

# **SCHOOLREGLEMENT SINT-JOZEFSSCHOOL IEPER**

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouders

Jullie kiezen voor de Sint-Jozefsschool Ieper?

Bedankt alvast voor het **vertrouwen** dat je in ons hebt! Wij zullen je niet teleurstellen. Terecht verwachten jullie een **warme school** die **kwalitatief hoogstaand onderwijs** aan de leerlingen biedt.

Wij willen een **straffe school met professionele en dynamische werking** zijn met alle voordelen van een grotere school, maar toch een familiair karakter. Als we oud-leerlingen en ouders bevragen horen we graag volgende sterktes verwoorden:

**Zorgzaam:** 1 fulltime zorgcoördinator, 8 zorgleerkrachten kleuter en lager, open en erg behulpzame omgeving, streven naar 400 blije kinderen

**Sfeervol en sociaal:** warm schoolteam van leerkrachten, opvang- en refterpersoneel, veel respect voor elkaar

**Christelijk:** kansen tot diepgang, materiële zaken relativeren, Jezus-verhalen met tijdloze boodschap, foutvriendelijk, positief ingesteld en verbonden

**Rust en geluk:** slaapklasje voor allerkleinsten van 12 tot 13.15 uur, groene omgeving met veel en ruim ingevulde Groeituin en Bomenpaleis, yoga-impulsen, veiligheid en geborgenheid

**Voluit leven:** Axenroos reflecteert over sociale interactie, complimentjes geven als de wasbeer, neen zeggen tegen pesten als de steenbok, ondernemend als de leeuw,

**Talenten:** ruimte voor ontwikkeling van sterktes en interesses om extra energie te krijgen, breed aanbod techniek, muzische en tuinvaardigheden, uitdagend en ruimte tot openbloeien

**Bewegen:** 2,5 uur bewegingsopvoeding per week per klas, sportveld met kunstgras, ongeveer vijftien zwembeurten per jaar vanaf K3, schrijfdans in alle kleuterklassen

**Vaardig met taal:** ruime schoolbibliotheek met dynamische werking, dactylo in L4L5L6 tijdens de les

**Samenwerking:** gemotiveerde ouderraad, enthousiaste leerlingenraad, veelvuldige projecten met burens, Huize Sint-Jozef, Yper Museum, Ieperse secundaire scholen, vlot contact met ouders

**Goesting in Leren:** krachtige leeromgeving met sterke binnenklas-differentiatie, stimulans tot eigenaarschap, diepgaand aanbod met grote kansen naar het secundair

**Paraat en bereikbaar:** luisterend oor, toegankelijk, opvang vanaf 7 uur, in twee kleutergroepen en drie studiegroepen tussen 16.15 en 17 uur, opvang tot 18.15 uur

**Gezond:** fruitpromotie iedere morgen, vijf ruime speelplaatsen, samenhang met de natuur in onze groene schoolomgeving, verse en gevarieerde maaltijden

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. We wensen uw meisje of jongen een boeiende schooltijd toe!

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 zorg te dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!**

In naam van het schoolteam

Lieven Calis, directie



## ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met het 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 (los van wetgevende bijstellingen) aan te passen, dan bespreken we dit. Als er **wijzigingen** gebeuren aan het schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou *om opnieuw je* akkoord te geven. Dit doen we met de OpenKlasDag sowieso jaarlijks.



Algemene informatie over onze school

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

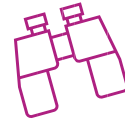
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



### **VISIE: DAAR GAAN WE VOOR!**

Als team van de Sint-Jozefsschool leper hechten we heel veel belang aan **sterk en kwaliteitsvol basisonderwijs**. Daarom willen wij verwoorden waarvoor we gaan. Met deze tekst durven wij onze werking afoetsen en bijsturen. Tegelijk durven we erkennen dat het niet altijd lukt om telkens perfect te beantwoorden aan wat we beogen ... maar we gaan ervoor!

Sowieso grote **dank aan iedereen** (leerlingen, ouders, leerkrachten, andere schoolbetrokkenen) die zijn steentje bijdraagt aan de **ontwikkeling en verdere dynamische groei van onze schoolvisie**, alsook voor het tot stand komen van de link met onze **visie op de schoolwerking** (leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolbestuur, bouwteam, andere schoolbetrokkenen, gastvrije school-makers die onze delegatie in het voorbije jaar ontvingen).

