

Brugseweg 272  
8900 IEPER

tel. 057 / 20 19 75  
schoolsintjan@kleinevos-ieper.be  
www.kleinevos-ieper.be



---

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



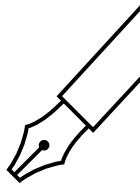
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, 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 OPVOEDINGSPROJECT AFSPRAKEN 2023-2024



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

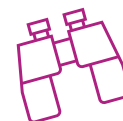
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## Onze visie en pedagogisch project

|          |                                                                                     |                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GROEIEN  |    | Ik krijg groeikansen om mijn eigen vaardigheden, kennis en attitudes te ontwikkelen.<br>Op het einde van de lagere school heb ik een goed gevulde rugzak. |
| RESPECT  |    | Ik heb respect voor mezelf en de anderen.<br>Samen streven we naar een goed gevoel op school.                                                             |
| GENIETEN |  | Mijn school is een plaats waar ik graag kom en plezier kan beleven.                                                                                       |
| WARM     |  | Een kleinschalige school die garant staat voor een persoonlijke aanpak waar kinderen en (groot)ouders welkom zijn.                                        |
| GROEN    |  | De school is gevestigd in een rustige en groene omgeving.<br>Bij het binnenkomen van de school ervaar je veel open ruimte.                                |



## 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 in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](https://www.kleinevoseper.be/overkoepelende-werking) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. <https://www.kleinevoseper.be/overkoepelende-werking>

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Hier kun je ook een koppeling naar de brochure 'praktische informatie over onze school' plaatsen. De brochure bevat [informatie over de school die nodig is bij de inschrijving](#) cf. omzendbrief [BaO/2002/1](#). Als al die informatie op je schoolwebsite staat, kun je ook gewoon een koppeling naar je website plaatsen.

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

**Directeur** Mireille Vanallemeersch  
Telefoon: 057/20 19 75  
e-mail: [schoolsintjan@kleinevosieper.be](mailto:schoolsintjan@kleinevosieper.be)  
[mireille.vanallemeersch@kleinevosieper.be](mailto:mireille.vanallemeersch@kleinevosieper.be)

**Secretariaat** Emmely Defever  
Telefoon: 057 / 20 19 75  
e-mail: [emmely.defever@kleinevosieper.be](mailto:emmely.defever@kleinevosieper.be)

**Schoolstructuur** Adres: Brugseweg 272 - 8900 Sint-Jan / Ieper  
Telefoon: 057/ 20 19 75  
e-mail: [schoolsintjan@kleinevosieper.be](mailto:schoolsintjan@kleinevosieper.be)  
Tijdens de schoolperiode trachten we de mails binnen de 3 werkdagen te beantwoorden.  
Onze school is een gemengde basisschool. De organisatie van het kleuter- en lager onderwijs gebeurt op basis van het aantal leerlingen op 1 februari voor het volgende schooljaar.  
In de kleuterafdeling richten we verschillende kleuterklassen in a rato van het kleuteraantal. De 6 leerjaren lager worden in 3 klasgroepen opgedeeld: het eerste en tweede, derde en vierde leerjaar, vijfde en zesde leerjaar. De twee-leerjaar-klassen worden een aantal uren per week opgesplitst per leerjaar voor de hoofdvakken en a rato van het aantal leerlingen.

**Scholengemeenschap** Naam : Centrum Scholen Dekenij Ieper - CDI  
Coördinerend directeur : Koen Schelpe

**Website van de school** [schoolsintjan@kleinevosieper.be](mailto:schoolsintjan@kleinevosieper.be) tijdens de schoolperiode trachten we de mails binnen de 3 werkdagen te beantwoorden.

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

- vzw kleine Vos met als voorzitter EH Deken R.Hemeryck
- Per adres van Oude Veurnestraat 24 - Ieper - 057/217112
- ondernemingsnummer: 409 83 25 22
- [schoolbestuur@kleinevosieper.be](mailto:schoolbestuur@kleinevosieper.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Ieper

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals onze schooluren, de middagopvang, de voor- en naschoolse opvang, wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. [www.schoolsintjan@kleinevosieper.be](http://www.schoolsintjan@kleinevosieper.be) of op FB

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, vrije basisschool Sint-Jan, Brugseweg 272 te Ieper. Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in vrije basisschool Sint-Jan, Brugseweg 272 te Ieper.

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. 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 Vlaamse toetsen

Het decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs verplicht scholen om in hun schoolreglement op te nemen hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen. We voegden een passage toe in onze modellen van schoolreglement voor basis- en secundair onderwijs.

#### 1.4.7 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.

## 1.5 Schooluitstappen



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

Zie kleine infobrochure

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.

**Afspraken rond zwemmen.** Kinderen met lange haren binden hun haren samen voor de zwemlessen.

Voor de zwemlessen vragen we dat de jongens een zwemslip dragen en de meisjes een badpak. Het is handig gemakkelijke kledij te dragen en schoenen die ze zelf kunnen aan en uit doen op de dagen dat ze zwemmen en geen waardevolle voorwerpen meebrengen naar het zwembad. De prijs voor een zwembeurt en het vervoer wordt vermeld in de bijdrage regeling. De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis, ze betalen geen inkom voor het zwembad.

Op het eind van het lagere school moet elk kind kunnen zwemmen. Daarom is het nodig dat ieder kind de zwemlessen volgt. Vrijstelling kan enkel bekomen worden om medische redenen. - voor 1 les : briefje van de ouders - voor meerdere beurten: briefje van de dokter

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

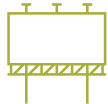
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 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.

## 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. Wij werken samen met het CLB uit Ieper, zie schoolbrochure en website.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) helpt. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het welbevinden.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk contract dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten gegevens over de leerling uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert -mits Uw toestemming - de relevante gegevens in het CLB-dossier, tenzij het gaat over spijbelen of signalen van 'verontrusting'. In de regel gebeurt dit slechts uitzonderlijk.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als hij voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als hij hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is. Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Onze school wordt begeleid door

**Vrij CLB Westhoek – Vestiging Ieper, Bukkersstraat 38, 8900 IEPER.** Tel: 057 21 60 48

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald.

