



Schoolreglement 2025 - 2026





Schoolreglement 2025 - 2026



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



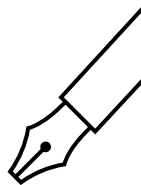
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Inschrijv op school

op school

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

**Fout! Ongeldig resultaat voor
tabel.**

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de
lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen
jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

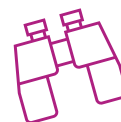
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

*Je 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
om jou wijze
en in jouw uur.*

A.A. Terruwe

Met dit opvoedingsproject wil onze school zich inzetten om een wereld uit te bouwen waarin alle kinderen gelukkig kunnen opgroeien en zich ontwikkelen. We treden hierbij in de voetstappen van de zusters van St-Franciscus van Opbrakel die onze school in 1858 oprichtten. Ons engagement hiertoe wordt versterkt door 5 vooropgestelde waarden:

- GROEI: Wij geloven in de groei van elke leerling, leerkracht en medewerker met zijn/haar talenten.
- TIJD: We gaan op zoek naar een haalbaar ritme om te groeien. We proberen de beschikbare tijd zo optimaal mogelijk in te vullen opdat onze leerlingen zich optimaal kunnen ontplooiën.
- ORDE: Orde en regelmaat werken aanstekelijk, dragen bij tot een aangename schoolsfeer en geven zuurstof om te leren.
- GASTVRIJHEID: Onze warme gastvrijheid leidt tot respect voor iedereen. Pas wanneer wijzelf gastvrij zijn, kunnen wij onze kinderen opvoeden tot persoonlijkheden voor iemand die bij hen aanklopt.
- FLEXIBILITEIT: Omgaan met verandering en diversiteit biedt kansen in het leven. Een positieve ingesteldheid is hiervoor een belangrijke basisvoorwaarde.

In het aanbieden, organiseren en ontwikkelen van hedendaags onderwijs baseren wij onze schoolwerking op deze vijf pijlers:



- Wij zetten in op de totale ontwikkeling van elk kind.
- Wij streven naar een optimale voorbereiding op het secundair onderwijs, op het leven in de maatschappij.
- Wij werken aan een kwaliteitsvolle schoolstructuur: wat goed is, behouden we. Wat beter kan, pakken we aan.
- Wij werken aan een professioneel team, waarbij de professionalisering van elke teamlid wordt gestimuleerd.
- Wij staan open voor innovatieve ideeën en laten ons hierbij inspireren op wetenschappelijke studies.



- Wij bieden onderwijs aan vanuit hoge verwachtingen voor elk kind.
- Wij geloven in de groeikracht van elke leerling op onze school.
- Wij hebben extra aandacht voor leerlingen die het moeilijker hebben, voor leerlingen die extra uitdaging nodig hebben.
- Wij werken samen met externe partners (ouders, CLB, leersteuncentrum, ...) om de begeleiding van elk kind optimaal vorm te geven.



- Wij streven naar een basisrust voor elke leerling.
- Wij werken op een open, verbonden en duidelijke communicatie.
- Wij werken met duidelijke afspraken die bijdragen tot een veilige en respectvolle school- en klasomgeving.
- Wij hebben aandacht voor het aannemen van respectvolle en beleefde houding bij elke leerling.



- Wij willen kinderen voorbereiden op een sterk gedigitaliseerde samenleving.
- Wij zetten in op digitale vaardigheden en mediawijsheid
- Wij geloven in digitale hulpmiddelen om het leren bij kinderen te vereenvoudigen of uit te dagen.



- Wij dragen zorg voor elkaar op onze school.
- Wij willen samenwerken met de ouders: ouders zijn welkom met al hun vragen en zorgen
- Wij hebben aandacht voor elke leerling op onze school tijdens warme schoolmomenten.
- Wij betrekken externe lokale partners (kindergemeenteraad, bibliotheek, ...) en zorgen zo voor een rijkere leeromgeving.
- Wij doen het niet alleen, maar samen met de ouders en alle leerlingen!

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring kan je hier vinden.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



Hoofdschool
Kleuter en lagere school

Pelgrim 48
9860 Scheldewindeke



Westhoekschooltje
Kleuterschool

Wijkschoolstraat 2
9860 Scheldewindeke

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Directeur:	Pieter De Roo 09 362 66 25 – 0478 737 197	directie@vbsscheldewindeke.be
Administratie:	Kristien Van Den Berghe 09 362 66 25	secretariaat@vbsscheldewindeke.be
Schoolteam:	Zie brochure 'VBS Scheldewindeke – 2025/2026'	

Ons schoolbestuur

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

- naam vzw: vzw Katholieke school, regio Scheldewindeke (Oosterzele)
- adres: Pelgrim 48 – 9860 Oosterzele
- ondernemingsnummer: BE0429 832 140
- RPR 0429.832.140 Gent
- voorzitter: dhr. Julien De Rouck
- leden:
 - mevr. Rita De Loore (secretaris)
 - mevr. Claudine De Seranno (ondervoorzitter)
 - dhr. Wim Dujardin (penningmeester)
 - mevr. Hilde Van den Bulcke

Onze scholengemeenschap:

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Katholieke Scholengemeenschap Rhode-Schelde', samen met volgende scholen:

- Vrije basisschool De Wegwijzer (Balegem)
- Vrije basisschool De Appelaar (Oosterzele, Gijzenzele)
- Vrije basisschool De Bloesem (Moortsele-Landskouter)
- Vrije basisschool Ten Ede-Wetteren
- Vrije basisschool Scheppers (Wetteren)
- Vrije basisschool Sint-Jozef (Overmere)
- Vrije basisschool Sint-Denijs (Kalken)
- Vrije basisschool Sint-Macharius (Laarne)
- Vrije kleuterschool De Spelewei (Wetteren)

Coördinerend-directeur: dhr. Danny De Smet
codi@ksrs.be

Onze schooluren

Voormiddag: 08u35 tot 12u10

Namiddag: kleuters + 1ste graad: 13u25 – 15u20

2e graad + 3e graad: 13u40 – 15u20

De schooluren zijn alle dagen gelijk, dit wil zeggen dat we op woensdag ook stoppen om 12u10, op vrijdag eindigt de schooldag om 15u20. Tijdens de middagpauze (12u10 – 13u25/13u40) voorzien we verschillende middagactiviteiten.

Voor- en naschoolse opvang

- Wij bieden dagelijks voor- en naschoolse opvang op school aan. De organisatie gebeurt door de school.
 - Ochtendopvang: 07u00 – 08u20
 - Avondopvang: 15u35 – 18u00
 - Vóór 7u of na 18 uur is het niet toegelaten om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- De opvang voor kleuters en lagere school gaat gesplitst door:
 - de opvang voor kleuters vindt plaats in de polyvalente zaal.
 - de opvang voor de lagere school vindt plaats in de eetzaal.

Westhoekschooltje

- In het Westhoekschooltje is er opvang vanaf 07u45. Kleuters kunnen opgehaald worden met de eigen schoolbus in de hoofdschool om aan te sluiten in de voorschoolse opvang in het Westhoekschooltje.
- 's Avonds is er avondopvang tot 15u40 in het Westhoekschooltje. De kleuters worden om 15u40 opgehaald met de schoolbus, om vervolgens aan te sluiten in de naschoolse opvang in de hoofdschool.

Naschoolse opvang op woensdag

- Op de hoofdschool is er opvang voorzien tot 12u30. 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).
- In het Westhoekschooltje is er opvang tot 12u30.

- 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. Inschrijven voor deze opvang is verplicht via iActive.
- 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.
- Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben in de namiddag of om 12u30 (bij het vertrek van de laatste bus) niet afgehaald zijn, gaan automatisch met de bus naar de opvang in Oosterzele.

Verantwoordelijke opvang:

- Kleuter: Mevr Vera Okhuijsen (ochtendopvang) - Mevr. Virginie Dielens (avondopvang)
- Lager: Mevr. Livia Wernerova (ochtend- en avondopvang)
- Westhoek: Mevr. Femke De Spiegeleer (ochtendopvang)
- Naast de verantwoordelijken kunnen wij rekenen op verschillende vrijwilligers die de voor- en naschoolse opvang mee in goede banen begeleiden.

In onze **brochure “VBS Scheldewindeke – 2025/2026”** vind je praktische informatie over onze school, zoals:

- onze schooluren
- ons schoolteam
- de middagopvang
- de ouderraad
- de verlofdagen en vakanties
- de voor- en naschoolse opvang

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden? Neem dan zeker eens een kijkje op onze website (www.vbsscheldewindeke.be) of op onze Facebookpagina “Vrije basisschool Scheldewindeke”.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Inschrijven op school



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.

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind definitief ingeschreven op onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft jouw kind ingeschreven. Kleuters van het Westhoekschooltje zijn rechtstreeks ingeschreven voor het eerste leerjaar in de hoofdschool.

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

- Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Procedure
 1. De directie de ouders stelt 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. 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.
6. 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.
7. Het administratief inlichtingsformulier wordt ingevuld.
8. Er wordt een bevragingsformulier "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. (Dan wordt het kind voorlopig ingeschreven en wordt volgende procedure toegepast:
 - o 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 leerlingbegeleider, ondersteuning die geboden wordt door het CLB, vrijwilligers, ...)
 - o Overleg binnen de schoolraad
 - o 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.

1.2.1 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. [Terug naar overzicht](#)

1.3 Instappen op school

1.3.1 Vaste instapdagen voor allerkleinsten

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

- Maandag 1 september 2025 (Kleuters geboren ten laatste op 01/03/23)
- Maandag 3 november 2025 (Kleuters geboren ten laatste op 03/05/23)
- Maandag 5 januari 2026 (Kleuters geboren ten laatste op 05/07/23)
- Maandag 2 februari 2026 (Kleuters geboren ten laatste op 02/08/23)
- Maandag 23 februari 2026 (Kleuters geboren ten laatste op 23/08/23)
- Dinsdag 20 april 2026 (Kleuters geboren ten laatste op 20/10/23)
- Maandag 18 mei 2026 (Kleuters geboren ten laatste op 18/11/23)

Voor iedere instapdatum organiseert onze school een vrijblijvend wenmoment voor de peuter. De peuter mag gedurende een voormiddag meespelen en -werken in de peuterklas. De ouders ontvangen hier steeds een uitnodiging voor.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). De verdeling van leerlingen gebeurt in overleg tussen leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie. Hierbij houden we rekening met het cognitief én socio-emotioneel gedrag van kinderen.