**Samen school maken!**

## **1. 5 SLEUTELS**

Na actieve inbreng van **leerlingen, ouders en leerkrachten** kozen we vijf sleutels als basis voor ons onderwijs:

**OPEN (school) en vol VERTROUWEN  
LEER- en NIEUWSGIERIG(heid), zorg-SAAM(heid) en met RESPECT,**

Vanuit deze waarden streven we als school naar een goede **onderwijskwaliteit** die we enkel bereiken in nauwe **samenwerking** met ouders en kinderen. De inspiratie voor ons onderwijs en de opvoeding van elk kind, halen we als katholieke school uit de **christelijke levensvisie**.

### **Open (school)**

1. **Alle ouders als partners** betrekken bij het school-maken
2. **Ontmoetingskansen** creëren
3. Samenwerken met de **ouderraad**
4. Openstaan voor **diversiteit**, als katholieke dialogeschool

### **Leergierig en nieuwsgierig**

1. Kinderen **motiveren** met een waaier aan activiteiten
2. Maximaal **leren** nastreven voor alle kinderen
3. Kinderen **actief** betrekken

4. Kinderen aanzetten tot zelf **initiatief** nemen en **zelfstandig** werken
5. De schoolwerking op een **deskundige** manier uitbouwen

### Respect-vol

1. Waken over wederzijds **respect** in alle vormen van sociale interactie
2. **Verdraagzaamheid en beleefdheid** nastreven
3. **Openstaan voor** andere meningen en anders-zijn
4. Respect voor de **gevoelens** en de **eigenwaarde** van elk kind, pesten tegengaan
5. Respectvolle **omgang met natuur en omgeving** stimuleren
6. **Brede kijk** op de wereld geven, iedereen ontwikkelt zich tot **verantwoordelijke burger**

### Zorg-SAAM

1. **Samen zorg dragen** en aandacht hebben voor alle kinderen
2. Samen geloven in de **talenten en groeikansen** van elk kind
3. **Gedifferentieerd** werken
4. Zorgen voor **onderwijs op maat**



### Met Vertrouwen

1. Een **vertrouwensrelatie** opbouwen tussen school-ouders-kinderen
2. Blijk geven van een grote **luisterbereidheid**
3. Een **aangenaam, veilig en positief schoolklimaat** creëren
4. **Vertrouwen** tonen in de Kracht van het Goede in de mens

*Terug naar overzicht*

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

## CONTACT MET DE SCHOOL

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

**Directeur** Lieven Calis 057 20 71 24, dringend?: 0477 91 21 26 [lieven.calis@kleinevosieper.be](mailto:lieven.calis@kleinevosieper.be)

**Secretariaat** Amber Debruyne, Sonja Mazereel 057 20 71 24 [sintjozef.com@kleinevosieper.be](mailto:sintjozef.com@kleinevosieper.be)

**Zorgcoördinatie** Katrien Geeroms (kleuter), Nadine Wyffels (lager) – ZorgFoon 0487 274959

**Veiligheid en preventie** Björn Parmentier

**Beleidsteam** Karin Vanrobaeys

**Smartschool** Ann-Sophie Fernagut [smartschoolsintjozef@gmail.com](mailto:smartschoolsintjozef@gmail.com)

**Team ICT** Jan Lewyllie – Maguy Ndodi – Nathalie Samyn- Evelien Warlop

*De leerkrachten van de kleuterafdeling:*

**Berenklas peuters** Cathy Demaeght – Elke Vandenameele - Canessa Wuylens

**Eerste kleuterklas** Hannelore Victoor – Vicky Bryon

**Tweede kleuterklas** Mieke Vandermarliere – Joke Gille – Celien Deruytere

**Team zorg BK K1 K2 K3+ ambulante kleuter**

Delphine Dehem – Isabelle Dewulf – Héléne Duthoit

**Team derde kleuterklas**

Ann-Sophie Fernagut (a) – Héléne Duthoit (zorg) - Marianne Vanacker (b) – Katrien Geeroms

**Bewegingsopvoeding kleuter** Jasper Balduyck – Sabien Dewulf

*De leerkrachten van de lagere afdeling:*

**Team eerste leerjaar**

Grietje Dommeccent (a) – Insani Petillion (b) – Kris Knockaert (zorg) -Kelsey Deroo

