
- 8) Tenslotte wordt een bevragsingsformulier "Gelijke Onderwijskansen" voorgelegd.
- 9) De ouders hebben het recht af te zien van het medisch schooltoezicht (MST) en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Het schoolbestuur kan afwijken van het beginsel (recht van inschrijving in de school van keuze) door weigering.

Wanneer moet het schoolbestuur een leerling weigeren ?

- Als een leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (vb. een kleuter die geen 2,5 jaar is).
- Als de inschrijving tot doel heeft om continu te alterneren tussen verschillende scholen.
- Eens onze capaciteit van 50 kinderen per geboortjaar in het kleuteronderwijs en 50 leerlingen per leerjaar in de lagere school bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Daarnaast kan het schoolbestuur een leerling weigeren om volgende redenen:

- Als de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school (vb.: omwille van een tuchtsanctie).
Zie 'Orde- en tuchtmaatregelen' in het schoolreglement
- Als een leerling die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs. Dan moet de school je wel inschrijven, maar onder ontbindende voorwaarde. (zie ook volgende pagina)
Dan wordt het kind voorlopig ingeschreven en wordt volgende procedure toegepast:
 - Overleg tussen het schoolbestuur en ouders met inachtneming van de reeds beschikbare ondersteunende maatregelen (bv. lestijden en uren in het kader van het geïntegreerd onderwijs, aanvullende middelen ontvangen in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid, de zorgcoördinator, ondersteuning die geboden wordt door het CLB, vrijwilligers, ...)
 - Overleg binnen de schoolraad
 - Advies van het CLB

Wat gebeurt er wanneer het schoolbestuur een leerling weigert?

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de betrokken leerling en aan de voorzitter van het Lokaal Overleg Platform bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Deze gegevens zijn terug te vinden op het weigeringsdocument.

Elke geweigerde leerling krijgt mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een kind met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs:

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder **ontbindende voorwaarde**. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Co-schoolschap (zie ook p. 59)

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

Screening niveau onderwijstaal

Vanaf het schooljaar 2021-2022 zal de verplichte taalscreening (die tot het schooljaar 2020 – 2021 plaatsvond in het eerste jaar van het lager onderwijs) afgenomen worden bij het begin van de leerplicht (5 jaar) en dus in het kleuteronderwijs.

Stroomt een leerling later ons onderwijs in (na de 3^{de} kleuterklas), dan dient ook dan nog een taalscreening afgenomen te worden.

Indien onze school, op basis van de resultaten van de screening, het nodig acht, wordt een taal-integratietraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Meer info i.v.m. ["Taalscreening en taalintegratietrajecten vanaf het schooljaar 2021-2022"](#) leest u hier.



Leerplicht

Dagelijkse aanwezigheid op school is belangrijk voor de ontwikkeling van je kind. Daarom is op 1 september 2020 de **leerplicht** van zes naar **vijf jaar** verlaagd. De leerplicht begint dus in het kleuteronderwijs. Een 5-jarige is dus, net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Toch blijft regelmatige aanwezigheid op school ook voor hen zeer belangrijk.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Er is geen voltijdse leerplicht voor **vijfjarige kleuters**. Het gaat om een leerplicht van **290 halve lesdagen**. Dat betekent dat je nog de mogelijkheid hebt om je vijfjarige kleuter een aantal halve dagen niet naar school te laten gaan. Blijft je kleuter een halve lesdag thuis? Neem dan zeker contact op met de directeur en klasleerkracht van uw zoon/dochter.

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.

Leerlingen die voltijds aanwezig moeten zijn op school (behalve bij een gewettigde afwezigheid), zijn:

- vijfjarige leerlingen die vervroegd naar het lager onderwijs gaan;
- zes- of zevenjarige kleuters;
- leerlingen in het lager onderwijs.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs

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

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

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies. (lees ook p. 22 toelatingsvoorwaarden)

Uitschrijving

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

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

De oorspronkelijke tekst wordt verwijderd en vervangen door onderstaande gewijzigde fluo formulering:

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

Wet privacy

1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@d, Scoodle (iOmniwize)/Informat. 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 de ondersteuner.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://www.vbsscheldewindeke.be/privacy-verklaring>

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur.

2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering



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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien (10) kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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.

3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

5 Bewakingscamera's

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

6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een schoolcomputer/iPad, kan de klastitularis, leerkracht of ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De klastitularis, leerkracht of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.



Je kind heeft recht op privacy



2. Aanwezigheid op school

2.1 Schooluren en aanvang van de lessen :

's Morgens van 8.25 tot 12 uur.

's Middags van 13.15 tot 15.35 uur.

Woensdag van 08.25 tot 11.25 uur.

Vrijdagnamiddag van 13.20 tot 15 uur.

2.2 Te laat komen :

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Er wordt gevraagd 5 minuten vóór het belteken aanwezig te zijn.

Te laat komen voor de lagere school kan in normale omstandigheden niet geduld worden. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Bij te laat komen wordt de reden gemeld aan de klastitularis.

De leerkracht signaleert het te laat komen aan de ouders via de klasagenda. Leerlingen die minimum 15 minuten te laat komen, melden zich vooraf bij de directie.

Ook voor de kleuters wordt erop aangedrongen niet te laat te komen.

3. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van **minstens 290 halve dagen** aanwezigheid

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering:

KLEUTERONDERWIJS

Kleuters jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig of niet-aanvaardbaar afwezig zijn, aangezien ze, wegens niet onderworpen aan de leerplicht, niet verplicht op school moeten zijn.

Toch willen wij vanuit de school ouders erop wijzen dat het, vanuit het belang van kleuterparticipatie, noodzakelijk is om niet-leerplichtige kleuters naar school te laten gaan.

De afwezigheden van niet-leerplichtige kleuters hoeven niet verantwoord te worden met attesten of met verklaringen van de ouders. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzeres en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van **een 5-jarige kleuter** als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. **Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.**

LAGER ONDERWIJS

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

Gewettigde afwezigheden

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

3.1. Ziekte



U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch of via e-mail) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

- ⊕ Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- ⊕ Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. U kan hiervoor de invulbriefjes die achteraan in de schoolagenda van uw kind steken gebruiken. (Ook terug te vinden op de website van onze school.) Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist, ook al gaat het dan slechts over één dag afwezigheid!
- ⊕ Wanneer een bepaald **chronisch ziektebeeld** leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- ⊕ Als het enkel gaat om een **consultatie** (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- ⊕ een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Enkele voorbeelden:

Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.

Een kind is afwezig wegens ziekte in september twee opeenvolgende kalenderdagen (a), in oktober één dag (b), in december vijf opeenvolgende kalenderdagen (c), in januari drie opeenvolgende kalenderdagen (d), in maart één dag (e), in juni opnieuw één dag (f).

In de situaties a, b, d en e volstaat een briefje van de ouders, in de situaties c en f is er een medisch attest nodig. In situatie c betreft het immers een ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (en hiervoor is altijd een medisch attest nodig), in situatie f betreft de ziekte maar één kalenderdag maar het kind is dat schooljaar al vier keer met een briefje van de ouders wegens ziekte afwezig geweest (nl. in de situaties a, b, d en e). Indien evenwel de ouders bijvoorbeeld voor de eerste afwezigheid (a), een medisch attest ingediend hebben, dan volstaat voor de afwezigheid in juni (f) een briefje van de ouders, aangezien het hier dan nog maar een vierde afwezigheid met verklaring van de ouders betreft.

Opgelet:

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig:

- ***het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;***
- ***het attest is geantidateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;***
- ***het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.***

Dergelijke afwezigheden worden benaderd vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden (zie 3.5). Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode en deze zaak verder zal volgen.

3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes.
7. ...

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (3.2.1 t.e.m. 3.2.5) of een door u geschreven verantwoording (3.2.6).

3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke **voorafgaandelijke** toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

- 3.3.1. de rouwperiode bij een overlijden;
Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 3.2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- 3.3.2. Actieve deelname 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)

3.3.3. Afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten: tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan.

Afwezigheden wegens actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties en afwezigheden wegens topsport brengen uiteraard extra werkdruk mee voor onze leerkrachten. De verantwoordelijkheid over de eventuele opgelopen achterstand en/of de in te halen leerstof berust volledig bij de ouders. Leerkrachten kunnen in deze gevallen niet verplicht worden inhaallessen te geven aan kinderen die voor deze redenen afwezig zijn.

3.3.4. Deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

3.3.5. In echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben.

3.3.6. revalidatie tijdens de lestijden (zie p. 61);

3.3.7. School-externe interventies

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verklaring ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

3.4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er net als de andere ouders toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 3.1. t.e.m. 3.3.).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenveld), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

3.5. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basis tussen school en ouders onderwijs.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen. Daarnaast hebben problematische afwezigheden ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische of niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders kunnen in dat geval uitgenodigd worden voor een gesprek.

3.6. Vakantiedagen

De vakanties zijn door het Departement Onderwijs vastgelegd. Elke school heeft het recht twee facultatieve verlofdagen, na overleg met personeel en schoolraad, naar eigen keuze vast te leggen. Dit kan ook als vier halve dagen. Deze facultatieve verlofdagen voor het volgend schooljaar worden zoals gesteld in de geldende omzendbrieven, vóór 20 juni van het lopend schooljaar meegedeeld aan de ouders. De ouders hebben echter niet zomaar het recht om de schoolvakanties vroeger dan wettelijk voorzien in te zetten.

3.7. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4. Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

Het zijn dus niet de ouders die de oorspronkelijke school moeten inlichten. Om organisatorische redenen vragen wij echter dat ouders, in geval van schoolverandering, contact zouden opnemen met de directeur.

De schoolverandering is rechtsgeldig:

- de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
 - in geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.
- Poststempel van de aangetekende zending of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijzen.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.



5. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6. Getuigschriften Basisonderwijs



De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de

eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

6.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde, leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De getuigschriften worden uitgereikt op de laatste dag van het schooljaar en/of tijdens het afscheidsmoment van het 6^{de} leerjaar. 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.

Wij hanteren naast bovenstaande ook volgende richtlijnen:

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien betrokkene bij het voltooiën van het lager onderwijs voor elk van de voor hen voorziene leergebieden over het gehele schooljaar voldoende scoort. Cijfers zeggen niet alles, maar we houden ons aan de volgende norm: 50 % op taal en op wiskunde en 50 % in zijn geheel.

Ook de leerlingen met CLB-attest voor een leerstoornis die genieten van compenserende en dispenserende maatregelen, of leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum kunnen een getuigschrift lager onderwijs behalen indien de klassenraad oordeelt dat de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. In hun schoolrapport en BaSo-fiche wordt dan wel verwezen naar die genomen maatregelen.

Indien een leerling een individuele leerlijn dient te volgen, wordt dit besproken met de ouders. Het zou kunnen dat deze leerling bij het voltooiën van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

Indien de regelmatige leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad autonoom over het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Deze beslissing is doorslaggevend. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar schriftelijk mee aan de ouders. De klassenraad zal dan een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijke verslag.

Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

6.2 Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. 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. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief naar de voorzitter van het schoolbestuur. (Voorzitter: De heer De Rouck Julien; V.Z.W. Katholieke school, Regio Scheldewindeke; Mollekens 8, 9860 Scheldewindeke) of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

De beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten 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.

7. 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.

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur maatregelen nemen.

Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd. Er kunnen maatregelen genomen worden op klasniveau en maatregelen op schoolniveau.

Een kind mag het slachtoffer niet worden van het gedrag van zijn ouders. De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

7.1 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasjuf, zorgcoördinator, directeur
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

7.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 7.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

7.3 Ordemaatregelen

Indien de gedragingen van een leerling de goede werking in de klas of op school in het gedrang brengen kan een **ordemaatregel** worden genomen. Deze ordemaatregel wordt genomen door de titularis in samenspraak met de directie en houdt meestal een waarschuwing of straf in. (een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een specifieke opdracht, ...) In het ergste geval kan een uitsluiting/verwijdering uit de klas worden bevolen. De gestrafte leerling verblijft dan op het directiebureau waar hij een hem opgelegde taak te verwerken krijgt. Niemand kan tegen een ordemaatregel beroep aantekenen. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

7.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur (of zijn afgevaardigde) een tuchtmaatregel nemen.

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

7.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

7.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende

schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

7.4.3 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde 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 de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

7.4.4 Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

7.5 Beroepsprocedure tegen een 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.)

7.5.1 Beroepsprocedure na/tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: Dat kan via aangetekende brief aan de voorzitter van het schoolbestuur. (Voorzitter: De heer De Rouck Julien, VZW Vrije Basisschool Scheldewindeke, Pelgrim 48, 9860 Scheldewindeke)

Of

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk moeten verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. 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.

Interne Beroepscommissie - uitsluiting van een leerling,
Voorzitter De Rouck Julien (voorzitter schoolbestuur), Mollekens 8, 9860 Scheldewindeke



8. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de school

Het betreft hier de geldelijke en de niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. Dit onderdeel van ons schoolreglement heeft betrekking op het reclame- en sponsorbeleid van onze school.

Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en zij mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid, de objectiviteit en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen/mogen vermeld worden in de schoolkrant, op de jaarkalender, schoolflyer, ... en tijdens het jaarlijkse schoolfeest. Dit kan enkel na overleg met de directeur.

9. Bijdrageregeling

9.1. De bijdragen die aan ouders gevraagd kunnen worden

Op de schoolraad wordt jaarlijks een lijst met de schoolkosten besproken. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

- 9.1.1 Basisonderwijs moet voor iedereen gratis toegankelijk zijn. Aan ouders die hun kind in onze school inschrijven, mogen wij geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen. Onze school biedt **kosteloos onderwijs** aan **om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken**. De overheid bepaalt onderstaande lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te realiseren.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze
--

Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9)

<p>materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatie technologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>

Bij verlies of beschadiging van bovenvermeld materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

9.1.2 Daarnaast bieden wij vanuit ons opvoedingsproject een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten zoals museabezoeken, toneel, film, sportdag, openluchtclassen, schoolreizen, ... aan. Wij vragen daarvoor een bijdrage in het kader van de scherpe maximumfactuur. Op basis van de geldende index en na toepassing van de indexformule blijven onderstaande bedragen van toepassing. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Schooljaar 2024-2025:

Geïndexeerd bedrag

Kleuter

2- en 3-jarigen	€ 55,00
4-jarigen	€ 55,00
5-jarigen en leerplichtige kleuters	€ 55,00

Lager

Per leerjaar	€ 105,00
--------------	----------



Het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur werd aangepast. Vanaf het schooljaar **2024-2025** bedraagt het geïndexeerde bedrag **€ 535,00** voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage gevraagd worden aan ouders. In onze school organiseren we geen meerdaagse uitstappen voor het kleuteronderwijs.

9.1.3 Op het principe van wat onder de scherpe maximumfactuur valt is slechts één uitzondering mogelijk: gymkledij die de school verplicht oplegt aan de ouders kan uit de scherpe maximumfactuur gehaald worden. Dit kan slechts na advies van de schoolraad. Alle bijdrageregelingen worden jaarlijks besproken op de schoolraad.

De schoolraad heeft in haar vergadering van 21 februari 2008 positief advies gegeven om het turn T-shirt uit de scherpe maximumfactuur te halen omwille van volgende redenen:

- Een turn T-shirt kan meerdere schooljaren gebruikt worden.
- De school rekent slechts een minimale kost aan voor het turn T-shirt.
- Door het turn T-shirt uit de scherpe maximumfactuur te halen, komt het aanbod van kwaliteitsvolle educatieve activiteiten niet in het gedrang.

9.1.4 Onze school biedt u ook **een aantal diensten** zoals voor- en naschoolse opvang, middagtoezicht, maaltijden, drankjes, busvervoer, tijdschriften, kopies (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens € 0,30/blad), ... aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteiten.

9.2. De jaarlijkse kostenraming

Bij het begin van het schooljaar bezorgen wij u jaarlijks een raming van de financiële bijdragen die wij aan ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel de verplichte als de niet verplichte uitgaven. In het kader van de scherpe en de minder scherpe maximumfactuur (zie 9.1.2) mogen wij voor de verplichte uitgaven maximum 55 euro voor een kleuter aanrekenen en maximum 105 euro voor een leerling in de lagere school. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als elders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan uw kind niet verplicht moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de kostenraming vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. In dit geval geven we richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Sommige prijzen komen tot stand na netoverschrijdend overleg tussen alle Oosterzeelse scholen en het gemeentebestuur van Oosterzele.

Over deze kostenraming wordt jaarlijks overlegd in de schoolraad en op de vergadering met het bestuur.

9.3. Betalingsmodaliteiten.

Maandelijks ontvangen de kinderen een factuur (in de boekentas) met het verbruik van de voorbije periode.

Gelieve deze factuur na te kijken. Voor de betaling verwachten we dat de rekening betaald wordt via domiciliëring. Bij inschrijving ontvangt u per kind een formulier waarmee u aan de school toestemming geeft om maandelijks het verschuldigde bedrag van uw rekening te debiteren. De naam en het referentenummer wordt door ons ingevuld. Mogen wij u vriendelijk verzoeken dit formulier te vervolledigen, te dateren en te handtekenen en dit daarna te bezorgen aan de school. Ouders die liever niet instappen in het systeem van domiciliëring verzoeken wij de overschrijving uit te voeren binnen vijf kalenderdagen na ontvangst van deze factuur.

9.4. Afwijkingen op de bijdrageregeling - Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolfactuur, kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een gepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren een discrete behandeling van elke vraag.

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

9.5. Wat bij afwezigheden en/of annulering?

Bij afwezigheden en/of annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Een bestelde warme maaltijd dient bijvoorbeeld vóór 9 uur te worden geannuleerd door middel van een schriftelijk of telefonisch bericht.

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

9.6. Wat met onbetaalde facturen?

Bij niet tijdige betalingen zal de school volgende stappen zetten:

- versturen van een eerste schriftelijke herinnering.
- versturen van een tweede schriftelijke herinnering.
- uitnodiging tot een gesprek om tot afspraken te komen inzake betalingsmodaliteiten.
- Indien dit niet mogelijk blijkt of niet lukt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- indien binnen de afgesproken termijn geen gevolg gegeven wordt aan de betaling worden alle niet verplichte zaken en activiteiten niet langer geleverd aan of ingericht voor dat kind en schakelt de school haar raadsman in voor verdere stappen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

9.7. Schooltoelagen en schooltoeslag in het kleuter – en lager onderwijs

Sinds schooljaar 2019-2020 is de schooltoeslag voor kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs geïntegreerd in het groeipakket. Je schooltoeslag wordt automatisch berekend en uitbetaald door je uitbeter. Je moet dus geen aanvraag meer indienen.

De Schoolbonus staat voor de schoolpremie (of schooltoelage) voor alle gezinnen met kinderen en wordt automatisch betaald.

De Schooltoeslag is een extra bedrag, bedoeld voor gezinnen met lage inkomens. Hij wordt voor het einde van het jaar automatisch uitbetaald aan alle gezinnen die hier recht op hebben.

Meer info over de bedragen leest u [hier](#).

Wat moet u doen om deze schooltoelage te ontvangen?

- Aangezien de schooltoelage gekoppeld wordt aan voldoende aanwezigheid in het kleuter- en leerplichtonderwijs dient uw kind uiteraard voldoende aanwezig te zijn op school.
- Wie in Vlaanderen woont ontvangt automatisch de Schooltoeslag als je daar recht op hebt.

Meer informatie hieromtrent is te vinden via

- de website <https://www.groeipakket.be/>
- het telefoonnummer 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid.

10. Engagementsverklaring tussen school en ouders (zie ook weblinkjes op p. 8)

Ouders hebben hoge verwachtingen ten aanzien van de school voor het onderwijs aan en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. **Oudercontacten.**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

- Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.
- We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via onze schoolrapporten in de lagere school.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. De ouders kunnen zowel voor of na de lessen de leerkrachten, die niet verantwoordelijk zijn voor de bewaking, spreken. Liefst na afspraak. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).



We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan u elders lezen in ons schoolreglement.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat u ons vóór de aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kind- en leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind, als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking, niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Zo gaan we samen met u als ouder na welke aanpassingen nodig zijn. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Onze school biedt steeds een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen (onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg) en biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

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



Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de

onderwijstaal en tegenover de extra initiatieven en maatregelen die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of taalbad) We verwachten dat u er als ouder alles aan doet om samen met de school de taalachterstand van uw kind weg te werken en er alles zal aan doen om uw kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Enkele mogelijkheden tot een Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal kunnen zijn:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...), ...*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken of naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en of Nederlandstalige taalkampen.*
- ...



Omgangsvormen

Van de leerlingen wordt gevraagd dat ze zich voornaam en beleefd gedragen op school. Wij verwachten van hen dat ze zich hoffelijk gedragen tegenover de directie, de leerkrachten, het personeel en hun medeleerlingen. Zij spreken een verzorgde taal.

De specifieke afspraken en eisen worden afzonderlijk opgesteld en ondersteund door een gedragscode. Deze puntjes worden regelmatig in de klassen en op school besproken.

Aankomen op school

De school is toegankelijk vanaf 7 uur 's morgens. De ouders begeleiden hun kinderen slechts tot aan hek en verlaten onmiddellijk de toegang.

Uitzondering wordt gemaakt voor peuters die pas naar school komen.

Dit is nodig voor de veiligheid en omdat het toezicht degelijk zou kunnen gebeuren.

Het is niet toegelaten de leerkracht van dienst af te leiden van zijn/haar taak door een gesprek; een korte noodzakelijke mededeling kan natuurlijk.

De ouders kunnen zowel voor of na de lessen de leerkrachten, die niet verantwoordelijk zijn voor de bewaking, spreken. Liefst na afspraak. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Bij het begin van het belteken verlaten de ouders in ieder geval onmiddellijk de speelplaats.

Leerlingen die per fiets komen, plaatsen hun fiets in de fietsenberging.