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

1.4.6 *Uitschrijving*

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- Uitstap naar het bos tijdens 'Week van het bos'
- Uitstap naar het provinciaal archeologisch museum Ename
- Uitstap naar de Kaaihoeve in Zwalm
- Toneelvoorstellingen in GC De Kluize
- Boerderijdagen voor het eerste en tweede leerjaar (twee dagen)
- Cultuurklassen voor het vijfde en zesde leerjaar (vijf dagen)
- ...

U kan de kalender met geplande uitstappen vinden op onze schoolwebsite: www.vbsscheldewindeke.be.

Elke ouder ontvangt maandelijks een bestelformulier met een overzicht van de geplande activiteiten. Per activiteit communiceert de directeur of klasleerkracht de praktische afspraken via mail. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

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

De klassenraad kan bepalen dat een leerling niet mag deelnemen aan een (meerdaagse) schooluitstap. De ouders worden hier steeds tijdig over geïnformeerd. In onderling overleg wordt gekeken naar mogelijke opvang tijdens de (meerdaagse) schooluitstap.

We organiseren verschillende zwemmomenten voor elke klas (vanaf derde kleuterklas). Het zwemmen valt binnen het onderwijsaanbod van onze school. De leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

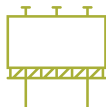
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je **dit melden** bij de directeur Pieter De Roo (directie@vbssecheldewindeke.be). Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schooluitstappen en eetfestijnen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- Onze school verdeelt geen papieren flyers onder de leerlingen. Er kan enkel een flyer verdeeld worden via mail. De gemeente Oosterzele verzamelt alle activiteiten rond kampen en vakantiewerking op haar website.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door samen actief in te zetten op 4 begeleidingsdomeinen, namelijk: de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

We spreken op onze school niet van ‘zorg voor leerlingen’ maar ‘begeleiding van leerlingen’. Via ons leerlingenbegeleidings- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Aandacht voor DE **ONDERWIJSLOOPBAAN** van je kind

Wij willen ernaar streven om kinderen op weg te zetten om wereldburgers te worden, met voldoende zelfkennis en troeven in handen voor de wereld van morgen. Het is onze taak om een leerling inzicht te laten krijgen in zijn interesses, mogelijkheden, zelfbeeld, motivatie, competenties, studievvaardigheden, ... en dat een leerling leert om de verantwoordelijkheid over en consequenties van zijn keuze te beseffen/te dragen.

Hoe zetten we daar op onze school concreet op in?

- Gesprekken met kinderen: formele en informele “Kindercontacten”
- Gesprekken met ouders: formele en informele oudercontacten + Multi Disciplinair Overleg (MDO)
- Gedifferentieerd lesaanbod: driesporenbeleid - redelijke aanpassingen (zorgdictee, meer tijd, leesteksten op voorhand lezen, verlengde instructie met materiaal, aangepaste oefeningen, voorleessoftware, Wiskanjers, ...)
- Plusklas en plustaken (sterk rekenwerk, Krak, pré-toetsen, ander werk, ...) –
- Onderwijsleergesprekken: klasgesprekken – groepsgesprekken - discussies - filosoferen - mening verdedigen - stellingenspel...
- Werkvormen: hoekenwerk - zelfstandig werk - contractwerk - coöperatieve werkvormen keuzebord - spreekbeurten over onderwerp/interesse naar keuze - kieskast - ...
- Overstap kleuter - lager: integratiemomenten tussen derde kleuter en eerste leerjaar – integratiemomenten tussen hoofdschool en Westhoek – wisselen van klas
- Overstap lager - secundair: leren over beroepen - uitstappen bakker, landbouwer, apotheker, ... experts in de klas - bezoek secundaire scholen focus op leren leren - samenwerking CLB ‘Op stap naar het secundair’ - zoeken naar school op maat - I. like test & I. study test op onderwijskeuze.be – studiekeuzebegeleiding
- Evalueren: rapport en muzorapport met plaats voor zelfevaluatie leerling - Leren en durven verwoorden ‘Wat kan ik al... wat nog niet’ (zelfevaluatie) - doelgericht lesgeven: feedup, feedback, feedforward - zelfcorrectie met correctiesleutel - reflectiegesprekken na activiteit/thema
- Digitale automatisering- en inoefenkansen: Bingel - Kabas - ...
- Leren plannen: de daglijn - maand en jaarkalender - lesrooster – pictogrammen
- ...

Aandacht voor het **LEREN EN STUDEREN** van je kind

Wij streven ernaar om het leren van de kinderen te optimaliseren en hun leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

- Dagelijkse planning in de schoolagenda
- Lessen, taken en opdrachten leren plannen en organiseren:
- Controle huiswerk + lessen + planning + studeerschrift
- Huiswerkbeleid
- Eigen leerproces verfijnen, controleren en bijsturen:
 - Zelfstandigheid stap voor stap opbouwen en stimuleren
 - Feedback en zelfreflectie verwoorden na toetsen en taken
 - Studeerschrift hanteren (vijfellekesschrift 5L - lerenlerenschrift 6L)
 - Efficiënte leerstrategieën aanbrengen en inoefenen zoals:
 - Mindmap, samenvatting, schema's of oefentoets maken
 - Sleutelwoorden, gegevens of de vraag aanduiden (fluo)
 - Het hermaken van oefeningen (zéker deze waar fouten gemaakt werden)
 - Het werken met stappenplannen
 - Het voortonen, meespelen en herhalen van activiteiten
 - Geheugensteuntjes aanbieden
 - Allerlei studiemethodes aanleren bv. Flitskaarten, definitielijst, Quizlet, ...
 - Automatiseren/herhalen, via Bingel, Kabas, ...
 - Coöperatief leren (leren met en van elkaar)
 - 46 technieken 'Teach like a champion'
 - ...
- Ontwikkelen van essentiële attitudes zoals zelfstandigheid, nauwkeurigheid, zelfvertrouwen, veerkracht en kritische zin.
- Inzetten op effectief begrijpend lezen en luisteren
 - Kwartierlezen/kwartierluisteren: elke dag lezen alle kinderen 15 minuten. Keuze uit prentenboeken, fantasieverhalen, informatieve boeken, strips, tijdschriften, artikels, gedichten.
- Kleuters kijken in boeken of luisteren naar een verhaal.
- In de kleuterschool: inzetten op ontluikende geletterdheid, fonemisch bewustzijn en begrijpend luisteren.
- In de lagere school: inzetten op leren technisch lezen en begrijpend lezen en luisteren.
- Bibliotheekbezoeken