Gedetailleerde informatie hierover kan je op het CLB bekomen.

Indien de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Ieper. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in het Vrij CLB Westhoek te Ieper.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Als de ouders niet meer samenwonen, dan werkt het CLB samen met de ouder die ons contacteert. De andere ouder heeft altijd informatierecht. Voor zover mogelijk betrekken we beide ouders bij ons advies. We kunnen echter niet garanderen dat dit in de praktijk altijd haalbaar is.

De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken (systematische contacten) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Is de leerling aangetast door een besmettelijke ziekte dan moeten de ouders zo snel mogelijk de school op de hoogte brengen. De school kan dan op haar beurt maatregelen afspreken samen met de CLB-arts.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

### Vragen of info ?

Vrij CLB Westhoek - Vestiging Ieper

Bukkersstraat 38

8900 Ieper

T 057 21 60 48

[ieper@vrijclbwesthoek.be](mailto:ieper@vrijclbwesthoek.be)

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

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

### **Leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

We richten aanvullende lestijden in voor bewegingsopvoeding voor onze kleuters. Afhankelijk van het aantal lestijden en het leerlingenaantal richten we het aantal kleuterklassen in of worden de kleuterklassen opgesplitst. Bij het opsplitsen richten we de aandacht op het aanbrengen van de basisvaardigheden bij de kleuters staat binnenklasdifferentiatie centraal. Binnenklasdifferentiatie biedt de meerwaarde om de zorg direct aan te bieden in de klas aan de kleuters. Onze betrachting is om elke kleuter te stimuleren om te groeien in zijn ontwikkeling, elk op zijn eigen niveau en tempo. Zwaardere problemen, die extra begeleiding vereisen, worden besproken in team en wordt er een handelingsplan opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd. Dit gebeurt door de klastitularis.

In de lagere school wordt zorg vanuit 2 dimensies ingevuld.

Het aantal lestijden en het leerlingenaantal bepaalt in welke mate we onze graadsklassen kunnen opsplitsen. Deze opsplitsing gebeurt vooral voor wiskunde en taal, een voordeel voor de leerlingen dat dit apart gegeven wordt.

Ook in de lagere school staat binnenklasdifferentiatie centraal. Binnenklasdifferentiatie biedt de meerwaarde om de zorg direct aan te bieden in de klas aan onze leerlingen. Onze betrachting is om elke leerling te stimuleren om te groeien in zijn ontwikkeling, elk op zijn eigen niveau en tempo.

Daarnaast baseren we ons binnen elke klasgroep op het principe van het handelingsgericht werken voor rekenen en taal. Dit betekent dat de problemen door de lk. aangegeven worden, worden besproken met directie / zorgcoördinator. Vanuit deze gegevens start een handelingsstappenplan om de lln. eerst en vooral in klas te helpen

Wat moeilijk gaat, voor de lln. voor wie het te traag of te snel gaat, voor de lln. die een duwtje in de rug nodig hebben zowel op cognitief, psychomotorisch en socio- emotioneel vlak wordt in team besproken.

### Kindvolgsysteem

In de kleuterschool laat het kindvolgsysteem de kleuteronderwijzeressen toe - op basis van gerichte observaties - de evoluties van ieder kind nauwgezet bij te houden. Deze worden opgenomen in ons digitaal systeem.

Er worden 2 oudercontacten georganiseerd voor de ouders van alle kleuters om de evolutie van hun kleuter te bespreken, dit na het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. Dit belet jullie niet om steeds na afspraak te informeren hoe jullie kind het in de kleuterklas maakt.

In de derde kleuterklas wordt in het derde trimester ook de schoolrijpheidstest afgenomen, zodanig dat er enigszins een zicht gegeven wordt op de rijpheid in functie van de overgang naar het eerste leerjaar. De ouders worden ook ter bespreking uitgenodigd.

Zie ook taalscreening niveau Nederlands 1.4.1

Om de leerbedreigde kinderen op te vangen in het lager en om te achterhalen waar kinderen struikelen in hun leerproces worden diagnostische toetsen afgenomen. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een degelijk handelingsplan van de moeilijkheden.

Een paar keer per jaar worden toetsen van het "Leerlingenvolgsysteem" afgenomen. Dit zijn genormeerde toetsen om de basiscompetenties van uw kind na te gaan. Ook deze toetsen geven aan

de leerkracht informatie over de vordering van uw kind en waar speciale aandacht zal moeten gegeven worden.

#### MDO (multidisciplinair overleg)

Wat moeilijk gaat, voor de lln. voor wie het te traag of te snel gaat, voor de lln. die een duwtje in de rug nodig hebben zowel op cognitief, psychomotorisch en socio- emotioneel vlak wordt in team besproken. De evoluties van de kinderen komt aan bod. Hoofddoel van deze bijeenkomsten is de verschillende vormen van hulp die aan kinderen wordt verstrekt, op elkaar af te stemmen. Mits toestemming van de ouders kan ook een overleg plaatsvinden met de klastitularis, ook een afvaardiging van het CLB en de directie, al dan niet met aanwezigheid van de ouders. Bij noodzaak betrekken we ook de buitenschoolse hulp : logopedisten en kinesisten, alsook het ondersteuningsnetwerk. Op deze manier hebben we allen een beter inzicht in de evolutie en willen we samen verder evolutie en stappen bewaken. Na een MDO-vergadering kan aan de ouders adviezen worden verstrekt. Belangrijk daarbij te vermelden is dat er steeds getracht wordt het kind binnen de normale klasgroep zo maximaal mogelijk op te vangen en te begeleiden. Pas als alle vormen van begeleiding zijn uitgeput en wij ervan overtuigd zijn dat - in het belang van het kind - aanvullende of andere vormen van onderwijs het kind beter en sneller zullen vooruithelpen, worden alternatieve vormen van onderwijs overwogen.