**Team tweede leerjaar**

Mieke Hanssens (a) – Monique Hoedemakers – Carmen Debergh (b) – Evelien Warlop

**Team derde leerjaar**

Eva Derycke (a) – Annik Van Ginderdeuren (zorg) - Nada Moerman (b)

**Team vierde leerjaar**

Sarah Gryson (a) - Roel Metsu (b) – Evelien Warlop (zorg)

**Team vijfde leerjaar**

Mieke Gille (a) – Sandra Deberdt (zorg) - Noor Dedrie (b) – Lieve Decadt, Kjenta Leyn (ambulant)

**Team zesde leerjaar**

Sylvia Mylleville (a) – Sandra Deberdt (zorg) - Rik Verhalle (b)- Lieve Decadt, Kjenta Leyn (ambulant)

**Bewegingsopvoeding lager** Sabien Dewulf – Jasper Balduyck

## SCHOOLSTRUCTUUR

Administratieve vestigingsplaats: Meenseweg 33 8900 IEPER  
Kleuter- en lagere afdeling

Website scholengemeenschap : [www.kleinevosieper.be](http://www.kleinevosieper.be)

Scholengemeenschap Centrumscholen Dekenij Ieper V.Z.W.  
Coördinerend directeur: Koen Schelpe

Schoolbestuur Voorzitter: E.H.Deken Roland Hemeryck  
Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper  
[roland.hemeryck@kleinevosieper.be](mailto:roland.hemeryck@kleinevosieper.be)

Interne beroepscommissie Voorzitter: Koen Schelpe  
in geval van Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper  
tijdelijke uitsluiting [koen.schelpe@kleinevosieper.be](mailto:koen.schelpe@kleinevosieper.be)

## ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### Structuur van de lesweek

maandag	Dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.30 – 11.40	08.30 – 11.40	08.30 – 11.15	08.30 – 11.40	08.30 – 11.40
13.00 – 15.45	13.00 – 15.45		13.00 – 15.45	13.05 – 15.00

We vragen met aandrang dat **alle kinderen, ook de kleuters, op tijd op school zijn.**

- Op die manier ontmoeten de leerlingen de klasgenoten op de speelplaats, nemen ze deel aan het onthaal in de klas en begint de schooldag op een rustige, gestructureerde manier.
- Wacht niet tot het belteken (enkele minuten voor het begin van de les) om de leerlingen de speelplaats op te sturen!

De schoolpoort gaat 's morgens open om 7 uur en er is opvang verzekerd tot 18.15 uur. Op woensdag is er opvang tot 13 uur.

- Wie vóór 8 uur op de schoolsite komt, gaat naar de opvang. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor kinderen die voor 8 uur buiten wachten in plaats van naar de opvang te gaan.
- Van 7 tot 8 uur gaat de opvang in de Resto door (ingang via de hoofddeur van het schoolgebouw).
- De middag- en avondopvang gaat zo maximaal mogelijk door op de speelplaatsen.

De leerlingen die niet met de rij vertrekken of door de ouders opgehaald worden, moeten op de wachtplaats onder begeleiding van een leerkracht blijven wachten.

- Kinderen die 's middags op school eten, mogen tussen de middag onder geen enkele voorwaarde de school verlaten.
- De leerlingen die tussen de middag naar huis gaan, worden ten vroegste vanaf 12.40 uur terug op school verwacht.

### Verlaten van de school

De leerlingen verlaten de school op verschillende manieren:

1. met een van de begeleide rijen:
  - richting Basculestraat + oversteek Meenseweg aan Huize Sint-Jozef
  - richting Ligywijk (via Koerierpad)



- richting Bethunelaan (via het garagestraatje)

- De verantwoordelijkheid van de toezijnde leerkrachten eindigt bij het ontbinden van de rijen. Ze zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die, zonder toelating van de begeleidende leerkrachten, de rij verlaten of op de straathoek blijven wachten tot ze afgehaald worden.
- Alle leerkrachten die de rij begeleiden zijn gemachtigd opzichter.

2. ofwel samen met de ouders of met de personen die door de ouders zijn aangesteld.

- In geen geval mag de leerling de school op eigen houtje verlaten.
- Fietsers vervoegen achteraan één van de rijen. Zij gaan daarbij te voet, met de fiets aan de hand, tot aan de plaats waar de rijen ontbonden worden.