Aandacht voor het **PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN** van je kind

Wij streven ernaar om het welbevinden van onze kinderen te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor elk kind op een spontane en vitale manier tot leren komt en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

OP KINDNIVEAU

- Tijd maken voor informele en informele gesprekken (kindcontacten)
- Zorgen voor een kwaliteitsvolle kind-leerkrachtrelatie: een veilig en warm schoolklimaat voor elk kind.
- Geloof in groei!kracht!

OP KLASNIVEAU

- Samen klasafspraken maken bij begin schooljaar.
- Thema's uitwerken rond emoties en sociale vaardigheden
- Prentenboeken rond emoties
- Werkvormen: coöperatieve leren, groepswerk, complimentjes geven, kringgesprek, ...

OP SCHOOLNIVEAU

- Familiale sfeer op school
- Kringmomenten: gezellige maandelijks moment waarop de jarigen gevierd worden, in het bijzijn van de ganse school!
- Kind- en oudercontacten (formeel en informeel) en MDO's
- Speelplaatswerking:
 - 'Onze speelplaats moet LEUK, VEILIG en NET zijn. Daar zorgen we SAMEN voor!'

- Speelplaatsafspraken hangen uit.
- Elke vrijdag is er muziek.
- Onze leerlingenraad, vertegenwoordigd door verkozen leerlingen uit het 4de, 5de en 6de leerjaar.
- Wenmomenten voor nieuwe peuters (telkens de woensdag voor de start)
- Terugkomdag/opendeurdag eind augustus voor alle peuters, kleuters en nieuwe leerlingen
- Organisatie info-avonden rond growthmindset, faalangst, sociale media, ... in samenwerking met de ouderraad en scholengemeenschap.
- Organisatie (meerjaagse) uitstappen: zeeklas, cultuurklas, schoolreis, boerderijuitstappen, boomgaard, bosbezoeken, sportactiviteiten, toneel, de buurt, ...
- Herstelgerichte aanpak: werken aan een positief, verbindend schoolklimaat met oog voor diversiteit en met respect voor elkaar
- Feesten: schoolfeest, herfstfeest, grootouderfeest, vieringen, acties ouderraad, gezellig ontbijt, eetfeest, talentenshow, sinterklaasfeest, ...
- Samen zorg dragen: bij zorgen of barrières, zitten we samen rond de tafel.

Aandacht voor de PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG van je kind

Wij streven ernaar om de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren

VOEDING

- Thema's/lessen rond gezonde voeding (gezondheidsdriehoek)
- Fruit op school: elke voormiddag fruit
- Elke woensdag fruit van de school dankzij het project 'Oog voor lekkers' (gesponsord door de overheid). Fruitmama's snijden het fruit hapklaar.
- Drinken op school: enkel water of melk
- Stimuleren van de kinderen om water te drinken in de klas.
- Snoep en frisdrank verboden (tenzij bij traktatie verjaardagen, snoep dan in de boekentas)
- Maaltijden op school: aanbod van gezonde warme maaltijden en stimuleren van gezonde boterhamdozen.
- Kinderen stimuleren om van alles eens te proeven, geen verplichting om bord leeg te eten.

BEWEGING

- Twee maal per week sportles
- Bewegingstussendoortjes
- Sportdagen voor klein en groot
- MOEV-activiteiten voor elk leerjaar, ook vrijblijvend op woensdagnamiddag
- Scholenveldloop
- Extramurosactiviteiten: zeeklassen
- Speelgoed op de speelplaats: fietsparcours (kleuters), speelblokken, voetbalplein, basket, speeltuin, speeltrein, grasveld, XL-games,
- Elke vrijdag muziek op de speelplaats
- Fietsen en wandelen
- Bewegend leren
- Scholengordel, fietsexamen, ...

DRUGSPREVENTIE

- Preventieve lessen in 6L

MENTAAL WELBEVINDEN

- Verbindend, warm schoolklimaat!
- Thema's/lessen over gevoelens, social media, ...
- Kindcontacten
- Kringmomenten
- Zorglessen, zowel voor leerlingen die extra hulp, nodig hebben als voor leerlingen die meer uitdaging nodig hebben
- Samen zorg dragen: Multi Disciplinair Overleg (MDO) bij zorgen

- Samenwerking met ondersteuningsnetwerk

GEZOND LEEFMILIEU

- Thema's/lessen over verkeer

MEDISCHE GEZONDHEID

- Thema's/lessen over tandhygiëne, handhygiëne, een gezond brein, gezonde voeding, ziek zijn, dokter, neus snuiten, ...
- Medische onderzoek (soms met vaccinatie) door het CLB op
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas, liefst met ouders
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 1 jaar of in het zesde leerjaar
- EHBO-opleiding leerkrachten
- Luizenpreventie in samenwerking met het CLB



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

2.1.2 Huiswerk

Ons huiswerk heeft vier duidelijke doelstellingen:

1. Huiswerk geeft een zicht aan ouders wat kinderen in de klas leren.
2. Huiswerk biedt een extra inoefening van de geziene leerinhoud.
3. Via het huiswerk kan een kind de opdrachten uit de klas voorbereiden/afwerken.
4. Huiswerk draagt bij tot een zelfstandige werkhouding van kinderen.