Verlaten van de school

Een kind kan nooit de toelating krijgen om zonder begeleiding de school te verlaten tijdens de uren, de middagpauze of tijdens de studie of opvang.

Kinderen dienen steeds afgehaald te worden op de speelplaats. Zij kunnen in geen enkel geval toestemming krijgen om zonder begeleiding te wachten op hun ouders aan de schoolpoort en/of in de Dreef.

Wanneer uw kind mee mag met andere ouders, andere personen en/of andere kinderen dient u dit vooraf schriftelijk te melden aan de klastitularis van uw kind.

Bij uitzonderlijke omstandigheden bv. voor doktersbezoek kunnen de ouders de kinderen op school afhalen in samenspraak met de directie.

Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

Klaslokalen en gangen

De klastitularis streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmateriaal, didactisch materiaal, ... Hij/zij maant de leerlingen regelmatig aan orde te hebben en zorg te dragen voor het hen ter beschikking gestelde klasmateriaal.

De kinderen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kapstokken en laten niets rondslingeren.

Naar het toilet lopen tijdens de uren gebeurt uitzonderlijk.

Speelplaats

Tijdens de pauze verblijven alle leerlingen op de speelplaats tenzij er een uitdrukkelijke toelating is van de titularis (bv. schriften bijwerken, karweitjes, ...)
 Spelen in het toilet is ten strengste verboden.

Onze speelplaatsafspraken staan borg voor het speelplezier van alle kinderen:

WE HOUDEN ONS AAN DE AFSPRAKEN

WE LUISTEREN NAAR ELKAAR

WE PROBEREN VRIENDEN TE ZIJN

WE LATEN ANDEREN SPELEN

WE ZOEKEN ZELF OOK EEN SPEL OM BIJ AAN TE SLUITEN

GEEN BALSPELEN ALS ER KLEUTERS RONDLOPEN

WE SPELEN RESPECTVOL SAMEN

WE RESPECTEREN HET (SPEL)MATERIAAL

BIJ REGEN GEEN BALLEN, GEEN SPELENKOFFER

BEL 1: VERZAMELEN IN DE RIJ
BEL 2: WE STAAN FLINK EN ZIJN STIL

★ WE ZETTEN ONS BESTE BEENTJE VOOR ★
SPEELPLAATSAFSPRAKEN

WE DELEN HET (SPEL)MATERIAAL

WE NEMEN NIETS AF

BIJ REGEN ZOEKEN WE HET AFDAK OP

NIET MET DE DRINK-FONTEIN SPELEN

WE RUIJEN ALLES OP

De werkgroep “Speelplaatswerking”, die samengesteld is uit leerkrachten, zorgt voor een ruim aanbod aan speelmogelijkheden voor alle kinderen. Enkele voorbeelden:

- ☉ een gevarieerd fietsenpark voor onze kleuters,
- ☉ twee voetbalvelden, één met kleine doelen en één met grote doelen,
- ☉ mogelijkheid tot het beoefenen van basketbal, netbal, ...
- ☉ uitleenmaterialen die regelmatig aangevuld en uitgebreid worden,
- ☉ even lopen als echte ‘stelt’lopers,
- ☉ een grote vier op een rij, de grote zandbak,
- ☉ ruildag(en) van kaarten, stickers en blaadjes,
- ☉ vrolijke vrijdag met muziek op de speelplaatsen,
- ☉ maandelijkse viering van alle jarige kinderen,
- ☉ een knusse zithoek onder het speeltuig,
- ☉ even tot rust komen in het schildpaddenhoekje in de nieuwbouw,
- ☉ een veilig en rustige plaats met opbergkoffer aan de kleuteropvang,
- ☉ veilige en vernieuwde speeltuigen op elke speelplaats,
- ☉ een partijtje voetbal op de kickertafels,
- ☉ de leesbib op de speelplaats en de boekenzolder boven de leraarskamer,
- ☉ een kampplaats op het Westhoekschooltje,
- ☉ gezelschapsspelen in de voor- en naschoolse opvang,
- ☉ bouwen en spelen met kosteloos materiaal,
- ☉ ...



Via een afzonderlijke afsprakennota en enkele visualisaties worden de spelregels duidelijk gemaakt voor de kinderen.

Geweld en brutaliteit worden op de speelplaats vermeden. Wie zich hieraan niet houdt, wordt gesanctioneerd.

Ongevallen worden onmiddellijk gemeld aan de toezichhoudende leerkracht.

Ouders hebben geen toegang tot de speelplaats zonder voorafgaande toestemming van de directie.

Refter/eetzaal

Tijdens de pauze in de voormiddag wordt enkel het nuttigen van een stuk fruit, een groente of een gezonde boterham toegestaan. (Een koek in de breedste zin van het woord wordt in de voormiddag niet toegestaan.) In de namiddagspeeltijd wordt een koek wel toegestaan. (Een stuk fruit, groente, ... mag uiteraard ook in de namiddag.)

Ook het drinken van melk, chocomelk, yoghurt, water of fruitsap is toegelaten.

Dranken in blik zijn niet toegelaten.

De leerlingen gaan de refter in stilte binnen. Aan tafel zijn ze beleefd en eten voornaam. Niemand loopt van zijn plaats of verlaat de refter zonder toestemming van de refterverantwoordelijke.

Wie de orde verstoort, wordt aan de kant gezet en eet pas als al de anderen weg zijn.

Kledij en uiterlijk



Het maakt uit wat je draagt en niet draagt. We verwachten dat onze leerlingen verzorgd en netjes naar school komen. Op school vinden we het belangrijk dat de leerlingen en leraren zich comfortabel voelen en hun persoonlijkheid kunnen tonen via kledij, zonder de vrijheid van anderen te belemmeren. Ook hygiëne en veiligheid zijn een basisvoorwaarde. Alle leerlingen mogen zich kleden op een manier die hen comfortabel doet voelen, zonder de angst voor pesterijen, bodyshaming of discriminatie. Iedereen moet gelijk behandeld worden ongeacht geslacht, religie, lichaamsbouw ... We vinden het ook belangrijk dat leerlingen via kledingvoorschriften op school leren dat er formele en informele situaties bestaan (passend in een schoolcontext en in een vrijetijdcontext) en dat die om een andere dresscode vragen. Ook in het maatschappelijk leven en beroepsleven moeten volwassenen een onderscheid maken tussen formele en informele kledij.

Als algemene regel nemen we dat elkeen zich dient aan te kleden met ‘geen al te onthullende kledij’.

Als minimumkleding geldt dat ‘bovenkledij’ ten allen tijde minstens de schouders bedekt en tot onder de navel reikt.

Onderkledij: rokjes, korte broeken, ... zijn toegestaan zolang ze ten allen tijde ruim de billen en het achterwerk bedekken.

Piercings, petten, pantoffels, teenslippers of spaghettibandjes, ... laten we thuis.

Een gescheurde broek kan gebeuren, maar is geen onderdeel van dagelijkse schoolkledij daar deze de veiligheid in het gedrang kan brengen.

Directie en leerkrachten hebben, met inachtnaam van bovenstaande afspraken, steeds het laatste oordeel over wat kan en niet kan.

Zorg ervoor dat de kinderen in het bezit zijn van een (papieren) zakdoek.

Hoofdluizen is een plaag die elk jaar terugkeert. Controleer regelmatig de haren. Gelieve de school te verwittigen in geval van luizen en/of uw kind thuis te houden en te behandelen.

Het dragen van dure sieraden, kettinkjes of ringen wordt afgeraden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigingen of verdwijnen ervan.

Radio's, G.S.M., smartphone, computerspelletjes, zakmesjes, mp3-speler, speelgoedwapens ... horen niet thuis op school.

Het secretariaat is steeds bereikbaar van 8 uur 's morgens tot 16u00 's avonds. Vanuit die optiek horen GSM-toestellen en/of Smartphones niet thuis in de basisschool. Indien kinderen in bepaalde gevallen toch in het bezit moeten zijn van een GSM (afpraak ouders met directie) dan horen zij zich aan volgende afspraken te houden: GSM-toestel en/of Smartphone is niet zichtbaar en wordt steeds op non-actief gezet tijdens het schoolgebeuren.

Preventiemaatregelen

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

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



Verjaardagen en snoep

Snoep, chips en kauwgom zijn uitdrukkelijk verboden op school en worden terug meegegeven naar huis. Bij verjaardagen is het toegelaten (en zeker niet verplicht) om fruit, een klein geschenkje of een drooggebak mee te brengen. Deze geschenkjes dienen tot een minimum beperkt te zijn.

Afspraken over communicatie en deconnectiviteit



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

De digitalisering van de wereld heeft ons dagelijks leven en onze manier van werken grondig veranderd. De ene keer is dat een zegen, want alles gaat sneller en wordt gemakkelijker, de andere keer een vloek, want soms gaat het té snel en wordt het té veel.

Een evenwichtig menu samenstellen is daarom noodzakelijk. **We communiceren wanneer het er echt toe doet over zaken die van wezenlijk belang zijn, maar voorzien in een pauzeknop waarmee we onze bereikbaarheid even opschorten om voorrang te geven aan andere taken en aan rust en ontspanning.**

Leerkrachten moeten hun werk kunnen blijven doen, leerlingen en ouders mogen niet overstelpt worden

met berichten allerhande; maar ook leerkrachten en andere personeelsleden mogen niet overstelpt worden met berichten allerhande; niemand hoeft angstig op zijn smartphone te kijken telkens als het scherm oplicht.