## Opvang

Morgenopvang: opvang van 7 tot 8 uur in de Resto

Avondopvang:

- Kleuterafdeling opvang in de sportzaal, de Resto of buiten tot 18.15 uur
- Lager Eerst studie (tot maximum 17 uur), dan opvang tot 18.15 uur
- Per begonnen half uur wordt er €1,40 per half uur aangerekend.  
Bij vertrek/aankomst met de ouders komt de leerling naar de toezichter om 'goede morgen' of 'goede avond' te zeggen en de leerling wordt dan gescand.
  - Voor de opvang en de studie wordt dus volgende dagelijkse vergoeding gevraagd:

<b>Morgenopvang</b>	
7.00 tot 8.00 uur	€ 2,80
7.30 tot 8.00 uur	€ 1,40
<b>Avondopvang + studie</b> tot 16.45	
(vrijdag tot 15.45 uur) tot 17.15	€ 1,40
(vrijdag tot 16.15 uur) tot 17.45	€ 2,80
(vrijdag tot 16.45 uur) tot 18.15	€ 4,20
(vrijdag tot 17.15 uur)	€ 5,60
vrijdag tot 17.45	€ 7
vrijdag tot 18.15	€ 8,40
<b>Woensdag</b>	
12.30 tot 13.00 uur	€ 1,40

**Bij laattijdige afhaling: € 5 per begonnen 15 min**

- Tussen de middag wordt er €1,86 betaald voor de opvang.
- Wie naar huis gaat, kan pas om 12.40 uur terug binnen op school.
- Wie voor 12.40 uur op school komt zal ook middagopvang betalen.
- Er wordt voor de opvang een maandelijkse rekening meegegeven.

Woensdagmiddagopvang

- Op schriftelijke vraag van de ouders worden de leerlingen per bus, zowel uit de kleuter- als uit de lagere afdeling naar de dienst Buitenschoolse Opvang gebracht, ofwel in de Oude Veurnestraat, ofwel in de Augustijnenstraat.

- Er is opvang mogelijk tot 18.30 uur.
- Prijs per kind voor de bus naar de buitenschoolse opvang € 3,71
- Eenmaal ter plaatse vallen de leerlingen onder de verantwoordelijkheid van de dienst Buitenschoolse Opvang. Meer info op [www.buitenschoolseopvangieper.be](http://www.buitenschoolseopvangieper.be)
- De verantwoordelijke van deze dienst is mevrouw Martine Verschoot. Zij is te bereiken op het telefoonnummer 0478/58.13.70

#### Fiscale aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang op school

- De voorwaarden betreffende de aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang volgen de wet van 6 juli 2004. (B.S. 5.08.2004)
- Die wetwijziging houdt een verruiming van de maatregel in. Voortaan worden de voorwaarden voor de aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang immers uitgebreid naar:
  - de uitgaven gedaan voor kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet bereikt hebben
  - de uitgaven betaald aan kleuter- en lagere scholen
- De aard van de opvang. Enkel de opvang (indien de school dit organiseert) buiten de normale schooldagen en schooluren wordt in aanmerking genomen. Volgende vormen van opvang worden o.a. bedoeld:
  - voor- en naschoolse opvang
  - opvang op woensdagnamiddag
  - opvang op vrije dagen
  - opvang tijdens de schoolvakanties
  - opvang tijdens de middagpauze
- Bepaalde uitgaven komen echter niet voor de aftrek in aanmerking omdat ze activiteiten vergoeden die verbonden zijn aan de onderwijsdoelstellingen van de school en doorgaans ook tijdens de schooldagen en schooluren worden georganiseerd. Het betreft hier uitgaven in het kader van schoolexcursies, schoolreizen, culturele uitstappen, openluchtclassen, sportkampen, buitenlandse reizen.
- De aard van de kosten: alleen de eigenlijke oppaskosten zijn aftrekbaar: bijkomende kosten zoals drank- of maaltijdkosten komen niet in aanmerking.
- Het attest: de uitgaven voor de kinderopvang zijn slechts aftrekbaar op voorwaarde dat de ouders de echtheid en het bedrag ervan verantwoorden door bewijsstukken die bij de aangifte van de personenbelasting moeten worden gevoegd.
- Teneinde ten laatste met de factuur van maart een attest aan de ouders van de uitgaven voor kinderopvang te kunnen uitreiken, wordt aan de scholen gevraagd om volgende gegevens bij te houden:
  - de naam, de voornaam en het adres van de ouder
  - de naam en de voornaam van het kind
  - de geboortedatum van het kind
  - de periode waarin het kind is opgevangen
  - het aantal opvangdagen
  - het dagtarief
  - het totale bedrag van de opvangkosten
- Met andere woorden: 'De school zal aan elke ouder, van wie hun kind (betalend) gebruik gemaakt heeft van onze opvangdienst, een attest bezorgen, zodat je de uitgaven voor kinderopvang fiscaal kunt aftrekken.' Dit gebeurt enkel als alle facturen van het betreffende jaar betaald zijn. Ouders van leerlingen die gebruik maakten van de Buitenschoolse Opvang vragen daar hun fiscaal attest.