Op onze school bieden we op maandag, dinsdag en donderdag naschoolse studie aan. De kinderen kunnen daar, onder begeleiding van een leerkracht, hun huiswerk maken en/of lessen studeren.

Ouders hebben in september de keuze om hun zoon/dochter in te schrijven in de studie. De deelname is vanaf dan verplicht voor alle ingeschreven dagen. De toezichthoudende leerkracht kijkt dagelijks na of alle ingeschreven leerlingen aanwezig zijn in de studie. Vanuit de zorggesprekken kan de studie aangeraden worden om leerlingen te stimuleren in hun werk- en leeshouding. Deze studiebegeleiding is gratis.

Leerlingen uit het eerste leerjaar kunnen vanaf januari deelnemen aan de studie.

Op dagen van personeelsvergadering is er geen studie. Deze dagen zijn terug te vinden op de jaarkalender op onze schoolwebsite.

Wat verwachten wij van ouders in verband met huiswerk?

- Een goede start doet veel. De agenda samen overlopen kan voor duidelijkheid zorgen.
- Tijdens het huiswerk staan ouders in voor controle en stimuleren zij de werkhouding.
- In de eerste graad verwachten we een dagelijks luidop leesmoment.
- Bij ernstige moeilijkheden neemt u best contact op met de leerkracht. Dit kan via mail of 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 ...
- **Opgelet: kinderen die nog geen 13 jaar zijn, kunnen alleen gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) onder begeleiding en via het account van de ouders. Kinderen mogen dus zelfstandig geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.**



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- De schoolagenda wordt elke dag ingevuld en nagezien door de ouders.
- We vragen om tenminste 1 maal per week (op vrijdag) te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Onze visie vertrekt vanuit een kwaliteitsvol onderwijs met aandacht voor de totale ontwikkeling van kinderen. Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Regelmatig worden de leerlingen in de lagere school getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het schoolrapport dat op geregelde tijdstippen wordt meegegeven.
- Op het einde van het vierde **en zesde leerjaar** gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende



bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

- Wij beschikken over twee soorten van rapportering:
 - Het doelen-, attituden- en expressieve vaardighedenrapport
 - 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 begeleiding 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 zijn er 5 rapporten met een puntenrapport (leervakken en leer- en leefhouding) voor 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 aldusgerelativeerd worden. Dit wordt telkens ondertekend terugbezorgd aan de school.

Data schooljaar 2025-2026

1. Rapport 1: 20 oktober 2025 + oudercontact
2. Rapport 2: 19 december 2025 + syntherapport
3. Rapport 3: 23 februari 2026 + oudercontact
4. Rapport 4: 8 mei 2026 + kindrapport
5. Rapport 5: 29 juni 2026

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 opvolging)

De leerkracht en leerling analyseren samen het proces dat aan de uitkomsten tengronde ligt.

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.

[Terug naar overzicht](#)



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

De leerlingen ontvangen het getuigschrift op **dinsdag 30 juni 2026**. Deze datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Zuid-Oost Vlaanderen

Adres: Kastanjelaan 8 – 9620 ZOTTEGEM

Contactpersoon CLB:

Lynn Bekaert

lynn.bekaert@vrijclbzov.be - 0491 90 25 03

Arts CLB:

Veronique Theys

Veronique.theys@vrijclbzov.be – 0491 90 25 0



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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

- De leerlingbegeleider en klasleerkracht van de school is eerste contactpersoon bij vragen of bezorgdheden omtrent het leren van leerlingen.
- Op vraag van ouders of school wordt de CLB-onthaler uitgenodigd op een overleg op school. Deze inbreng is waardevol om de begeleiding van elk kind vorm te geven.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Zuid-Oost Vlaanderen (Regio Zottegem). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN-team. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3, type 9, type 2, type 4 en type 7. Voor type 6 heeft het leersteuncentrum een structurele samenwerking met specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum. Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.
- Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij onze directeur of één van onze leerlingbegeleiders.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee tijdens een zorgoverleg. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. De eerste hulp wordt toegediend door de leerkracht die een EHBO-getuigenschrift heeft ontvangen en bijgestaan door alle andere collega's en medewerkers.

- Indien noodzakelijk richten wij ons meteen tot het ziekenhuis (112), het dichtst bij de school of de plaats van het ongeval:
Sint Elisabeth Ziekenhuis Zottegem
Godveerdegemstraat 69 – Zottegem
- Indien noodzakelijk en niet-levensbedreigend, richten wij ons naar de dichtstbijzijnde dokterspraktijk “De meidoorn”, op 300 meter van de school.
Dokterspraktijk De Meidoorn
Stationsstraat 7 – 9860 Scheldewindeke

Bij elke interventie zorgen wij voor ingevulde verzekeringspapieren om efficiënt te handelen en de ouders te allen tijde bij te staan. Bij vragen over het verzekeringsdocument kan u steeds contact opnemen met Kristien Van den Berghe (administratief medewerker van onze school).