#### Aansluiting kleuterschool lagere school

Ten behoeve van een vlotte overgang zorgen wij voor volgende schikkingen:

- \* Doorheen het schooljaar vinden er gemeenschappelijke activiteiten plaats voor de derde kleuterklas en het eerste leerjaar.
- \* In de maand juni brengen alle klassen een bezoek aan de klas waarin ze in september zullen lesvolgen.
- \* Voor de ouders organiseren we bij de start van het schooljaar een infoavond. Dan geeft de leerkracht uitleg over de manier van werken, wat verwacht wordt, welke de klasafspraken zijn, welke activiteiten aan bod komen, ...

#### Niveau lezen eerste en tweede graad

Een van onze doelstellingen in het eerste leerjaar is de leerlingen vlot technisch te laten lezen en te genieten van hun lectuur. Daarom is het trainen van de leesvaardigheid essentieel. Dit gebeurt in specifieke lessen technisch lezen in klas en er wordt doorheen de verschillende vakken gelezen. Het is ook noodzakelijk dat jullie kind thuis veel oefent. Met leesouders op school wordt het lezen eenmaal per week extra geoefend.

Daarnaast richten we het niveaulezen in. In gedifferentieerde groepen wordt geoefend.

Na de paasvakantie starten we met tandemlezen. Bij tandemlezen begeleidt een leerling uit de hogere klassen een leerling uit de lagere klassen bij het technisch maar ook bij het begrijpend lezen. De bedoeling van deze activiteit is de leesvaardigheden van de beide leesgroepen te verbeteren. We gebruiken lectuur die we reserveren in de leperse bib aangepast aan het leesniveau van de leerlingen uit de lagere klassen.

- Voor de kinderen van het eerste en tweede leerjaar gebeurt dit omdat ze een getrainde begeleiding hebben per kind, die hen aanmoedigt en corrigeert op vooraf aangeleerde wijze en onder toezicht van een leerkracht.

- De kinderen van drie en vier hebben ook voordeel bij dit systeem: het werkt bijzonder motiverend omdat ze daadwerkelijk verantwoordelijkheid krijgen en verplicht worden om stipt en nauwkeurig te begeleiden. Uit verschillende onderzoeken blijkt dat ook de oudere kinderen een opmerkelijke leerwinst realiseren. Dit biedt voor beide leerlingen kansen:
- Het technisch lezen verbeteren voor de kinderen van klassen 1 en 2
- Het begrijpend lezen verbeteren voor de kinderen van klassen 3 en 4
- Het sociaal functioneren verbeteren van de kinderen
- De sociale samenhang tussen de klassen op school versterken.

Het lezen in het vijfde en zesde leerjaar evolueert van het technisch lezen naar het expressief lezen.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen worden via de schoolagenda of via een klasplanning meegedeeld. Het is voor kinderen heel belangrijk dat zij door ouders begrepen worden bij alles wat zij in school meemaken en beleven. Het is voor de kinderen een echte stimulans. Het huiswerk geeft aan ouders de kans om van nabij te volgen wat in de school gebeurt, om aan te voelen waar het kind het moeilijk mee heeft, om bij te sturen waar het nodig is. Het is voor ouders dan ook makkelijker om contact te leggen met leerkrachten wanneer zij het gevoel hebben dat er iets misgaat. Wij geven huistaken om de leerlingen te leren, een kort werkje, aangepast aan hun leeftijd - zelfstandig en verzorgd - te maken. Huistaken en lessen kunnen aangepast worden aan de individuele verschillen en mogelijkheden van elk kind: huistaken hoeven niet voor elk kind dezelfde te zijn. Huiswerk is een goede aanleiding om te leren leren als toepassing van wat in de klas aan de orde was. Bijvoorbeeld een toepassing op markeren van het belangrijkste in een tekst, een schema maken zoals dat in de klas werd geleerd, inoefenen volgens een procédé dat in de klas werd toegepast, een stelwerkje maken met de strategiekaart uit de les, iets maken met het werkplan dat in de klas werd opgesteld, je tijd goed besteden als je aan een opdracht werkt, enz...

Elke leerkracht geeft de afspraken i.v.m. het huistaak schriftelijk door aan de ouders.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

Het 'heen- en weerschrift' is een schriftje waarin ouders en kleuterleidsters info, opmerkingen of vragen noteren. Het vormt een uitstekend communicatiemiddel tussen school en gezin. Ouders informeren de kleuterleidsters over hun welbevinden, over de gezondheid of andere bijzonderheden van het kind. De leerkrachten op hun beurt noteren praktische mededelingen in het schriftje.

Het heen-en weerschrift zit steeds in de boekentas van uw kind en wordt door de ouders elke avond ingezien om te kijken of er info in genoteerd staat .

De licap-agenda's staan garant voor kwaliteit. Ze zijn eenvoudig in het gebruik en laten toe taken te plannen en studietips te noteren. Wat moet meegebracht worden of thuis afgegeven vindt ook een plaatsje in de agenda. De opmaak van de agenda wijzigt doorheen de leerjaren zodat ze een aangepaste pedagogische ondersteuning geven. De agenda heeft een stevige flap waardoor die moeiteloos netjes blijft bij het dagelijks gebruik. De lay-out is eenvoudig waardoor het accent blijft op plannen en organiseren.

De agenda en de toetsen worden wekelijks door de ouders ondertekend. Er is mogelijkheid tot communicatie via smartschool of op afspraak met de leerkracht.

Brieven en mededelingen worden via het luik berichten van Smartschool doorgestuurd. Hiervoor wordt een account aangemaakt door de school voor de ouders.

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

### 2.2.2 Rapporteren

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Na het afsluiten van belangrijke leerstofgehlen nemen we enkele toetsen af. De toetsen worden meegegeven met de leerlingen ter inzage. Bij die evaluaties zijn de prestaties een aanknopingspunt om het leerproces dat aan de basis van die prestaties ligt, onder de loep te leggen. We helpen de leerlingen ervaren en inzien wat ze aan hun leren kunnen doen. We verwachten dat de toetsen en het agenda elke week ondertekend wordt.

Proefwerken worden niet meegegeven met de leerlingen maar worden in de klas met de lln. besproken.