COMMUNICATIE VANUIT DE SCHOOL AAN ONZE OUDERS:

- **Communicatie via mail** naar ouders.
Vanuit de directie en personeelsleden wordt er enkel via mail contact opgenomen met de ouders wanneer dit **van wezenlijk belang** is, persoonlijk op de persoon, klas, ... gericht.
Via mail worden geen boodschappen van buitenaf verstuurd. Zo weten ouders dat wanneer er met hen contact opgenomen wordt vanuit de school, dat dit een **noodzakelijk** bericht betreft met een **hoge prioriteit**.
Van een bericht met hoge prioriteit verwachten wij dat deze gelezen wordt binnen de 24uur op werkdagen. Indien een reactie noodzakelijk is, dan verwachten wij een reactie binnen de 48uur.
- **Communicatie via agenda of heen- en weerboekje** naar ouders.
Vanuit de directie en personeelsleden wordt er enkel persoonlijk via de agenda gecommuniceerd wanneer we de ouders niet hoogdringend tijdens de lestijden willen bereiken. We verwachten steeds dat een bericht in de agenda door de ouder(s)/voogd binnen de 24 uur afgetekend wordt als 'gelezen'.
Indien een bericht in de agenda een reactie vanuit de ouders/kinderen vraagt, dient dit duidelijk aangegeven te zijn.
Een bericht in de agenda krijgt een hoge prioriteit.
Van een bericht met hoge prioriteit verwachten wij dat deze gelezen wordt binnen de 24 uur op werkdagen. Indien een reactie noodzakelijk is, dan verwachten wij een reactie binnen de 48 uur.
- **Telefonische communicatie** naar ouders.
Vanuit de directie en personeelsleden wordt er enkel telefonisch contact opgenomen met de ouders wanneer dit **van wezenlijk belang en persoonlijk** is.
Zo weten ouders dat wanneer er met hen telefonisch contact opgenomen wordt vanuit de school, dat dit een **noodzakelijk** en vaak **hoogdringend contact** betreft met **hoge prioriteit**. Een telefonisch contact zal steeds via het telefoonnummer van de school gebeuren. Wij vragen aan onze leerkrachten hun GSM-nummer privé te houden en de telefoon van de school te gebruiken.
Van een bericht met hoge prioriteit verwachten wij dat deze beluisterd wordt binnen de 24uur op werkdagen. Indien een reactie noodzakelijk is, dan verwachten wij een reactie binnen de 48 uur.
- **Verbale communicatie aan de schoolpoort, in de klas, ...**
zijn steeds beschikbaar in de mate van het mogelijke. We noemen dit **1 minuut gesprekken**. Niet omdat we de tijd afmeten tot maximaal 1 minuut, maar vooral om het open karakter duidelijk te maken. Een snelle vraag, een korte boodschap, ... kunnen vanzelfsprekend, maar een langer gesprek hypothekeert de schoolorganisatie. Elke leerkracht en medewerker heeft immers binnen zijn beroepsopdracht verantwoordelijkheden die stipt dienen uitgevoerd te worden. Langere vragen zouden de beroepsopdrachten in het gedrang kunnen brengen. We laten immers niet graag onze kinderen/opdrachten/verantwoordelijkheden wachten. We vragen voor 'langere' gesprekken steeds een afspraak te maken (via een persoonlijk 1-minuut gesprekje, telefonisch of via mail).
- **Communicatie via de boekentas** (zoals briefwisseling, folders, uitnodigingen, ...).
Communicatie via de boekentas of briefwisseling impliceert dat er ruimte is om al dan niet te reageren. Op de brief zal steeds duidelijk opgenomen worden indien de school een reactie verwacht. Die reactie kan/mag enige dagen in beslag nemen.
In de briefwisseling dient een uiterste datum opgenomen te worden indien er voor een bepaalde datum een reactie wordt verwacht.
Via de boekentas worden soms boodschappen van buitenaf meegegeven. Binnen de school hanteren we de regel dat een organisatie deel dient te zijn van de tot de schoolomgeving betrokken maatschappij, regio, Deze berichtgeving krijgt een lagere prioriteit. **Prioriteit – normaal**.
Van een bericht met normale prioriteit verwachten wij dat, indien aangegeven, deze opgevolgd wordt zoals gevraagd in de communicatie.
- **Communicatie via Teams**
Communicatie via Teams is een extra hulpmiddel in enkele van onze leerjaren. Zo verschijnen op Teams bijvoorbeeld de agenda, taken, ... die onze leerlingen ondersteunen bij hun lessen en taken. Het inzetten van Teams is een keuze van de individuele leerkracht en volgt pas nadat dit platform en communicatiemiddel in de klas doelgericht werd aangeleerd.
Deze berichtgeving krijgt een lagere prioriteit. **Prioriteit – normaal**.
Van een bericht met normale prioriteit verwachten wij dat, indien aangegeven, deze opgevolgd wordt zoals gevraagd in de communicatie.

wordt maandelijks verstuurd voor het einde van de maand en biedt de ouders en leerlingen voldoende info over de komende maand. De verzending gebeurt via mail vanuit de directie. In de mail staat een link naar de website van de school, meer specifiek de pagina waarop alle schoolkranten beschikbaar worden gesteld. Bezoekers zijn vrij deze te bezoeken. Geen restricties, **prioriteit – normaal**.

Van een bericht met normale prioriteit verwachten wij dat, indien aangegeven, deze opgevolgd wordt zoals gevraagd in de communicatie.

- **Schoolwebsite**

wordt maandelijks geactualiseerd voor het einde van de maand om zo voldoende info te bieden over de komende maand. Bezoekers zijn vrij deze te bezoeken. Geen restricties, **prioriteit – laag** *.

** Van een bericht met lage prioriteit verwachten wij niet dat ouders deze communicatie gestructureerd lezen. Wij gaan uit van de goodwill van ouders. Deze communicatie kan essentieel zijn en zal antwoorden bieden op vaak gestelde vragen. De school staat het zich dan ook toe te verwijzen naar deze communicaties indien er vragen over komen. Wij hopen dan ook dat ouders deze communicaties stelselmatig lezen wanneer het hen schikt.*

- De school hanteert **GEEN SMS'en, Whatsapp-, Facebook-, Messenger-, ... of andere groepen of berichten**. Deze communicatieplatformen worden niet ingezet of ondersteund. Er zal door leerkrachten en medewerkers dan ook niet gereageerd worden op dergelijke berichten/groepen.

COMMUNICATIE VANUIT OUDERS AAN DE SCHOOL:

- **Communicatie via mail** vanuit ouders en kinderen aan leerkrachten.

Van leerkrachten wordt verwacht dat zij binnen de 24u een bericht lezen en binnen de 48u voor een antwoord zorgen **indien er uit de communicatie duidelijk kan worden opgemaakt dat een reactie noodzakelijk is**. Tijdens de schooluren wordt er niet verwacht dat leerkrachten hun mails lezen. Dat impliceert dat de termijn van 24u en 48u pas ingaat na 15.50u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag gaat de termijn in om 12.00u.

Op vrijdag na 19u en tijdens het weekend geldt deze termijn niet en kan een leerkracht zijn/haar mail ruim 48u negeren.

Verder gaan we ervan uit dat een bericht m.b.t. de taken, lessen, ... van uw kind voor 19u dient aan te komen bij de leerkracht. Elke communicatie na 19u is sowieso te laat om alsnog te kunnen worden opgenomen voor de volgende dag. Om 19u staat het elke medewerker vrij zijn/haar communicatiekanalen op te schorten tot de volgende werkdag.

Communicatie via mail vanuit ouders aan leerkrachten wordt aanzien als niet prioritair.

- **Communicatie via agenda het heen- en weerboekje of boekentas.**

Vanuit de ouders wordt er enkel persoonlijk via de agenda gecommuniceerd wanneer u de leerkracht hoogdringend tijdens de lestijden wil bereiken. We verwachten dat elke leerkracht in de voormiddag de agenda's en/of heen- en weerschriftjes controleert op berichten vanuit de ouder(s)/voogd. Deze berichten worden dus binnen de 24u gelezen. Op een bericht, welke duidelijk een reactie vraagt, wordt binnen de 48u een reactie gegeven door de leerkracht, medewerker of directeur.

Een bericht in de agenda krijgt een hoge prioriteit.

Van een bericht met hoge prioriteit verwachten wij dat deze gelezen wordt binnen de 24 uur op werkdagen. Indien een reactie noodzakelijk is, dan verwachten wij een reactie binnen de 48uur.

- **Telefonische communicatie** vanuit ouders.

De school is, op schooldagen, nagenoeg 100% van de tijd telefonisch bereikbaar tijdens de lesuren:

- o 8.10u tot 12.15u en van 13.00u tot 15.50u op maandag, dinsdag en donderdag
- o 8.10u tot 12.00u op woensdag
- o 8.10u tot 12.15u en van 13.00u tot 15.15u op vrijdag

Er kan echter maar 1 oproep tegelijk opgenomen worden. Mocht u niet meteen binnen geraken, gelieve dan even geduld te hebben, het even later opnieuw te proberen of een bericht in te spreken op het antwoordapparaat.

De school is op schooldagen tevens bereikbaar voor- en naschools vanaf 7.00u tot 18.00u. U komt na de lestijden echter terecht in de opvang. Meermaals bellen kan dan noodzakelijk zijn aangezien de permanentie niet steeds gewaarborgd kan worden.

Op woensdagnamiddag is er geen naschoolse opvang en is de school niet telefonisch bereikbaar.

Wanneer u telefonisch contact opneemt met de school gaan wij ervan uit dat dit een **noodzakelijk** en vaak **hoogdringend contact** betreft met **hoge prioriteit**.

Van een bericht met hoge prioriteit verwachten wij dat deze beluisterd wordt binnen de 24 uur op werkdagen. Indien een reactie noodzakelijk is, dan voorzien wij in een reactie binnen de 48 uur.

- **Verbale communicaties aan de schoolpoort ter hoogte van het secretariaat** zijn steeds beschikbaar als er iemand op het secretariaat aanwezig is. Hiertoe zijn de werkuren van het secretariaat de leidraad. Na uw aanmelding bekijken we hoe we u het beste kunnen helpen. Het maken van een afspraak met de medewerkers of directeur kan steeds na contact.
- **De school hanteert GEEN SMS'en, Whatsapp-, Facebook-, Messenger-, ... of andere groepen of berichten. Deze communicatieplatformen worden niet ingezet of ondersteund. Er zal door leerkrachten en medewerkers dan ook niet gereageerd worden op dergelijke berichten/groepen.**

COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID TIJDENS VAKANTIEPERIODES

Vakantiedagen en zondagen zijn bij uitstek dagen om te kiezen voor deconnectie.

Tijdens de **vakantieperiodes** geldt de termijn (opvolgen van de communicatiekanalen binnen de 24u en antwoorden binnen de 48u) NIET en kan een leerkracht zijn/haar communicatiekanalen tot 48u voor de heropstart van de schoolopdracht negeren.

GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT

De school hanteert enkel het gebruik van de schoolwebsite en Hoplr (buurtnetwerk).

Tot op heden wordt er vanuit de schoolnaam geen gebruik gemaakt van sociale media zoals Facebook, Instagram, Twitter, Mastodon, TikTok, Elke verwijzing naar één van deze sociale mediaplatformen kunnen onmogelijk door de school gepost of gelezen worden.

Het staat ouders en medewerkers vrij gebruik te maken van sociale media indien die niet professioneel (school-) gerelateerd is. Het is privacygewijs noodzakelijk steeds te voldoen aan de GDPR-vereisten en beroepsethiek.

Indien schoolmedewerkers een post op sociale media wensen te plaatsen (vb.: reclame eetfestijn schoolfeest, opendeurdag, evenement, ...) dient dit bericht steeds goedgekeurd te worden door de directeur.

De ouderraad van de school bericht via Facebook. Zij doen dit vanuit hun eigen evenementen en organisatie uit eigen naam.

Sociale media, en dan vooral het omgaan met, is een onderdeel van de schooleigen leerlijn 'media'.

Wij zetten dus sterk in op het weerbaar en bewust omgaan met sociale media, maar hanteren het vanuit de school niet zelf als platform om structureel te communiceren.

Onze school is medeverantwoordelijk voor het geluk en de toekomst van de kinderen.

Voorzieningen

Toezicht - Voorschoolse opvang

De periode van normale aanwezigheid van een kind op school bedraagt 15 minuten vóór het belteken. Dit betekent concreet dat deze opvang door de leerkrachten van de school gebeurt en niet hoeft betaald te worden. Dus van 08.10 tot 08u25 en van 13.00 tot 13.15 (op vrijdag tot 13u20) is er gratis bewaking.