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

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 baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.** Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Medicatie zonder attest of op verzoek van de ouders mogen en kunnen wij niet toedienen.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we daarbij met **Scoodle en 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze schoolwebsite: www.vbsscheldewindeke.be. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur of **Corneel De Grieve, het aanspreekpunt voor communicatieveiligheid van onze school**.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, [Facebookpagina](#) en infokrant.

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

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

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

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

Binnen een klasopdracht kunnen leerlingen een audio-/videofragment opnemen. De verwerking van deze opname blijft schoolintern.

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

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

2.9.5 *Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar 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 leraar 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.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, al dan niet in het bijzijn van leerlingbegeleider en/of directeur. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

De school heeft geen informatieplicht over de schoolresultaten van het kind ten aanzien van de grootouders.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en/of schooltoeslag** (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **08u35** en eindigt om **15u20**. Er wordt gevraagd om 5 minuten voor het belteken aanwezig te zijn. **Kinderen die te laat toekomen, melden zich eerst aan bij het secretariaat.** Het te laat aankomen op school verstoort het klasgebeuren. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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, beeldende 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.



3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Gescheiden ouders ontvangen allebei alle communicatie per mail.
- Indien gewenst, ontvangt elke ouder een individueel rapport van het kind.
- Oudercontacten worden -indien mogelijk- bijgewoond door beide ouders. Zo is de communicatie duidelijk en eenduidig voor alle betrokken partijen. Indien dit niet kan doorgaan op een positieve manier, worden twee oudercontacten georganiseerd.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

Vanuit ons opvoedingsproject bieden wij een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten zoals museabezoeken, toneel, film, sportdag, openluchtklassen, 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.

Maximumbedrag schooljaar 2025-2026:

- Kleuter: € 55,00
- Lager: € 110,00

Verplichte activiteiten of materiaal

- Zwemlessen (voor leerlingen van de lagere school).
 - € 4,00 voor 3K, 1L, 2L, 4L, 5L en 6L (ingang zwembad + bus)
 - € 2,25 voor 3L (enkel bus)
- Sportactiviteiten: jaarlijks organiseren we een sportdag (+/- € 7,00) en nemen we deel aan een sportactiviteit Vlaamse schoolsport (€ 4).
- Culturele activiteiten, leeruitstappen en schoolreis: afhankelijk van jaar tot jaar.
- Turnuniform (voor de lagere school): Omwille van de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken:

- Donkerblauw of zwart broekje, witte turnpantoffels: daar zorgen de ouders zelf voor.
- Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de school aan de leerlingen van het eerste leerjaar en aan de nieuwe leerlingen van de lagere school. Indien men tussentijds een ander T-shirt wil kopen (of bij verlies), dan kan dit aan een prijs van € 7,00.

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.

Niet-verplicht aanbod

- Drankjes tijdens de voormiddagpauze bieden we niet aan.
De leerlingen kunnen op elk moment van de dag kraantjeswater drinken. Wij vragen om een hervulbare drinkfles van thuis mee te nemen, zodat ze steeds opnieuw kunnen vullen.
- Middagmaal
Er is mogelijkheid om een warme maaltijd te gebruiken op school.
Prijs voor kleuters: € 3,50 / voor lagere schoolkinderen: € 4,20
De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen.
Zij kunnen soep of melk kiezen. Soep: € 0,70 (voor kleuters: gratis)
- Middagtoezicht
Omwille van de steeds stijgende (loon)kosten voor de school zijn wij genoodzaakt 'remgeld' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 1,00 (eerste kind), € 0,60 (tweede kind) en € 0,40 (derde kind) voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen). Aangezien dit als toezicht wordt beschouwd, ontvangen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat bij het invullen van de belastingaangifte kan worden ingebracht.
- Voor- en naschoolse opvang
Alle leerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar een sleutelhanger met eigen barcode. Aan de hand van deze barcode worden de aankomst- en vertrekuren geregistreerd. Het facturatieprogramma zet deze tijden om in te registreren eenheden. In afspraak met het gemeentebestuur en alle Oosterzeelse scholen gelden volgende tarieven (aan te rekenen eenheden):
 - € 0,90 per begonnen halfuur (= eenheid) voor het eerste kind,
 - € 0,60 voor het tweede kind
 - € 0,40 voor het derde kind
 - het vierde kind betaalt niets

In de voorschoolse opvang:

Kinderen die aankomen...

... tussen 07u00 en 07u20: 3 eenheden

... tussen 07u20 en 07u50: 2 eenheden

... tussen 07u50 en 08u20: 1 eenheid

In de naschoolse opvang:

Kinderen die onze school verlaten...