Naast een overzicht van de diverse leergebieden gaat ook ruime aandacht naar sociale vaardigheden, muzische vakken, leren leren en hoe de leerling zich op school voelt.

Via het half trimestrieel rapport kunt u de evolutie van het dagelijks werk van uw kind volgen. Met Kerstmis en voor de grote vakantie krijgen de kinderen een groot rapport. Er volgt een de rapportenbespreking met de leerling en de leerkracht en de ouders en de leerkracht. De gesprekken worden niet louter toegespitst op behaalde cijfers en klasgemiddelden, maar op het leergedrag en de houdingen van het kind. Het kerstrapport van het 1ste leerjaar bevat nog geen punten, wel een woordelijke evaluatie. Er is voldoende ruimte voorzien voor een algemene beoordeling, met uitleg over lezen, schrijven en rekenen. Ook inzet, motivatie, schoolrijpheid en omgang komen aan bod.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de infobrochure of in de schoolkalender op smartschool.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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](#).

## 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):

**Vrij CLB Westhoek – Vestiging Ieper, Bukkersstraat 38, 8900 IEPER. Tel: 057 21 60 48**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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



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

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. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 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 Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht

indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

### 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen of een mail sturen naar de directeur en een medisch attest toevoegen : [schoolsintjan@cdi-ieper.be](mailto:schoolsintjan@cdi-ieper.be).

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

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

#### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

## 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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

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.

- Eerste hulp
  - Door de leerkrachten en medewerkers
- Ziekenhuis : Jan Ypermanziekenhuis te Sint-Jan
- Dokter : de huisarts die de ouders opgeven wordt gecontacteerd
- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon : administratief medewerker en de directie
  - Procedure : de ingevulde documenten worden bezorgd op het secretariaat van de school

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



## 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.

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

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

- **je kind wordt ziek op school**

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 verwittigen en vragen het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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 dokter of een attest dat door de ouders is ingevuld en dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Zieke kinderen blijven thuis. Dit bevordert het herstel en voorkomt besmetting voor de medeleerlingen.. Wie de waterpokken heeft mag niet naar school zolang er nog blaasjes aanwezig zijn.

## 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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Smartschool. 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 een model van privacyverklaring op onze website**

[pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze website, op sociale media, in het krantje,...**

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

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

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

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

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

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

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

#### *2.9.5 Vrijwilligers*

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

De VZW - CDI Ieper - Oude Veurnestraat 24 - 8900 Ieper Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverleners als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

#### 2.9.6. Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen de leraar en de ICT-coördinatoren 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. Zij zorgen ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 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.

#### 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 infomoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of de directie.

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.

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

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

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

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

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

De school begint om 8.35 uur ( op maandag om 9.00 uur) en eindigt om 15.45 uur ( op vrijdag om 15.00 uur)

Over de middag is er pauze van 11.45 uur tot 13.00 uur. Kinderen die te laat toekomen, gaan naar de klas. Is het turnles aan de overkant in zaal Cieper, dan brengen de ouders de leerling tot in zaal Cieper. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur 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.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB

Om recht te hebben op instap in het eerste leerjaar moet een zesjarige minimum 220 halve dagen aanwezig zijn geweest in de kleuterklas. Wanneer de kleuter minder dan 220 halve dagen aanwezig was, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating.

Ook vijfjarigen kunnen de overstap naar het eerste leerjaar maken. Dit is een uitzondering waarvoor advies moet ingewonnen worden bij het CLB. Of een vijfjarige naar het eerste leerjaar kan, wordt beslist door de klassenraad van het lager onderwijs. Beslissingen van de klassenraad worden schriftelijk gemotiveerd aan de ouders. Bij inschrijvingen voor 01/09 worden de beslissingen meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september. Voor inschrijvingen vanaf 01/09 worden de beslissingen meegedeeld binnen de tien schooldagen. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 (maandag 9.00 ) en eindigt om 15.45 (vrijdag 15.00). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie en hun klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw 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 dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB, Bukkerstraat 38, 8900 Ieper, tel : 057/ 21 60 48. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

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



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.



## Onderwijstaal Nederlands



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

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

### 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.

**Alle berichtgeving wordt naar beide ouders gemaïld via smartschool. Brieven worden ook aan beide ouders op papier bezorgd via het kind.**

- Onze voorkeur gaat naar één oudercontact per leerling zodat beide ouders op hetzelfde ogenblik dezelfde info verkrijgen. Dit in het belang van de opvolging van het kind.

- Beide ouders krijgen ook een exemplaar van het rapport. Dit wordt bezorgd bij het oudercontact. Bij noodzaak kan dit ook gemaild of opgestuurd worden.

### 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.

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Zie kleine infobrochure

- **Niet-verplicht aanbod**

Zie kleine infobrochure

- **Meerdaagse uitstappen**

Zie kleine infobrochure

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Maandelijks krijgen de leerlingen een rekening. Deze worden via e-mail doorgestuurd. Daarop kunt u even controleren of er geen fouten inzitten. Daarna gaat het betalen van leerlingenrekeningen volledig automatisch via domiciliëring. Rekeningen worden niet langer meer opgesplitst.

Dit is het betaalreglement dat van toepassing is voor alle leperse scholen van onze scholengemeenschap

### 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 directie. 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, gaan we over tot volgende stappen:

- 1 De ouders ontvangen 10x per schooljaar een rekening per mail of op papier.
- 2 Wil zorgen dat die op tijd en volledig wordt betaald, dus binnen de 30 dagen na verzending, bij voorkeur via domiciliëring.
- 3 Bij betaalproblemen kan u steeds contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze. Discretie wordt verzekerd. Zo daarbij afbetalingen toegestaan worden gelden deze onder het beding van opeisbaarheid: bij het niet naleven van de toegestane afbetalingen wordt het saldo van alle openstaande facturen ineens opeisbaar.
- 4 Bij gebrek aan tijdige betaling ontvangt u een eerste, kosteloze herinnering.
- 5 Zo 15 dagen na de eerste herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd volgt een tweede, aangetekende ingebrekestelling waarvoor een administratiekost van € 10 zal aangerekend worden. Deze ingebrekestelling doet ook een nalatigheidsintrest lopen van 7% per jaar.
- 6 Zo 15 dagen na de tweede herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd of bij het niet naleven van de gemaakte betalingsafspraken volgen gerechtelijke stappen.
- 7 Ongeacht hun burgerlijke staat zijn de beide ouders hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de volledige schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens raken over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide een identieke schoolrekening. Zolang die niet volledig betaald is blijven beide ouders het openstaand saldo verschuldigd, ongeacht hun onderlinge afspraken.
- 8 Wanneer je laattijdig afzegde voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetaald. Reeds gemaakte kosten worden opgenomen in de schoolrekening.
- 9 Indien er openstaande facturen zijn en de ouders staan niet open voor een afbetalingsplan of het bestaande plan wordt niet nageleefd, dan kunnen we het kind niet laten deelnemen aan een betalende activiteit.