- 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.

## Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk of digitaal goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

### Aanmelden en inschrijven

Onze school bewaakt de maximale capaciteit van de school en volgt het aanmeldsysteem van stad Ieper. Is je kind ingeschreven in onze kleuterafdeling, dan hoef je het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar. Inschrijvingsperiode:

- Er is voorrang voor inschrijving van een broer, een zus en het kind van een personeelslid, dit vanaf september van het voorafgaande schooljaar
- De algemene inschrijvingsperiode start op 1 september van het voorafgaande schooljaar

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI-kaart, KidsID, het geboortebewijs, ...) De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

## Onderwijsloopbaan

### 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.

## **Naar het lager onderwijs**

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

## **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, in overleg met het CLB, 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.

## **Indeling in leerlingengroepen**

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

## **Langer in het lager onderwijs**

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

## **Uitschrijving**

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.

- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De schooluitstappen zijn terug te vinden in de Planner van Smartschool. Deze worden ook via een brief met bericht in Smartschool aan de ouders meegedeeld.

- 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 i.v.m. zwemmen

Met de leerlingen gaan we vanaf K3 in blokken van een zevental weken op rij gaan zwemmen in het leperse Stedelijk Zwembad.

Het decreet van het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bepaalt dat de leerlingen in de basisschool gedurende één schooljaar gratis kunnen gebruik maken van het zwemonderricht. Dit komt toe aan de leerlingen uit het zesde leerjaar. Leerlingen uit het zesde leerjaar die al een jaar genoten hebben van het gratis zwemonderricht kunnen geen tweede maal aanspraak maken op deze gunstmaatregel.

De leerlingen gaan met de bus naar het zwembad van Leper. Wij willen absoluut gezond bewegen promoten. Alleen met een verantwoord bewijs wordt de leerling ontslagen van het zwemmen (b.v. doktersattest). De betaling voor het zwemmen gebeurt via de maandelijkse schoolrekening (einde van de maand).

Zwemgerei: badpak of zwembroek (geen bikini of losse zwemshort), zie toegelaten zwemkledij [www.ieper.be/stedelijk-zwembad](http://www.ieper.be/stedelijk-zwembad) Graag alles naamtekenen.

Lang haar dragen we in een staartje en juwelen of andere dure voorwerpen laten we thuis.

## Verboden te roken

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick, shisha-pen, ... vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine of 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 en activiteiten door de ouderraad ondersteund.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 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 of meerdaagse uitstappen te bekostigen of een stuk goedkoper te maken. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

### **De reclame of sponsoring**

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

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

- De verkoop organiseren we per graad voor de meerdaagse uitstappen.
- Enkel specifieke activiteiten worden gesponsord en op die momenten worden de logo's van sponsoring opgenomen in de communicatie.

Wat mag je van ons verwachten?

### Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door de **kinderen te volgen op volgende domeinen:**

#### Onderwijsloopbaan

- Als **open school** zetten we graag onze deuren open voor de wijde wereld waarin de kinderen hun toekomst moeten uitbouwen.
- We zetten vooral in op het eigenaarschap van de leerling. We leren de kinderen hun eigen leren in handen te nemen en eigenaar worden van hun eigen keuzeprocessen.
- We zetten vooral in op individuele belangstelling, capaciteiten en talenten.
- We vinden het belangrijk dat kinderen goede keuzes leren maken i.f.v. hun eigen toekomst.
- We creëren daarnaast ook ontmoetingskansen met leerlingen, ouders, leerkrachten en externen die het kind in zijn keuze helpen ondersteunen.