... tussen 15u35 en 16u05: 1 eenheid

... tussen 16u05 en 16u35: 2 eenheden

... tussen 16u35 en 17u05: 3 eenheden

... tussen 17u05 en 17u35: 4 eenheden

... tussen 17u35 en 18u00: 5 eenheden

- **Opvang Westhoekschooltje**
 - De opvang in het 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.
 - Ouders die gebruik wensen te maken van de naschoolse opvang (welke op maandag, dinsdag en donderdag ten vroegste aanvat om 15.35u en uiterst tot 16.10u duurt, op woensdag ten vroegste aanvat om 12u10 en uiterst tot 13u00 duurt, op vrijdag ten vroegste aanvat om 15u30 en uiterst tot 16u00 duurt) betalen hiervoor 1 toezicht, volgens dezelfde tarieven als de tarieven op de hoofdschool.
 - 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.
 - De kosten verbonden aan de opvang van het Westhoekschooltje worden op de maandelijkse schoolfactuur opgenomen.
- **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. We verwachten een schriftelijk bewijs bij gebruik van de schoolbus.
 - Wij rekenen voor het voor-en naschools busvervoer volgende prijzen door:
 - Prijs per rit: eerste kind: € 2,00
 - Prijs per rit: vanaf tweede 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 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)

- **Meerdaagse uitstappen**

Het maximumbedrag voor meerdaagse schooluitstappen bedraagt € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs:

- Boerderijdagen voor de leerlingen van 1L en 2L: € 100
- Zeeklas voor de leerlingen van 3L en 4L: +/- € 300
- Cultuurklassen: voor de leerlingen van 5L en 6L: +/- € 150

3.3.2 Wijze van betaling

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 referentnummer wordt door ons ingevuld. Mogen wij u vriendelijk verzoeken dit formulier te vervullen, 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.

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt 3 vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten

en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Voor de periode 2025 – 2029 is dit onze schoolraad:

- Voorzitter: dhr. **Kurt Van Stappen** – kurt.van.stappen@telenet.be
- Lokale gemeenschap: dhr. Yves Scheldeman
dhr. Raf Van Elsuwé
dhr. Kurt Van Stappen
- Ouders: mevr. Lieselotte Keymeulen
mevr. Lize Nuytens
dhr. Lothar Van den Borre
- Personeel: mevr. An Brackeva
mevr. Carla Goossens
mevr. Hilde Eekhout
- Schoolbestuur: mevr. Rita De Loore
- Directeur: dhr. Pieter De Roo

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

3.4.2 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.

Voorzitter ouderraad: Leen Syx – ouderraadvbs@vbsscheldewindeke.be

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

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

De digitalisering van de wereld heeft ons dagelijks leven en onze manier van werken grondig veranderd. 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.

3.6.1 *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 24 uur op werkdagen. Indien een reactie noodzakelijk is, dan verwachten wij een reactie binnen de 48 uur.

- 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 24 uur 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.

- **Schoolkrant**

Deze 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.

- 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. 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.

3.6.2 *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:

- 8.10u tot 12.15u en van 13.00u tot 15.50u op maandag, dinsdag en donderdag
- 8.10u tot 12.00u op woensdag
- 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 opwerkdagen. 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.

3.6.3 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.

3.6.4 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 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 eetfeest, schoolfeest, opendeurdag, evenement, ...) dient dit bericht steeds goedgekeurd te worden door de directeur.
- De school heeft een eigen Facebookpagina ter promotie van haar schoolwerking. Het is geen officieel communicatiemiddel. 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.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;

- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind.

We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar kan zich kandidaat stellen. Alle leerlingen mogen hun stem uitbrengen. De leerlingenraad komt 1 keer per maand samen met één/de twee leerlingbegeleiders en directie. Via de leerlingenraad kunnen leerlingen voorstellen doen om de schoolwerking te verbeteren. De leerlingenraad is een participatieorgaan waarbij de directeur zaken kan aftoetsen. De leerlingen uit het eerste, tweede en derde leerjaar zijn vertegenwoordigd door één/twee leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar. De leerlingenraad vindt plaats tijdens de middagpauze op school. Het vraagt geen extra engagement van ouders buiten de schooluren.



[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Gedragscode VBS Scheldewindeke

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

4.3.2 Aankomen op school

- De school is toegankelijk vanaf 7 uur 's morgens. De ouders begeleiden hun kinderen slechts tot aan de schuifdeur en verlaten onmiddellijk de toegang. Er wordt een Uitzondering gemaakt voor peuters en kleuters die pas naar school komen. Dit is voor de veiligheid en zo kan het toezicht degelijk 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).
- Leerlingen die per fiets komen, plaatsen hun fiets in de fietsenberging.
- Bij het begin van het belteken verlaten de ouders in ieder geval onmiddellijk de speelplaats.
- De grijze poort aan de kleuterspeelplaats wordt gesloten om 8u35. Hou het afscheid voor kleuters kort.

4.3.3 Verlaten van de school

- Een kind kan nooit de toelating krijgen om zonder begeleiding de school te verlaten tijdens de lessen, 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.

4.3.4 Toegang tot de klaslokalen

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

4.3.5 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.

4.3.6 Kleding

- Wij vragen een verzorgde en nette kledij en kapsel.
 - De bovenkledij bedekt de schouders en reikt tot onder de navel.
 - Slippers en pantoffels zijn om veiligheidsredenen verboden.
 - Een gescheurde broek is geen onderdeel van dagelijkse schoolkledij daar deze de veiligheid in het gedrang kan brengen.
- Turnkledij: zwarte of blauwe korte gymbroek + T-shirt van de school + sportschoenen

4.3.7 Luizen

- 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.
- De school kan een hardnekkige luizenplaag (preventief) behandelen, in overleg met de ouders en CLB.

4.3.8 Persoonlijke bezittingen

- Smartphone, smartwatches, zakmesjes, speelgoedwapens, speelgoedkaarten, speelpoppetjes ... horen niet thuis op school.
- 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.