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.

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.

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. [CZB/V/GV/2020/453](#)). We voegen dit toe als algemene suggestie.

Verder adviseert de Commissie om via de schoolrekening mee te delen vanaf welke datum de school effectief kosten zal maken en - in het geval van een niet-verplichte activiteit - een ingeschreven leerling zich aldus niet meer kosteloos zal kunnen terugtrekken.

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 *Vriendenkring*

In onze school is er een vriendenkring- zie website van de school : [www.schoolsintjan@kleinevosieper.be](mailto:www.schoolsintjan@kleinevosieper.be)

### 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).

#### Minimaal afsprakenkader

##### 1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via mail, Teams en Smartschool. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

##### 2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals omschreven in het schoolreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of afwezigheid.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden  
Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.  
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden  
Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).  
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Bij deeltijds werkende personeelsleden  
Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag.
- Bij overmacht en tijdens noodsituaties  
In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen telefonisch of persoonlijk contact op.



# Protocol voor smartschool

**Onze school werkt met 'Smartschool voor ouders'. Om een vlotte communicatie te garanderen, maken we graag enkele afspraken.**

## Algemeen

- Gebruik een veilig paswoord.
- Contacteer de leerkracht en directie als je je paswoord vergeten bent. We bezorgen je dan een nieuw paswoord dat je bij eerste aanmelding kan veranderen in een persoonlijk paswoord.
- Smartschool wordt enkel voor schooldoeleinden gebruikt.
- Brieven met een invulstrookje worden meegegeven op papier, de rest wordt verstuurd via Smartschool.
- Er wordt steeds met respect voor elkaar gecommuniceerd. Enkel correct taalgebruik is toegelaten. Beleefd en gepast taalgebruik vinden we belangrijk.
- Bij onenigheid, frustraties, bedenkingen, ... kan er contact gelegd worden via Smartschool voor een persoonlijk gesprek. Conflicten worden niet per mail besproken.
- Tijdens de gewone schoolwerkweek openen de fulltime leerkrachten minstens één keer per schooldag hun smartschoolmail. Leerkrachten die niet fulltime werken, openen hun smartschoolmail minstens één keer op de dagen die ze werken.
- Geopende berichten krijgen binnen de 24 uur een eerste reactie. Voor dringende zaken neem je telefonisch contact op met de school.

## Ouder(s) of verantwoordelijke opvoeders

- We verwachten dat ouders of verantwoordelijke opvoeders regelmatig Smartschool openen om communicatie niet te mislopen. We raden aan om gebruik te maken van automatische meldingen van Smartschool bij berichtgeving vanuit de school.  
De klasleerkracht verwittigt in een bericht over de nieuwe items.
- Berichten versturen kan op elk moment. Houd er wel rekening mee dat berichten die je na schooltijd stuurt mogelijks pas de volgende lesdag gelezen worden.

- Elke gebruiker brengt begrip op voor vrije tijd in het weekend, vrije dagen en vakantieperiodes. Dit geldt zowel voor leerlingen als voor leerkrachten. Indien een leerkracht afwezig of ziek is, kunnen er geen berichten verzonden en/of beantwoord worden.
- Afwezigheden bel je door naar school.

## **Leerlingen vanaf het vijfde leerjaar**

- De leerlingen beschikken over een eigen Smartschoolaccount dat kan gebruikt worden om in contact te staan met de eigen leerkracht(en).
- We verwachten dat de leerlingen één keer per schooldag de berichten, mededelingen en taken opvolgen.
- Log altijd uit nadat je klaar bent met je schoolwerk.
- Houd je aan de afspraken die gemaakt worden met je leerkracht bij het gebruik van Smartschool.
- Smartschool ondersteunt een handig uploadsysteem om verschillende documenten, PowerPoints, enz... up te loaden om tijdens de les te gebruiken. We denken aan bv. spreekopdrachten, presentaties, enz. De werking hiervan wordt uitgelegd op school.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur 's ochtts. 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 of de klasleerkracht. 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 ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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 woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons 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 woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### *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.

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school is er geen leerlingenraad maar er zijn wel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

We verwachten ook dat de kinderen aangepaste kledij dragen die bij het schoolgebeuren past. Voor alle veiligheid is het gewenst dat de kinderen geen slippers of schoenen zonder hiel dragen. Bij een sportactiviteit wordt sportieve aangepaste kledij verwacht. Vakantie - en strandkledij worden op school niet gedragen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels: Petten en mutsen kunnen gedragen worden op de speelplaats bij koud weer of bij regen. Een zonnepet beschermt hun hoofd voor de zon op de speelplaats.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Juwelen: de school is niet verantwoordelijk als er juwelen verloren worden. Kostbare dingen laat je best thuis.
- GSM : er is geen GSM gebruik toegelaten tijdens de aanwezigheid op school.
- De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke materialen.

### 4.3.3 Gezondheid, milieu en veiligheid op school

#### Milieu

Op school sorteren zowel de leerkrachten, het personeel en de leerlingen het afval. Hiervoor zijn verschillende vuilnisbakken of containers voorzien. Wikkels van koeken worden in de vuilbak gegooid en niet op de speelplaats. We verzamelen in een speciale ton lege batterijen. Deze spaaractie laat toe spelmateriaal voor de leerlingen aan te kopen.