De voorschoolse opvang gaat door van 7u00 tot 8u10. Deze opvang gebeurt door een opvangdame aangesteld, betaald en onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur. Wij organiseren een aparte voorschoolse opvang voor peuters en kleuters. Deze gaat door in het gezellige opvangklasje. Dit lokaal is aangenaam ingericht met alle nodige accommodatie voor de verzorging en opvang van onze jonge kapoentjes. De peuters en kleuters van het Westhoekschooltje kunnen eveneens vanaf 7 uur gebruik maken van de voorschoolse opvang op de hoofdschool. Zij worden omstreeks 7u45 met onze schoolbus naar het Westhoekschooltje gebracht. Op het Westhoekschooltje zelf zijn onze kapoentjes elke dag welkom vanaf 7u45.

In afspraak met het gemeentebestuur en alle Oosterzeelse scholen gelden volgende tarieven: € 0,90 per begonnen halfuur voor het eerste kind, € 0,60 voor het 2de kind, € 0,40 voor het derde kind en het 4de kind gratis. **Vanaf het schooljaar 2019-2020 hanteren de opvangdames een elektronisch systeem waarbij op een tablet de aanwezigheid van een leerling wordt geregistreerd.** Zo ziet u op de factuur van de opvang, welke u door de gemeente wordt toegezonden, netjes de tijden waarop uw kind de opvang instapte en/of verliet.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen op school blijven. Ze kunnen een warme maaltijd bestellen of een zelf meegebrachte broodmaaltijd gebruiken. Wij dringen er bij onze boterhammeters ten sterkste op aan de brooddoos te verkiezen boven het wegwerp aluminiumfolie dat niet kan gerecycleerd worden. Als drank kunnen ze soep, water, melk of choco bekomen (€ 0,70 / drankje). Ze brengen in geen geval drank in glazen flessen of blikjes mee. Een eigen drinkbus met water moedigen we aan. Warme maaltijden kosten € 3,50 voor kleuters en € 4,20 voor lagereschoolkinderen.

De kinderen die afgehaald worden door de ouders vormen een rij die begeleid wordt door een leerkracht. De ouders van peuters en 1^{ste} kleuterklas mogen de kinderen ten vroegste 5 minuten vóór het belteken afhalen. De andere ouders komen niet op de speelplaats maar wachten achter het hek. Kinderen die om 12u05 nog niet afgehaald zijn, worden in toezicht genomen vooraan in de eetzaal. In geen geval worden kinderen alleen achtergelaten op de speelplaats.

Voor de opvang tussen 12 en 13 uur wordt een bijdrage gevraagd die jaarlijks tussen alle Oosterzeelse scholen en het gemeentebestuur afgesproken wordt. Kinderen die vóór 13 uur terugkeren naar school betalen eveneens dit remgeld.

1^{ste} kind € 1,00; 2^{de} kind € 0,60 & vanaf het 3^{de} kind € 0,40



Naschoolse opvang en studie

De naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gebeurt tot 18 uur en is eveneens betalend en onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.

Leerlingen die vanuit de studie naar de opvang gaan, worden pas bij het betreden van de opvang ingescand. Zo begint de naschoolse opvang dan pas te tellen.

De opvang op de hoofdschool is in organisatie van de gemeente en wordt daarom door de gemeente gefactureerd.

Pas als er opvangdames ziek zijn en de school zelf voor de opvang dient te zorgen, mogen wij dezelfde tarieven via de schoolrekening doorrekenen en hoeven we ze niet door te storten aan de gemeente.

Westhoekschooltje

Sinds 1 september 2022 wordt de opvang op het Westhoekschooltje, volgens dezelfde richtlijnen als die op de hoofdschool, betalend. Vanuit de gemeente wordt er helaas nog steeds geen volwaardige opvangdame aan het Westhoekschooltje toegewezen. In afwachting van verandering hierin passen we wel dezelfde regeling toe m.b.t. de betaalde opvang.

- Ouders die gebruik wensen te maken van de voorschoolse opvang op het Westhoekschooltje (welke ten vroegste om 7.45u aanvat en eindigt om 8.10u) betalen 1 toezicht, volgens dezelfde tarieven als de tarieven op de hoofdschool ons opgelegd vanuit de gemeente Oosterzele.
- Ouders die gebruik wensen te maken van de naschoolse opvang (welke op maandag, dinsdag en donderdag ten vroegste aanvat om 15.45u en uiterst tot 16.10u duurt, op woensdag ten vroegste aanvat om 11.40u en uiterst tot 12.00u duurt, op vrijdag ten vroegste aanvat om 15.15u en uiterst tot 15.40u duurt) betalen hiervoor 1 toezicht, volgens dezelfde tarieven als de tarieven op de hoofdschool ons opgelegd vanuit de gemeente Oosterzele.
- Kinderen die langer op de school dienen te verblijven dan de hierboven opgegeven uiterste tijdstippen, worden op die uiterste tijdstippen opgepikt door onze schoolbus en gratis naar de hoofdschool gebracht waar de opvang georganiseerd vanuit de gemeente verder kan benut worden tot uiterst 18.00u, volgens dezelfde tarieven ons opgelegd vanuit de gemeente Oosterzele.

De kosten verbonden aan de opvang van het Westhoekschooltje worden op de maandelijkse schoolfactuur opgenomen.

Studiebegeleiding

Van 15.45 tot 16.45 uur biedt de school een geleide studie aan voor de leerlingen van de lagere school. De studie wordt georganiseerd door de school en wordt om die reden via de schoolrekening verrekend. *De kosten voor de studie zijn identiek aan de kosten van de voor- en naschoolse opvang van de gemeente en worden, net zoals de opvang, per begonnen halfuur gerekend:*

1^{ste} kind € 0,90; 2^{de} kind € 0,60 & vanaf het 3^{de} kind € 0,40 per begonnen halfuur.

Een voorbeeld om alles op een rijtje te zetten:

- Leerling 1 gaat, op de hoofdschool, naar de studie en daarna naar de opvang waar hij om 17u uitgescand wordt.
- Leerling 2 gaat niet naar de studie maar wel naar de opvang op de hoofdschool, eveneens tot 17u.

	Studie vanaf 15.45u	opvang vanaf 15.50u	vertrek naar huis
Leerling 1	tot 16.10	instap opvang om 16.12u	17u
Leerling 2		JA	17u

Leerling 1: - is 25 minuten in de **studie** (= 1 begonnen halfuur) = **€ 0,90**
 - Om 16.12u wordt leerling 1 als laattijdige instromer in de opvang ingescand. (Dit dienen de opvangdames goed te registreren want anders betaald leerling 1 opvang vanaf 15.50u.) Als laattijdige instromer begint de klok voor het 1^{ste} halfuur opvang pas om 16.12u te tellen.
 - Aangezien hij om 17u wordt uitgescand betaald leerling 1, 2 eenheden opvang (2 begonnen halve uren (48 minuten)). = 2 x €0,90 x 2 = **€ 1,80**
 Zo wordt de eenheid studie afgerekend via de schoolrekening en de **2 eenheden opvang** via de rekening van de gemeente. In totaal betaalt u **3 eenheden** of € 2,70

Leerling 2 - gaat vanaf 15.50u naar de opvang en is dus 70 minuten in de opvang.
 U betaalt daardoor in totaal **3 eenheden** (3 begonnen halve uren) aan de gemeente.
 = 3 x € 0,90 = **€ 2,70**

Het is daarom belangrijk de details op de achterkant van de opvangrekening goed na te kijken.

Vragen betreffende de studie kunnen steeds aan de school gericht worden.
 Vragen in verband met de opvang dienen besproken te worden met de gemeente.

De kinderen die wachten op de schoolbus betalen ook hier enkel het busabonnement.

Op woensdagnamiddag kunnen de kinderen gebruik maken van de gezamenlijke opvang die doorgaat in het Vinkemolentje, Geraardsbergsesteenweg 69-71 te Oosterzele. De kinderen worden naar de opvang gebracht met de bus.

Op de hoofdschool zelf is er opvang voorzien tussen 11u30 en 12u00.

Kinderen die niet onmiddellijk na schooltijd met de rij de school verlaten dienen afgehaald te worden door de ouders. Indien ouders verlangen dat hun kinderen, die in de opvang zijn, de school op een bepaald tijdstip alleen verlaten om naar huis, naar de muziekschool of ergens anders heen te gaan, dienen zeker een geschreven toelating mee te geven (in de agenda). Uw kind is enkel verzekerd op de weg vanuit de school naar de eerst volgende locatie.

Alle kinderen die na de schooltijd de school verlaten, zijn verplicht de kortste of de veiligste weg naar huis te kiezen. Alleen dan zijn ze verzekerd.

Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben in de namiddag of om 12u00 (bij het vertrek van de laatste bus) niet afgehaald zijn, gaan automatisch met de bus naar de opvang in Oosterzele.

Leerlingenvervoer

Dankzij onze eigen schoolbusdienst kunnen de kinderen veilig naar school.
 Voor alle afspraken kunt u bellen naar de school of mailen naar directie@vbsscheldewindeke.be en secretariaat@vbsscheldewindeke.be
 Wat het financiële aspect betreft zijn we verplicht volgens het ministerieel besluit van 6 februari 1992 de tarieven van het stads- en streekvervoer van het Vlaams Gewest toe te passen.

Sinds 1 september 2022 rekenen wij voor het voor-en naschools busvervoer volgende prijzen door:

<u>Prijs per rit:</u>	1 ^{ste} kind	€ 2,00
	2 ^{de} , 3 ^{de} , ... kind	€ 1,50



Het maandabonnement werd vastgelegd op € 42,00 per kind.
Dit is meteen ook het maximumbedrag dat het busvervoer van een kind per maand kan kosten.
Zo betaalt een kind dat elke ochtend en middag met de bus naar school/huis gaat amper de helft van zijn ritten.

Onze bus-service met begeleiding door eigen leerkrachten en "aan iedere deur een halte" is uniek in geheel Oosterzele. Met de medewerking van iedereen blijft onze bus "veilig en stipt" tot uw dienst.

Automatisch naschools busvervoer voor de kinderen van het Westhoekschooltje

Elke ochtend voorzien wij gratis busvervoer voor al onze leerlingen van het Westhoekschooltje die voor 7.45u opvang genieten op de hoofdschool. Om 7.45u begint onze schoolbus aan zijn ochtendrit en pikt zodoende om 7.45u eerst de leerlingen van het Westhoekschooltje op die op dat ogenblik in de opvang op de hoofdschool zijn. Zo kunnen wij onze ouders van het Westhoekschooltje ook opvang vanaf 7.00u aanbieden.

Diezelfde automatische regeling voorzien wij vanaf 1 september 2022 voor de avondopvang. Kinderen die op maandag, dinsdag en donderdag omstreeks 16.10u nog op het Westhoekschooltje in de opvang verblijven worden automatisch meegenomen met de schoolbus om vervolgens tegen +-16.20u aan te komen in de opvang van de hoofdschool waar ze de opvang tot uiterst 18.00u kunnen verderzetten. (Woensdag: 12.00u en vrijdag 15.40u)

Info en oudercontact

Bij het begin van het schooljaar wordt een infovergadering gehouden voor alle ouders van kleuters en lager onderwijs. Tweemaal per jaar wordt een individueel oudercontact georganiseerd voor alle leerlingen waarbij het eveneens mogelijk is de leermeester bewegingsopvoeding, zorgleerkracht en/of de directie te spreken.