4.3.9 Gezondheid en milieu op school

- Gezondheid
 - Fruitbeleid
 - tijdens de voormiddagspeeltijd eet je kind een stuk fruit of groente. Bedankt om dit 'hapklaar' mee te geven.
 - Op woensdag wordt het fruit aangeboden door de school dankzij de overheidssubsidies (gedurende 20 weken)
 - Waterbeleid: op school drinkt je kind water. De drinkbus mag steeds bijgevuld worden, bovendien zijn er drinkfonteinnetjes op de speelplaats.
 - Frisdranken, siropen en gesuikerde melkdranken zijn verboden. Melk is toegelaten.
- Verjaardagen
 - Snoep, chips en kauwgom zijn uitdrukkelijk verboden op school en worden terug meegegeven naar huis. Bij verjaardagen is het toegelaten om fruit of drooggebak mee te brengen. Uitgebreide (gesuikerde) gateaus zien we liever niet. Individuele geschenkjes voor de leerlingen worden niet toegestaan. Het staat vrij om een klascadeau aan te kopen.
- Milieu
 - Zo weinig mogelijk afval, daar gaan we voor! Daarom vragen we:
 - Boterhamdozen in plaats van aluminiumverpakking af plastic zakjes.
 - Hervulbare drinkbussen in plaats van plastic flessen.
 - Koekdoosjes in plaats van individueel verpakte koekjes.

4.3.10 Verkeersveiligheid

De kinderen krijgen op school lessen verkeersveiligheid. We hebben een constructieve samenwerking met de lokale politie. Aan de ouders vragen wij om het goede voorbeeld te tonen.

- Schoolparking

Onze school beschikt over een eigen, beperkte parking. Het is onvoldoende om parkeergelegenheid aan te bieden voor alle ouders en leerkrachten. De schoolparking is beperkt toegankelijk:

 - Tussen 07u00 en 07u45

Tussen 07u45 en 08u35 sluit de schoolpoort en voorzien we een autovrije parking voor de schoolbus.

- Vanaf 08u35 tot 15u00
Tussen 15u00 en 16u00 sluit de schoolpoort en voorzien we een autovrije parking voor de schoolbus.
- Vanaf 16u00 tot 18u00

De schoolparking is bestemd voor:

1. Onze eigen schoolbus
2. De directie van de school: beperkt het tijdverlies bij het zoeken naar een parkeerplaats / bij ongevallen direct vervoer naar het ziekenhuis/dokterspraktijk.
3. 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.
4. Laden en lossen van goederen door firma's die aan onze school leveren gebeurt via de parking.
5. Bezoekers met een schoolopdracht zoals de coördinerend-directeur, pedagogische begeleiders, ...

4.3.11 Preventiemaatregelen

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

4.3.12 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen. Dit wordt dan verrekend op de schoolfactuur.

4.3.13 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te



maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

- Speelplaats: de speelplaats moet LEUK, VEILIG en NET zijn. Iedereen is hiervoor verantwoordelijk. De speelplaatsregels hangen uit op de speelplaats en zijn duidelijk voor elke leerling. Bij het begin van het schooljaar worden de speelplaatsafspraken overlopen.
- Gangen: In de gangen zijn we rustig, we lopen en roepen niet.
- Klas: In het begin van het schooljaar worden de klasafspraken opgemaakt. Deze hangen uit in alle klassen en gelden voor het volledig schooljaar.
- Turnzaal: In de turnzaal gelden de afspraken die de leerkracht met de klas maakt.
- Bij uitstappen: Op uitstap blijven de klasafspraken geldig. Ik roep niet op straat en hou het veilig voor iedereen.
- Bij vieringen: Ik neem op een respectvolle wijze deel aan de vieringen van onze school.
- Pesten wordt op onze school niet getolereerd.
 - Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo: Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Een antipestbeleid is krachtiger en sneller succesvol als het schoolteam, de leerlingen en de ouders de krachten bundelen. Een goede samenwerking resulteert niet alleen in het ontstaan van een groter, draagvlak en een krachtiger gemeenschappelijke taal, maar draagt ook bij tot veel effectievere resultaten.
 - Vandaar dat we het als school heel belangrijk vinden om elke vorm van pesten (bij eigen kind of klasgenoten) zo snel mogelijk te melden aan de school (leerkracht of directie). Beter te vroeg dan te laat!
 - Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo: Pesten pakken we aan met de No Blame-aanpak, een methode waarbij de groep wordt betrokken wanneer je zoekt naar een oplossing. We geloven in deze aanpak omdat de kracht van de groep nooit overschat kan worden, omdat de methode geweldloos is en omdat ze oog heeft voor alle betrokkenen in een pestsituatie. Bij het ganse proces worden de ouders van zowel de pester(s) als het slachtoffer als de middengroep betrokken.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met kind en ouders, eventueel met hulp van externen (leerondersteuners, CLB, ...)
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken

- een begeleidingsplan ‘Gewenst gedrag’. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

VZW Katholieke School regio Scheldewindeke (Oosterzele)
t.a.v. Julien De Rouck
Pelgrim 48
9860 Scheldewindeke

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

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

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW Katholieke school regio Scheldewindeke (Oosterzele)
t.a.v. Julien De Rouck
Pelgrim 48
9860 Scheldewindeke

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 *Interne klachtenregeling*

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

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

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

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

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

4.6.2 Externe commissies

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

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

[Terug naar overzicht](#)