**Verwachtingen naar de ouders:** Gebruik een boterhamdoos en een fles voor water die je opnieuw kunt bijvullen.

**Verwachtingen naar de kinderen:** Papiertjes in de vuilbak en niet op de grond, lege flessen horen bij PMD en papier in de papiercontainer.

#### Gezondheid

##### Tussendoortjes

In functie van een gezonde voedingsgewoonte houden wij eraan dat onze kinderen geen snoep, geen chocoladekoeken en geen frisdranken (cola, limonade, fruitsap, ...) verbruiken op school. De school beschikt over een drinkwaterfontein. De bedoeling is tweevoudig: het gebruik van wegwerpverpakkingen van drankjes op de school terugdringen, en de leerlingen motiveren om gezonder te drinken (water i.p.v. gezoete dranken).

Tijdens de pauze in de voormiddag is enkel fruit, een stuk groeten of een gezond tussendoortje toegelaten. 's Middags mag een koek zonder chocolade.

## **Verjaardagen**

De kinderen mogen op hun verjaardag een kleine lekkernij meebrengen voor hun klasgenootjes. Wij zijn een snoepvrije school, dus laat je snoep thuis. Een lekkere wafel of een plakje cake, een stuk fruit is zeker voldoende. Snoep en cadeautjes worden niet uitgedeeld op school en worden terug meegegeven naar huis. Alleen de kinderen van de eigen klas worden getrakteerd.

Omwille van de gevoeligheid vragen we geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes in de school uit te delen tenzij heel de klas uitgenodigd wordt. Elke maand worden de jarigen van de maand gevierd met de hele school.

## **Luizen**

Scholen zijn soms een plaats van verspreiding van hoofdluis onder kinderen door het intensieve, vaak ook fysieke contact met elkaar. De effectieve bestrijding van hoofdluis is alleen mogelijk wanneer het probleem gezamenlijk wordt aangepakt en gelijktijdig iedereen behandeld wordt. Dit betekent de haren van het kind te wassen met aangepaste shampoo en de kleren, jassen, mutsen, sjaals en het beddengoed ook te wassen. Zowel ouders als school zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van hoofdluis. Om het probleem onder controle te houden, is het van groot belang dat u de vaststelling van luizen steeds meldt. Het is niet de bedoeling om uw kind met de vinger te wijzen, maar om verdere verspreiding van luizen te voorkomen. Als u een brief krijgt dat er luizen zijn in de klas, vragen we ook dat u de haren van uw kind grondig controleert. Dit zou een wekelijkse gewoonte moeten worden. Zo kunnen we dit probleem zeker de baas.

De directie en de kinderverzorgster controleren op regelmatig tijdstip of er hoofdluizen aanwezig zijn. Mochten er luizen opgemerkt zijn, dan wordt dit persoonlijk meegedeeld aan de ouders die dan onmiddellijk de nodige stappen ondernemen.

## **Verkeersveiligheid**

***verwachtingen naar de ouders : Als je je kind naar school brengt met de wagen ...***

Laat je kind aan de kant van de school op het trottoir in- of uitstappen. Parkeer liever op enige afstand van de schoolpoort en laat je kind over het trottoir aan dezelfde kant verder stappen. Ga niet in een dubbele rij parkeren of stilstaan. Laat ook ten allen tijde de parking voor de school vrij.

Leer je kind altijd de veiligheidsgordel om te doen. Combineer voor kinderen vanaf 3 à 4 jaar (ongeveer 18 kg) de gordel met een verhogingskussen. Zorg ervoor dat vastklikken een gewoonte wordt, zodat je er ook op kan rekenen dat je kind zich spontaan vastmaakt als het met anderen meerijdt. Doe zelf altijd je gordel om: het is moeilijk je kind te verplichten zich vast te klikken als je dit zelf niet doet. Gebruik het kinderslot.

Als je kind te voet of met de fiets naar school gaat...

Laat je kind op tijd vertrekken. Een gehaaste verkeersdeelnemer neemt onnodige risico's. Leer je kind dat zien niet gelijk is aan gezien worden. Het is niet omdat je kind zelf een auto ziet, dat de bestuurder je kind ook gezien heeft. Het fluoasje is dus een must! Met de fluohoes over de boekentas is de zichtbaarheid van de fietser veel beter.

Leer je kind dubbel zo goed op te letten in de buurt van parkings. Bestuurders die achterwaarts hun parkeerplaats uitrijden, zien je kind vaak niet. Weeg goed af of je kind reeds zelfstandig naar school kan stappen of fietsen. Is het vaardig genoeg om de schoolweg veilig af te leggen? (*Kinderen van minder dan 8 à 9 jaar zijn niet in staat om efficiënt op alle verkeerssituaties te reageren. Dat blijkt uit studies.*)

Zorg dat de fiets voldoet aan de regelgeving van veilig verkeer. Kijk de fiets geregeld na en laat hem tijdig herstellen. Kies zorgvuldig en oefen de route die het kind alleen zal volgen. De kortste route is niet altijd de veiligste! Leer het kind, ook al is het met de fiets oversteken op het zebrapad bij de school en bij het kruispunt aan de kerk. Controleer in de loop van het schooljaar af en toe of het nog steeds goed gaat. Geef zelf altijd het goede voorbeeld.

Elke leerling krijgt gratis een fluojas. Daarop wordt voor de kleuters het symbool bevestigd en voor de lagere schoolkinderen hun naam. We verwachten dat de lln. die fluojas dragen op de weg naar school en terug. Op leerwandeling dragen de leerlingen ook hun fluojas. De leerlingen hebben dus elke dag hun fluojas mee naar school. Is de fluojas te klein geworden, dan kan die gewisseld worden. Bij verlies zorg je zelf voor een nieuwe fluojas. Leerlingen van de lagere school die te voet of met de fiets komen kunnen gratis een fluohoes verkrijgen om over de schooltas te bevestigen.