Indien nodig worden de ouders uitgenodigd voor een contact met directie en/of leerkracht of voor een multidisciplinair overleg. De data van de infovergaderingen en oudercontacten worden meegedeeld via onze maandelijkse infofolder. De school heeft geen informatieplicht over de schoolresultaten van het kind ten aanzien van de grootouders.

In geval van echtscheiding - zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. In een echtscheidingsprocedure kan aan de school niet gevraagd worden een standpunt in te nemen. De school kan enkel verplicht worden een door de rechter genomen beslissing na te leven. 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.



Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Binnen een exclusief ouderlijk gezag behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtsrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en -verrichtingen. Op eenvoudig schriftelijk verzoek worden de informatiebrochure en de tweemaandelijks schoolvorderingen bezorgd. Via onze website kunnen ouders steeds volledig op de hoogte blijven van het dagelijkse leven op onze school. Bij oudercontacten wordt de voorkeur gegeven dat beide ouders gezamenlijk aanwezig zijn.

Co-schoolschap (herhaling van p. 24)

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Leer- en handboeken en didactisch materiaal

De school verstrekt aan elke leerling gratis de nodige handboeken en schriften.

Alle leer- en handboeken worden door de leerlingen voorzien van een verzorgde kافت met etiket, waarop naam, klas en titel staan. De schriftelijke werken horen ordelijk en verzorgd te zijn. De leerlingen houden zich aan de afspraken (bv. gebruik van kleuren, stiften, enz...) In hand- en leerboeken wordt niet geschreven of gekleurd tenzij de titularis hiervoor de opdracht geeft.

Hand- en leerboeken of ander didactisch materiaal dat door een leerling zwaar en/of onherstelbaar wordt beschadigd geeft aanleiding tot het betalen van een nieuw exemplaar. Dit wordt dan vermeld op de schoolfactuur.

Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De indeling en de samenstelling van de leerlingengroepen vallen onder de bevoegdheid van het schoolbestuur.

De directeur bepaalt, in samenspraak met de klassenraad, in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen. Bij de overgang van de kleuter- naar de lagere school hanteren we per klasgroep de alfabetische volgorde en indien mogelijk een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes.

De klassenraad beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat de leerling een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor hem/haar de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van de leerling/je kind en heeft het recht deze beslissing door te zetten.

In geval er parallelklassen van een bepaald leerjaar zijn, mogen kinderen die dat leerjaar overdoen de klasgroep kiezen.

Bij het instromen van meerlingen en het voorhanden zijn van parallelklassen wordt het al dan niet samenzitten van de broers en zussen besproken met de ouders.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld na een instapdatum in de kleuterschool, ...).

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Zorgklas

Sommige kinderen hebben met lees-, reken- of schrijfmoeilijkheden te kampen. Deze kinderen hebben nood aan extra hulp.

De zorgleerkracht tracht hen daarbij zo goed en zo vlug mogelijk te helpen. In de zorgklas kan men nog grotere aandacht schenken aan de individuele ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind.

Wegwerken van schoolangst, een nieuw vertrouwen krijgen en het herwinnen van de lees- en rekenkunst zijn daarbij zeer belangrijk. Doch 'zorgklas' zien wij tevens als een term. Het lokaal op zich wordt hiertoe ingezet, maar zorg (in de breedste vorm van het woord) wordt vooral op klasniveau georganiseerd. (In de klas, samen met de andere leerlingen en leraar.)

Een zorgbrede aanpak via het gelijke onderwijskansenbeleid

Het gelijke onderwijskansenbeleid van de Vlaamse overheid kent al een hele voorgeschiedenis. Het kansarmoedebeleid binnen onderwijs heeft sinds de jaren '90 een belangrijke waarde gekregen. Toen reeds werden er heel wat inspanningen geleverd om een haalbaar onderwijsbeleid naar de Vlaamse scholen toe uit te werken.

Onze zorgbrede aanpak komt alle kinderen ten goede. Via onze gedifferentieerde methodes en individualisatie werken wij aan een onderwijs op maat van onze kinderen. Voor alle kinderen wordt gewerkt met een kind- of leerlingvolgsysteem zodat optimale begeleiding voor leerbedreigden mogelijk is. In geval van langdurige ziekte kan thuisbegeleiding georganiseerd worden.

Op basis van de GOKindicatoren worden jaarlijks aan onze school een aantal SES-lestijden (Sociaal-economische status) toegewezen. Deze lestijden worden geïntegreerd in het totale zorgbeleid van onze school.

Revalidatie en logopedie

Sommige kinderen hebben nood aan revalidatie en/of logopedie. Onze school heeft veel ervaring in het begeleiden en of doorverwijzen van kinderen met een bepaalde ontwikkelings- en/of leerachterstand. Wij hebben regelmatig overleg met de therapeuten en logopedisten om het individuele handelingsplan te bespreken, te evalueren en bij te sturen waar dit nodig is.

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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



Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie 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, moet de school 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Als algemene regel voor onze school geldt: In de kleuterschool kan de therapie doorgaan tijdens de lessen. In het lager onderwijs opteren wij om deze therapie buiten de lessen te laten doorgaan.

Computerklas

Onze computerklas staat ter beschikking van alle klassen om op een moderne manier aan herhaling, remediëring en uitbreiding te doen. Het is vooral een toepassing op de in de klas aangebrachte leerstof, zowel naar Taalontwikkeling, Wiskundig denken, Frans en Oriëntatie op de wereld. Daarnaast willen wij via een creatieve verwerking van allerhande stelwerken van onze leerlingen in de hogere leerjaren ook de basiselementen van tekstverwerking bijbrengen. Verder lezen wij in de eindtermen dat onze kinderen informatie langs verschillende informatiebronnen moeten leren opzoeken. Het leren raadplegen van betrouwbare bronnen en het leren surfen op het internet zijn hierbij dankbare werkvormen. Communicatie wint in de basisschool alsmat aan belangstelling, het is een sleutelwoord, een dwingende opdracht voor elke basisschool! E-mailen naar leeftijdsgenootjes, zowel in eigen als in een vreemde taal, informatie opvragen bij bedrijven, bij andere scholen en bij allerhande diensten zijn elementen die zeker aan bod komen in onze PC-klas. Verder gaan wij ook mee met onze huidige samenleving en maken wij onze leerlingen attent en weerbaar in het gebruik van sociale media, de evoluties binnen het medialandschap, het veranderde gezicht van de jonge mediagebruiker en de recente beleidsontwikkelingen.

Mediawijsheid, Mediageletterdheid, technische en instrumentele competenties staan centraal. Vanaf september 2014 breiden wij ons IT-park uit met laptops en tablets. Dit zijn de nieuwste tablets met de mogelijkheid om een volwaardig toetsenbord aan te sluiten zodat ze met een vingervinger kunnen omgezet worden naar een hypermoderne laptop. Iedereen weet dat een laptop voor onze kleuters moeilijk hanteerbaar is, maar geef kleuters een tablet en ze kunnen meteen met 2, 3 zelfs 4 tegelijk aan het werk zonder de beperking alles via 1 muis of trackpad te moeten hanteren. Touch-technologie heeft voor onze jongsten geen geheimen meer. Anderzijds ervaren we ook dat toetsenbordhantering (leren typen) en toetsenbordverkenning op een tablet niet zo handig is als op een laptop en door al deze functionaliteiten te combineren hebben wij de ideale toestellen om geïntegreerd mediaonderwijs aan te bieden. Van kleuter tot 12-jarigen. In het 4^{de} leerjaar bieden wij eveneens dactylo aan waarbij onze leerlingen op 1 schooljaar tijd een tickendiploma kunnen halen welke beantwoord aan 90 tot 150 aanslagen/minuut met een nauwkeurigheid van minstens 85%. De 30 minuten dactylo per week worden gegeven op onze iPads met volwaardig bluetoothtoetsenborden en vervangt de 30 min schoonschrift.

In 2020 werd onze computerklas uitgebreid met een medialokaal waar wij nog ruimer kunnen inzetten of gebruik maken van de hedendaagse uitdagingen en technologie. Een greenscreen, microfoons, laptops, camera's, programmeerbare robots, sprekende muren, ... zijn slechts enkele van de uitdagende materialen die wij er voor handen hebben om ons onderwijs nog rijker, boeiender en hedendaagser te maken. Ook vandaag en morgen blijven wij hierin investeren.

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. Neem ook de regels rond communicatie en deconnectiviteit p. 51, ... in acht.



Bewegingsopvoeding

De gymlerares zorgt voor de lichamelijke ontspanning en ontwikkeling van uw kind. Tijdens de gymlessen draagt men aangepaste kledij, d.w.z.:

- een T-shirt met schoolembleem
- een blauw broekje
- witte kousen
- witte turnpantoffels of sportschoenen met kleurvaste zool (geen straatschoeisell!)

Elk onderdeel van de kledij, alsook de sportzak wordt best genaamtekend!

Bewegingsopvoeding is een verplicht vak voor alle lagereschoolkinderen. Wie hieraan niet deelneemt legt een schriftelijke verklaring van ouders of geneesheer voor.

Zwemmen

Regelmatig gaan de kinderen zwemmen in het stedelijk zwembad te Zottegem.

Om de kwaliteit en het resultaat van het zwemonderwijs te verhogen gaan wij als volgt te werk :

- | | |
|--------------------|---|
| Derde kleuterklas: | enkele lessen watergewenning naar het einde van het schooljaar. |
| Eerste leerjaar: | 5 tot 8 zwembeurten per schooljaar. |
| Tweede leerjaar: | de periode waarin kinderen het meest vatbaar zijn om te leren zwemmen.
10 tot 16 zwembeurten per schooljaar. |
| Derde leerjaar: | verderzetting van de in het tweede leerjaar verworven vaardigheden en technieken. 10 tot 16 zwembeurten per schooljaar. |
| Vierde leerjaar: | 5 tot 8 zwembeurten per schooljaar om werk te maken van één of meerdere zwemtechnieken. |

De leerlingen die niet zwemmen zijn verplicht om op school te blijven en onder toezicht een opgelegde taak te maken. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden. Hiervoor kunt u contact opnemen met de directeur.

De zwembeurten worden tijdig meegedeeld via onze maandelijkse infolder. Het zwemmen wordt kosteloos aangeboden door de overheid voor het derde leerjaar.

Eén of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros-activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- boerderijklassen – 1^{ste} en 2^{de} leerjaar (2-jaarlijks);
- sportklassen – 1^{ste} en 2^{de} leerjaar (2-jaarlijks);
- Zeeklassen – 3^{de} en 4^{de} leerjaar (2-jaarlijks);
- Cultuurklassen – 5^{de} en 6^{de} leerjaar (2-jaarlijks).



Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, zolang ze dit vooraf schriftelijk aan de school melden.

Tijdschriften

Als gevolg van de kosteloosheid van het basisonderwijs bieden wij deze tijdschriften gratis aan aan alle peuters en kleuters en leerlingen van het eerste leerjaar voor die periodes van het schooljaar waarin er effectief met dit tijdschrift in de klas gewerkt wordt. Deze periodes zijn aangekondigd in de eerste gele folder die wij bij de aanvang van het schooljaar aan alle gezinnen bezorgen. Vanaf het tweede leerjaar werken we doorheen de ganse lagere school met vaste methodes zoals Piramide en zijn we dus bijgevolg niet verplicht dit tijdschrift gratis aan te bieden. Toch krijgen deze kinderen de mogelijkheid om zich te laten abonneren op de tijdschriften. Dit is wel volledig vrijblijvend. De betaling gebeurt via de schoolrekening, de prijzen worden tijdig meegedeeld via de bestellijsten.

Projectwerking en creadagen

De school engageert zich om jaarlijks een project uit te werken met de volledige school. Per klas kunnen meerdere initiatieven genomen worden. De creadagen worden klasoverstijgend georganiseerd.

Huistaken en schoolagenda

Wij vinden huiswerk belangrijk!

Ons huiswerk heeft vier duidelijke doelstellingen:

1. We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
2. Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
3. Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met z'n allen vlugger vooruit.
4. Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig werken. Op die manier bereiden wij onze kinderen voor op het secundair onderwijs.

In het woord 'huiswerk' staat het woord 'huis'. Wellicht is thuis voor de meeste kinderen de beste plek om het huiswerk te maken. Een huiswerk dat thuis gemaakt wordt, stelt u als ouder het beste in staat om week na week mee te ontdekken wat uw kind allemaal leert.

Voor een aantal ouders is het thuis laten maken van huiswerk geen haalbare kaart. We denken hierbij in de eerste plaats aan ouders die een opvangprobleem hebben en pas laat thuis zijn. De naschoolse studie op maandag, dinsdag en donderdag is voor deze ouders een alternatief.

Wat verwachten wij van ouders in verband met huiswerk?

We willen eerlijk zijn. We verwachten heel wat van de ouders in verband met de ondersteuning van onze kinderen bij het maken van hun huiswerk. Toch zijn er ook heel wat dingen die we zeker niet verwachten. We willen u duidelijk informeren over wat we wel en niet verwachten van u als ouder. Dit zijn dezelfde verwachtingen die we naar onze studiebegeleiders uitspreken.

- We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede omstandigheden aan te bieden, waarin uw kind aan het huiswerk kan werken: wat rust, wat licht, wat warmte ... Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.
- We verwachten dat u, indien dit nodig is, uw kind aanspoort om te beginnen met het maken van huiswerk. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar zelf naar vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- Kinderen van het eerste en tweede leerjaar hunkeren naar een luisterend oor bij het hardop lezen.

- We verwachten dat u de leerkracht van uw kind contacteert indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda van uw kind.
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Voor kinderen van een eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken. Wij besteden op onze school ruime aandacht aan het leren zelfstandig werken. Zelfstandig leren werken begint in de klas. Kinderen worden zo vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.
- We verwachten niet dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren is ons werk. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.
- We verwachten niet dat u een slordig werkje laat overschrijven. Als leerkracht leren we meer over de vaardigheden van het kind in het zelfstandig werken indien we het eigen werk van de kinderen zien, inclusief gomsel, doorhalingen, verbeteringen van het kind ...
- We verwachten niet dat u nog extra huiswerk opgeeft. Onze school geeft al relatief veel huiswerk en 'trop is te veel'. Tenslotte vinden we ook dat het kind nog recht heeft op vrije tijd. Dat hebben ze na een dagje flink werken wel verdiend.

Wanneer geven wij huiswerk? En hoelang werken kinderen gemiddeld aan het huiswerk?

Als wij hieronder over huiswerk schrijven, dan verstaan wij daaronder de taken die onze leerlingen na school maken. Als wij hieronder over lessen spreken, verstaan wij de voorbereidingen op leerstofonderdelen die dienen gememoriseerd te worden.

Voor taken hebben wij onderstaande richtlijn vooropgesteld:

Het 1^{ste} leerjaar krijgt een taak op maandag, dinsdag en donderdag. Er dient wel elke dag gelezen te worden of met het letterdoosje aan de slag te worden gegaan. Het huiswerk (lessen en taken) mag maximaal een kwartier duren.

Het 2^{de} leerjaar krijgt een taak op maandag, dinsdag en donderdag. Het huiswerk mag maximaal een kwartier duren. We gaan er wel vanuit dat er, bovenop het huiswerk, dagelijks gelezen wordt en de tafels geoefend worden.

Het 3^{de} leerjaar kan reeds meerdere opdrachten te verwerken krijgen maar de woensdag blijft takenvrij. De leerlingen werken niet langer dan 20 minuten aan hun taken. We verwachten dat er dagelijks geoefend wordt op tafels en vragen om minstens 3 keer in de week te lezen.

Bij het 4^{de} leerjaar wordt de hoeveelheid wat groter en de leerlingen kunnen op woensdag een toets moeten voorbereiden. Ook in het vierde leerjaar werken de kinderen niet langer dan 20 minuten aan hun taken.

Het 5^{de} en 6^{de} leerjaar krijgt een vrij grote hoeveelheid opgelegde taken en lessen te verwerken. Zij besteden dagelijks gemiddeld een halfuur aan hun taken. Van hen wordt verwacht dat ze tamelijk zelfstandig werken en al een zeker inzicht hebben in het plannen van hun lessen en taken. Regelmatig werken is hier een noodzaak!!!

De schoolagenda wordt elke dag ingevuld en nagezien door de ouders. We vragen om tenminste 1 maal per week (op vrijdag) te ondertekenen. Neem ook de afspraken rond communicatie en deconnectiviteit, op p. 51, in acht.

Tenslotte een belangrijke opmerking.

Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije

tijd

Evaluatiebeleid: Toetsen en rapporten – breed evalueren

Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het schoolrapport dat op geregelde tijdstippen wordt meegegeven. De juiste data worden meegedeeld via de activiteitenkalender.

Wij beschikken over twee soorten van rapportering:

1. Het doelen-, attituden- en expressieve vaardighedenrapport
2. Het syntheserapport



Aan de ouders wordt gevraagd dit rapport na te kijken en te ondertekenen.

Evalueren is veel meer dan punten geven en die in een rapport oplijsten. Het is vooral bewust stilstaan bij de ontwikkeling van een kind. Evalueren is waarderen. Daarmee bevestigen we de kinderen in al hun positieve aspecten. Zo willen we de kinderen aanmoedigen om verder te gaan in het goede. Evalueren doen we ook om er van te leren. Wanneer het niet goed gaat met een kind brengen we in kaart wat er precies niet goed gaat, welke acties er al ondernomen zijn en welke aanknopingspunten er zijn om nog nieuwe initiatieven te nemen.

Goed en bewust evalueren helpt om de zorg voor elk kind ter harte te nemen.

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.

Er worden gedurende het schooljaar regelmatig toetsen afgenomen. Toetsen worden altijd aangekondigd in de agenda, behalve toetsen naar parate kennis. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht kan de leerstof mondeling of schriftelijk opvragen. De schriftelijke proeven worden ter inzage en ter ondertekening meegegeven met de kinderen. Spieken of laten spieken wordt gesanctioneerd en de ouders worden ervan op de hoogte gebracht.

In onze lagere school is er +-6x per jaar een puntenrapport (leervakken en leer- en leefhouding) van elk kind. Punten meten in zekere zin in hoeverre een kind de leerstof heeft geleerd of een taak heeft leren uitvoeren. De waarde van de punten moet door de school en de ouders correct geïnterpreteerd en aldus gerelativeerd worden. Dit wordt telkens ondertekend terugbezorgd aan de school.

Eind januari en op het einde van het schooljaar is er een syntheserapport. Dit geeft een overzicht van de behaalde resultaten per vakonderdeel voor de voorbije periode.

De leerlingen van onze 3de graad brengen ook 1 keer per jaar een 'ICT-portfolio' mee naar huis. In deze map vind je de evaluaties van de media- en ICT-activiteiten weer. De evaluatie wordt ingevuld door de leerling en de leerkracht.

Onze visie op evalueren en rapporteren is gebaseerd op de vijf fundamentele opdrachten van het katholiek basisonderwijs:

- Werken aan een schooleigen identiteit
 - Beoordeling verloopt in een geest van verbondenheid en met het uiteindelijke doel voor ogen elkaar te ondersteunen en te bemoedigen (leerkracht – leerlingen / leerlingen onderling). De norm voor beoordeling is de unieke persoon zelf.
 - Evalueren dient bij te dragen tot het zelfwaardergevoel en het zelfrespect van elk kind.
- Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod

- Evaluatie mag niet eenzijdig op verstandelijke kennis worden gericht. Doelen in verband met alle andere domeinen van persoonlijkheidsontwikkeling dienen bij de evaluatie te worden betrokken.
- Evaluatie richt zich ook op doelen die de leergebieden overstijgen, zoals leren leren, sociale vaardigheden, ICT-vaardigheden, algemene attitudes en waardebeleving.
- Er worden verschillende evaluatievormen gehanteerd:
 - Formatieve evaluatie: toetsen die deel uit maken van het leerproces.
 - Summatieve evaluatie: toetsen die na een bepaalde periode worden afgenomen over een geheel van een leerstofpakket.
 - Harde evaluatie: duidelijk en gemakkelijk te evalueren (vb. spelling, wiskunde, ...)
 - Zachte evaluatie: evalueren van doelen van hogere orde op basis van gerichte observaties door de leerkracht, zelfevaluaties bij leerlingen, portfolio's (vb. media opvoeding)
- Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak
 - Men dient oog te hebben voor emoties die bij een beoordeling gepaard gaan: voor de stimulerende werking van succeservaringen en bevestiging en voor de remmende invloed van herhaaldelijk falen.
 - Evaluatie dient het zelfvertrouwen en het geloof in eigenwaarde van de leerlingen te verstevigen, niet te ondermijnen.
 - Opdrachten en toetsen dienen leerlingen uit te dagen om zelf oplossingen voor (echte) problemen te bedenken.
- Werken aan de ontplooiing van elke leerling, vanuit een brede zorg
 - Men kijkt niet alleen naar de fouten en tekorten van de leerling, maar naar wat hij al weet, al kan en al is.
 - Evaluatie is finaal gericht op individuele hulpverlening. De basis daarvoor is vooral de vergelijking van elke leerling met zichzelf. Daarom wordt best vermeden om de prestaties van de klasgroep zonder meer als beoordelingsnorm te hanteren.
 - De leerkracht en leerling analyseren samen het proces dat aan de uitkomsten ten gronde ligt.
 - Cijfers hebben de betekenis van signalen, ze vormen eventueel een aanknopingspunt voor een geïndividualiseerde toelichting bij de vorderingen van de leerling.
- Werken aan de school als gemeenschap en organisatie
 - Binnen onze school wordt het evaluatiebeleid regelmatig besproken en aangepast.