### **Verwachtingen naar de ouders en de kinderen**

Omdat heel wat schoolomgevingen niet voldoende veilig waren, werd beslist dat vanaf het begin van het schooljaar 2005-2006 alle schoolomgevingen zone 30 moeten zijn. De kinderen krijgen een gratis fluojas/fluohoes voor de leerlingen van de lagere school bij de aanvang van het nieuwe schooljaar. Er wordt dan ook met aandrang gevraagd om dit jasje steeds te dragen bij het naar school komen. Bij verlies zorgen de ouders zelf voor een nieuwe fluojas of wordt een nieuwe gefactureerd, 5euro is de kostprijs. Is de fluojas te klein, dan kan die verwisseld worden voor een passend exemplaar.

De leerlingen van de lagere school krijgen ook een fluohoes om rond de boekentas te doen voor als ze met de fiets of te voet naar school komen. Er wordt gevraagd om dit ook te gebruiken als ze met de fiets of te voet naar school te komen.

**Rijen** 's Middags en om 15u45 (vrijdag om 15.00) worden op de speelplaats rijen gevormd. De huisrijen behoren tot de schoolactiviteiten en worden begeleid door een leerkracht. Alle leerkrachten van onze school zijn gemachtigd opzichter en zijn bevoegd om de kinderen veilig over te steken op het zebrapad bij de schoolpoort en aan het kruispunt Potyzestraat- Brugseweg en de Groenestraat. Kinderen die niet afgehaald worden, zijn verplicht met de rij naar huis te gaan. Kinderen die niet tijdig worden opgehaald, wachten binnen op de speelplaats en kunnen terecht in de naschoolse opvang.

**De weg naar school en terug** De kinderen nemen de veiligste weg van huis naar school en terug. Wie de school of de rij zonder toelating verlaat, zal terecht worden gewezen. Leerlingen die na de school boodschappen doen, vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school.

### **Bewegingsopvoeding**

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

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen, maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Voor 1 les is een briefje van de ouders voldoende om niet met de lessen bewegingsopvoeding mee te doen. Dit wordt aan de gymleerkracht en de directie gegeven. Voor meerdere beurten is een doktersattest gewenst om niet aan de lessen bewegingsopvoeding mee te doen. Dit wordt aan de gymleerkracht en de directie gegeven. Kan een leerling hiervan ontslagen worden. Tijdens de gymles dragen de leerlingen van de lagere school gepaste kleren: zwart broekje, groen school T-shirt, sokken en witte gimpjes of sportschoenen die op school blijven. Alles wordt best genaamtekend en opgeborgen in een stevige zak.

Kinderen met lange haren binden hun haren samen voor de turnlessen.

#### **Afspraken i.v.m. zwemmen**

Kinderen met lange haren binden hun haren samen voor de zwemlessen. Voor de zwemlessen vragen we dat de jongens een zwemslip dragen en de meisjes een badpak. Het is handig gemakkelijke kledij te dragen en schoenen die ze zelf kunnen aan en uit doen op de dagen dat ze zwemmen en geen waardevolle voorwerpen meebrengen naar het zwembad. De prijs voor een zwembeurt en het vervoer wordt vermeld in de bijdrage regeling. De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis, ze betalen geen inkom voor het zwembad.

Op het eind van het lagere school moet elk kind kunnen zwemmen. Daarom is het nodig dat ieder kind de zwemlessen volgt. Vrijstelling kan enkel bekomen worden om medische redenen. - voor 1 les : briefje van de ouders - voor meerdere beurten: briefje van de dokter

Jaarlijks houden wij een sportdag waarin de kans geboden wordt om met verschillende sporttakken kennis te maken. In het kader van de actie 'Sportieve school' nemen wij deel aan tal van sportactiviteiten buiten de normale schooluren op woensdagnamiddag. We hebben zo al verschillende titels als 'sportactieve school' behaald. U wordt tijdig op de hoogte gebracht van deze activiteiten.

#### **4.3.4 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

De fluojas en fluohoezen worden door de school aan de leerlingen gegeven. Ieder kind is verantwoordelijk voor zijn eigen fluojas/fluohoes. Bij verlies sta je als ouder zelf in voor een nieuwe fluohoes/fluojas of wordt een nieuwe fluojas aangerekend aan 5 euro. Genaamtekend materiaal wordt gemakkelijkst teruggevonden.

Is je fluojas te klein, dan kan die geruild worden voor een passend model.

De fluojassen van de kleuters worden in juni terug gevraagd.

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

#### **Lijst van materiaal dat de school voorziet en van de school blijft :**

| Lijst met materialen                                                  | Voorbeelden                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Bewegingsmateriaal                                                    | Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...                           |
| Constructiemateriaal                                                  | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,... |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software | -                                                                           |
| ICT-materiaal                                                         | Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...                       |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informatiebronnen                                                                                                                                                                                                 | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,... |
| Kinderliteratuur                                                                                                                                                                                                  | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...                                                         |
| Knutselmateriaal                                                                                                                                                                                                  | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...                                                                                   |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal                                                                                                                                                                                   | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...                     |
| Meetmateriaal                                                                                                                                                                                                     | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...                       |
| Multimediamateriaal                                                                                                                                                                                               | Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, DVD-speler,...                                                   |
| Muziekinstrumenten                                                                                                                                                                                                | Trommels, fluiten,...                                                                                                     |
| Planningsmateriaal                                                                                                                                                                                                | Schoolagenda, kalender, dagindeling,...                                                                                   |
| Schrijfgerief                                                                                                                                                                                                     | Potlood, pen,...                                                                                                          |
| Tekengerief                                                                                                                                                                                                       | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...                                                                                |
| Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)- |                                                                                                                           |



## 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

- Buiten de schoolpoort zijn de ouders verantwoordelijk voor de kinderen. Spelen voor de school is niet toegelaten. Dit is niet veilig en bovendien niet gedekt door de verzekering. Wie vroeger op school toekomt, maakt gebruik van de voorschoolse opvang. Er is toezicht op de speelplaats 's morgens vanaf 8u05 (maandag vanaf 8u35) en 's middags vanaf 12u45. U kunt uw kind brengen naar de speelplaats. Laat het afscheid vlot verlopen door daar niet te blijven wachten. Zo kan het kind spelen met zijn vrienden en in het spel opgaan. Bij het einde van de lessen verlaten de fietsers eerst de school, gevolgd door de rij van leerlingen die te voet naar huis gaan met de rij. Pas daarna halen de ouders hun kind binnen op de speelplaats op. Dit om de veiligheid van onze kinderen te garanderen. We houden graag de kleine poort dicht voor de veiligheid van de leerlingen. Dank om hier attent voor te zijn.
- Wij stimuleren de kinderen tot beleefde omgangsvormen in en buiten de school. Wij leren hen een verzorgde taal gebruiken en verwachten dat zij op een beleefde wijze kunnen begroeten of een begroeting beantwoorden.

Elke maand accentueren we een aandachtspunt dat het socio-emotionele van elke kind ten goede komt.

- Speelplaats en gangen : de schoollokalen zijn enkel toegankelijk als de leerkracht aanwezig is. Omwille van de veiligheid kunnen wij niet toelaten dat de kinderen zonder toezicht in de klaslokalen en de gangen vertoeven. Wie tijdens de speeltijden om één of andere reden naar binnen wil, moet toestemming vragen aan de leerkracht. Wie omwille van ziekte niet op de speelplaats mag en moet binnen blijven onder toezicht van een leerkracht, geeft een gemotiveerde schriftelijk aanvraag aan de klastitularis.
- Turnzaal: de leerlingen gedragen zich sportief tijdens sport en spel. Ze nemen een respectvolle houding aan tegenover hun medeleerlingen. Hun persoonlijk turngerief alsook dat van ander en het turn -en sportmateriaal behandelen ze met zorg. Ze dragen de afgesproken turn- en sportkledij.
- Bij uitstappen: de leerlingen gedragen zich beleefd en voornaam tegen elkaar en tegen andere mensen. De directie en titularis begeleiden hen hierin en kunnen als het moet de leerlingen wijzen op correct gedrag of hen een sanctie geven. Alle leerlingen gaan mee op uitstap mits uitzondering van ziekte of vooraf schriftelijk gemelde reden aan de directie, die dit ook moet goedkeuren.
- Bij vieringen: de leerlingen gedragen zich beleefd en voornaam tegen elkaar en tegen andere mensen. De directie en titularis begeleiden hen hierin en kunnen als het moet de leerlingen wijzen op correct gedrag of hen een sanctie geven. Alle leerlingen gaan mee naar de viering, mits uitzondering van ziekte of vooraf schriftelijk gemelde reden aan de directie, die dit ook moet goedkeuren.
- Spelen : Spelen is voor elk kind de meest natuurlijke en spontane vorm van bewegen. Vanuit het spel ontwikkelt het kind een waaier aan sociale en motorische vaardigheden.

De speelplaats is een ideale plek op school waar deze vaardigheden gestimuleerd worden en waardoor de vrije tijd van het kind op school zinvol wordt besteed. Het lijkt ons dus zinvol om ook tijdens de speeltijden uitdagingen te creëren om dit sport en spel te stimuleren. De verfraaide speelplaats, de ingerichte tuin en de speelkoffers geven ons daar nog meer de kans toe.

Enkele afspraken voor de leerlingen...

Ik stoer geen ander spel; iedereen mag meespelen; ik sluit niemand uit. Ik speel voor 't plezier. Ruzie maken, plagen, pesten, vechten, duwen, trekken... doe ik niet.

Op de afgesproken tijdstippen mag er in klasverband met het spelmateriaal uit de speelplaats koffers gespeeld worden. Voetballen mag in de lange speeltijden ('s morgens en 's middags). Ik gooi afval in de zwarte vuilnisbakken.

Snoep en koeken met chocolade zijn verboden. Voor drank is enkel water toegelaten.

Als het belt, stop ik het spel. Ik plaats het spelmateriaal en de ballen op de afgesproken plaats en ga naar de klasrij. Ik verlaat de speelplaats nooit. Ik spreek beleefd. Fietsen, rolschaatsen, rollerblades, skateboards,... zijn op de speelplaats slechts toegelaten tijdens de afgesproken week.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Juf Hanne en directeur Mireille volgden de intensieve training tot kernteam van de KIVA-school. Ze zijn de ankerfiguren voor de coaching van alle collega's tot een schoolbrede aanpak binnen het antipestbeleid. Dit bestaat uit verschillende componenten : speelplaatswerking, KIVA-lessen voor het lager, de methode Cas en Lisa in het kleuter, ontmoeting, kick- off,... Dit programma omvat een samenwerking tussen zowel de leerlingen, de school als de ouders. Het kadert binnen het zorgsysteem van handelingsgericht werken. In elke fase stellen we **veiligheid** garanderen, **vertrouwen** respecteren en **verbondenheid** herstellen en versterken voorop!! Kiva' is het Finse woordje voor 'fijn' of 'leuk'. Het is ook de naam van een succesvol Fins **wetenschappelijk onderbouwd antipestprogramma**. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt. Na een professionele training kan het volledig schoolteam aan de slag. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen voor het lager onderwijs. KiVa-scholen maken er een punt van om ook **ouders** goed te informeren en **als opvoedingspartners bij de schoolaanpak te betrekken**. Een goed samenspel tussen school en thuis helpt de KiVa-aanpak te versterken.

*Je kind heeft recht op een veilige omgeving*

#### *4.4.2 Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de directie, met de leerkracht, met een medeleerling,...

- een time-out; Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- naar de KIVA-bank gaan. Je kind bespreekt met de betrokken partij het voorval en komen tot een verzoening.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

### **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 CDI - Oude Veurnestraat 24 -8900 Ieper

t.a.v. EH Deken Hemeryck

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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



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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

Vzw kleine Vos - Oude Veurnestraat 24 -8900 Ieper t.a.v. EH Deken Hemeryck

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 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven is, 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 bij het bestuur. 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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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.

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Klik of tik om tekst in te voeren. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject, de afspraken en het schoolreglement hebben ontvangen- gelezen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van VBS Sint-Jan, Brugseweg 272, 8900 Ieper

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.