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. 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.

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Pestgedrag moet ten allen tijden gemeld worden. We werken op onze school dan ook preventief tegen pesten. Wanneer toch pestgedrag wordt vastgesteld neemt de school meteen maatregelen op leerling niveau, klasniveau en schoolniveau. We hanteren hiertoe ons schooleigen anti – pestactieplan.

Dat onze school heel bewust voor een anti - pestactieplan heeft gekozen, staat buiten kijf. Niet alleen zijn we ons bewust van de noodzakelijkheid van dergelijk plan, we willen er echt voor zorgen dat alle kinderen zich hier thuis voelen. Het werken rond sociale vaardigheden is dan ook één van de prioriteiten van onze school en neemt aldus een belangrijke plaats in in ons dagdagelijkse werking.

Ons anti- pestactieplan is gebaseerd op twee pijlers: 'preventie' en 'Help, er wordt gepest!'

In het luik preventie staan de sociale vaardigheden centraal. Per klas vind je in ons 'anti – pestactieplan' een opsomming van hoe wij proberen om de leerlingen sociaal vaardiger te maken in de ruimste betekenis van het woord.

Onder de noemer 'Help, er wordt gepest!' vind je stappenplannen terug om actie te ondernemen wanneer er daadwerkelijk een pestprobleem wordt signaleerd.

Ons 'anti – pestactieplan' is op ieders vraag ter beschikking. Voor meer info mag u ook steeds onze zorgcoördinator aanspreken.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



De schoolongevallenverzekering

Niemand is vrij van risico's. Al de kinderen zijn verzekerd voor ongevallen op school en op weg van huis naar school en omgekeerd. De kinderen dienen de kortste of de veiligste weg te volgen. Als kinderen een omweg nemen of een boodschap doen op die omweg, valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De schoolverzekering dekt:

- * de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit (bv. schoolreis) en op de weg van en naar de school.

De schoolverzekering dekt niet:

- * de stoffelijke schade aan brillen of andere apparaten, tenzij er een lichamenlijk letsel is
- * de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling (bv. scheuren van een jas tijdens een spelactiviteit)
- * de stoffelijke schade veroorzaakt aan derden bij een ongeval van en naar de school.

Deze schade valt onder de familiale of andere persoonlijke verzekering.

Wat te doen bij een ongeval?

- verwittig zo vlug mogelijk de directeur, hij vult dan onmiddellijk een aangifte in.
- de behandelende dokter zal deze ongevalsangifte verder invullen.
- de ouders betalen zelf alle kosten.
- de bewijzen van betaling bezorgt u aan uw ziekenfonds.
- de mutualiteit maakt een uitgavenstaat op.
- de uitgavenstaat bezorgt u aan de directeur.
- de verzekering betaalt u het verschil tussen de kosten en de tussenkomst van het ziekenfonds.

Ook vrijwilligers zijn verzekerd door de schoolverzekering

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal punten. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum.

Vrije verzekering

De school heeft een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. (Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.)

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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

Welzijnsbeleid

Totaal rookverbod

In elke school is een totaal rookverbod voor iedereen van kracht. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de hoofdschool en het Westhoekschooltje. Dit totaal rookverbod is ten allen tijden en voor iedereen van toepassing.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. Wij maken hierbij een onderscheid voor leerlingen, personeel, ouders en bezoekers.



Leerlingen

Wij gaan ervan uit dat onze leerlingen – gezien hun jonge leeftijd – niet roken. Indien zij het rookverbod overtreden kunnen er sancties genomen worden. (Hiervoor verwijzen wij naar het orde- en tuchtreglement dat elders in ons schoolreglement is opgenomen.)

Personeel

- Bij een eerste overtreding wordt betrokkene aangesproken en gewezen op het foutieve gedrag.
- Bij herhaalde overtreding volgt een schriftelijke waarschuwing.
- Daarna zal het schoolbestuur en/of de inspectie verwittigd worden.
- Overtredingen worden vastgelegd in het personeelsdossier.

Ouders en bezoekers

- Bij een eerste overtreding wordt betrokkene aangesproken en gewezen op het foutieve gedrag.
- Bij herhaald geconstateerde overtredingen kan de toegang tot (een deel van) de terreinen en gebouwen (tijdelijk) ontzegd worden.



Gebruik van voorgeschreven geneesmiddelen

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daartoe individuele afspraken uit die op voorhand dienen afgesproken te worden. Medicatie zonder attest of op verzoek van de ouders mogen en kunnen wij niet toedienen.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Wanneer uw kind een voorgeschreven geneesmiddel dient in te nemen, vragen wij u vooraf contact op te nemen met de leerkracht om het geneesmiddel persoonlijk af te geven. Het is immers niet aangewezen dat kinderen met geneesmiddelen op school rondlopen.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp wordt toegediend door de leerkracht die een EHBO-getuigschrift heeft ontvangen en bijgestaan door alle andere collega's en medewerkers.
- Indien noodzakelijk richten wij ons meteen tot het ziekenhuis het dichtst bij de school of de plaats van het ongeval.
- Indien mogelijk en niet levensbedreigend richten wij ons naar de dichtstbijzijnde dokterspraktijk 'De meidoorn' op 300 meter van de hoofdschool
- Bij elke interventie zorgen wij voor ingevulde verzekeringspapieren om zo het heen- en weer geloop te beperken en de ouders ten allen tijde bij te staan.
- Bij vragen over het verzekeringsdocument kan u steeds contact opnemen met de directeur of het secretariaat van onze school.
- De verzekeringspapieren, kunnen indien gewenst of indien de begeleidende brief onvoldoende duidelijk is, ten allen tijde samen worden overlopen. Ook de volgende stappen en opvolging kunnen ondersteund worden van het secretariaat of de directeur.

Verkeersveiligheid

De kinderen krijgen op school lessen in verkeersopvoeding. De lokale politie werkt positief mee. Aan de ouders bevelen wij het goede voorbeeld aan !

Afspraken i.v.m. de schoolparking

Onze school beschikt over een beperkte parking. Aangezien deze parking onmogelijk parkeergelegenheid kan bieden voor alle ouders en leerkrachten is het nuttig om de afspraken omtrent het gebruik van onze parking duidelijk op een rijtje te zetten. De schoolparking is slechts beperkt toegankelijk. Stilstaan en parkeren is verboden op de drukste momenten. (zie bord 1) De schoolparking is bestemd voor :

- In de eerste plaats voor onze schoolbus. De veiligheid van onze kinderen bij het in- en uitstappen krijgt absolute voorrang en mag door niemand gehinderd worden. (bord 2)
- Minder-valide (groot-)ouders die hun kind(eren) naar school brengen en die moeilijk vanaf het marktplein naar school kunnen stappen, mogen gebruik maken van de parking. (bord 3)
- Ouders die instaan voor het vervoer van kinderen bij uitstappen parkeren best op onze parking. Dit verhoogt weeral de veiligheid van onze kinderen. Van hieruit kan dan gezamenlijk vertrokken worden.
- Laden en lossen van goederen door firma's die aan onze school leveren gebeurt langs de parking.
- Een parkeerplaats voor de directie. Bij de uitoefening van mijn ambt ben ik heel vaak de baan op. Een vaste parkeerplaats beperkt het tijdverlies bij het zoeken naar parking tot het absolute minimum.
- Bezoekers met een schoolopdracht zoals onze coördinerende directeur van de scholengemeenschap, pedagogische begeleiders, verificateurs, inspecteurs, ...

In het belang van de veiligheid van onze kinderen durven wij er blijvend op aandringen om de wagen veilig te parkeren op het ruime marktplein, op nog geen 50 meter van onze school.



8u00 - 9u00
11u00 - 13u30
14u30 - 16u00

UITGEZONDERD
BEZOEKERS MET EEN
SCHOOLOPDRACHT



UITGEZONDERD
SCHOOLBUS



NEEM DE HANDICAP
ER BIJ ALS U ONTERECHT
VAN DEZE PLAATS WENST
GEBRUIK TE MAKEN

Met de fietspooling naar de VBS

Elk schooljaren richten wij, via onze schoolfolder van september, een vraag naar bereidwillige ouders. Indien wij voldoende begeleiders vinden beschikt onze school over een goed werkende fietspool die vanuit verschillende hoeken van Scheldewindeke naar onze VBS fietst. Wie graag meefietst kan steeds bij de directie terecht voor alle nuttige informatie hieromtrent. Wij dringen er bij onze kinderen en begeleiders sterk op aan om zich strikt aan de gemaakte afspraken te houden.

Dankzij het gratis materiaal van de provincie Oost-Vlaanderen vallen onze fietsers heel goed op in fietsverband. Hun uitrusting bestaat uit :

- een fluorescerend jasje
- een fietshelm
- een slapwrap
- een fluo knipperlicht voor de rugkant van de boekentas

[Verkeersouder worden via VSV](#) is ook een echte aanrader.

De fietshelm... zet 'm op !

Jaarlijks krijgen alle kinderen van onze lagere school (op aanvraag) dankzij de financiële tussenkomst van het gemeentebestuur Oosterzele de kans om tegen een sterk verminderde prijs een fietshelm aan te schaffen. Wij dringen er bij onze fietsers op aan deze helm te dragen telkens je met de fiets de openbare weg oprijdt.

Brandpreventie

De school beschikt over een rampen- en evacuatieplan dat regelmatig wordt geoefend door leerlingen en leerkrachten.

Maandelijkse mededelingen

Per maand bieden we elk gezin onze gele folder aan met heel wat informatie over het dagelijks schoolleven : activiteiten, afspraken, vakantiedagen, zwemregeling, ...

Bewaar deze folder zorgvuldig zodat u belangrijke data niet uit het oog verliest.

Bestellingen

Per maand krijgen de kinderen een lijst waarop de bestellingen en de onkosten voor de komende maand genoteerd worden. Mogen wij u vriendelijk verzoeken de bestellijst nauwkeurig in te vullen en deze de volgende schooldag met uw kind terug mee te geven.

Klachtenregeling

1. Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur en of voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door

Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel



Je klacht kan tevens worden ingediend via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

2. Commissie inzake leerlingenrechten

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).

3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-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).

De school neemt volgende elementen op in het schoolreglement

1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7	Zottegem: Kastanjelaan 8
9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
055 31 38 62	09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag.
Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17u tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.vclbzov.be

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

2. De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB

- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en welbevinden
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze



Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Abeelstraat 35, 9600 Ronse
www.vclbzov.be

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

2.1. De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het . Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

2.2 Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

2.3. Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

3. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Gemotiveerde verslagen en verslagen horen door het CLB bijgehouden te worden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde
 vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

** 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.*

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

4. 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 **Leersteuncentrum WAN-team**. **Leersteuncentrum WAN-team** biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 4, type 6, type 7 en type 9 of werkt samen met een leersteuncentrum dat deze types ondersteunt.

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.

5. Buitengewone basisschool

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

6. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq



Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Abeelstraat 35, 9600 Ronse
www.vclbzov.be

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Lees nog meer info over de werking van het CLB op p. 16.