#### Leren en studeren

- Op onze school proberen we de **leer- en nieuwsgierigheid** van kinderen steeds aan te wakkeren.
- Met ons team geëngageerde leerkrachten maken we werk van **een krachtige leeromgeving** waarin kinderen zich **harmonisch kunnen ontwikkelen** (hoofd, hart, handen). Daarbij proberen wij rekening te houden met de eigenheid van elk kind.
- We realiseren vooral **een veilige, ondersteunende en stimulerende leeromgeving**. Zo sturen we elke leerling in zijn uniek ontwikkelproces en creëren we **voor elk kind** zoveel mogelijke **gelijke onderwijskansen**.

#### Psychisch en sociaal functioneren

- **Zorg-saamheid, vertrouwen** en **respect** zijn 3 sleutelwoorden uit onze schoolvisie die nauw aansluiten bij het psycho-sociaal functioneren van kinderen en leerkrachten.
- We streven naar **een verbindend schoolklimaat** waarin **respect voor elkaar** en een goede band tussen kinderen, leerkrachten en ouders prioritair zijn.
- Het **welbevinden** van alle kinderen staat centraal. Een goed welbevinden zorgt er trouwens voor dat kinderen op een spontane en vitale manier tot leren komen.
- Daarbij geloven we als school in de ontwikkelkracht van alle kinderen. We hebben echter ook **respect** voor elkaars goede en slechte kantjes.
- We gaan **zorg-saam** om met kwetsbare kinderen en bieden hen **vertrouwen** in hun eigen kunnen.

#### Preventieve gezondheidszorg.

- We wekken nieuwsgierigheid en interesse op voor een gezonde levensstijl.
- We **leren** dat bewegen, gezond eten, tot rust komen hiervoor belangrijk zijn. We hebben op deze manier **respect** voor ons eigen lichaam zowel op psychisch en fysisch vlak.



**We bieden zorg aan de kinderen waarbij deze basis niet volstaat. Hierbij doorlopen we de fases van het zorgcontinuüm.**

- Fase 0: brede basiszorg binnen de klas
- Fase 1: verhoogde zorg: we voorzien extra begeleiding
- Fase 2: uitbreiding van zorg: we signaleren aan het CLB. Een handelingsgericht traject kan opgestart worden
- Fase 3: individueel aangepast curriculum: leerlingen met een verslag hebben de keuze om studievoortgang te maken binnen het gewoon onderwijs met een IAC of om de overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs.

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

### Huiswerk

Huiswerk wordt in de lagere school meegegeven om leerstof te automatiseren, te herhalen, in te oefenen. We streven ernaar een studiehouding aan te leren en de taken te leren plannen in de loop der jaren.

Het huiswerk wordt steeds in de agenda genoteerd. De leerkracht controleert dit op inhoud en correctheid. Van de ouders verwachten we dat ze, als aangewezen, de opdrachten in de agenda overlopen, meeluisteren als de beginnende lezers hardop lezen, toezicht houden naar haalbaarheid van het huiswerk en communiceren met de leerkracht, de leerling zelfstandig laten werk en tegelijk de ijver ondersteunen, ...

Klas	Wanneer?	Duurtijd?	lezen	taal	spelling	wiskunde	Frans	studeren
1	ma/di/ do/ vr huiswerk	15' in totaal -10' lezen -5' wiskunde	x		x	x		
2	ma/di/do/ vr huiswerk	15'	x		x	x		
3	ma-di/do-vr termijntaak + studeren	30' max	x		x	x		x
4	ma-ma termijntaak + studeren	30' max			x	x		x
5	vr-vr termijntaak + studeren	45' à 60' max		x	x	x	x	x
6	vr-vr termijntaak + studeren	45' à 60' max		x	x	x	x	x

- Indien er toetsen (december en juni) zijn, wordt de hoeveelheid huiswerk aangepast.
- Vanaf L4 wordt een overzicht van de toetsenweek meegegeven. Dit doen we enkel voor de toetsen waarvoor voorbereid kan worden.

- Ouders mogen beslissen, na efficiënt werken in de vooropgestelde tijd, het huiswerk niet te laten afwerken. Ze noteren dit in de agenda en vermelden hoeveel tijd het kind gewerkt heeft.
- Bij de opgave van het huiswerk wordt zo nodig rekening gehouden met individuele problemen, zoals buitenschoolse revalidatie, leermoeilijkheden, ... Sommige leerlingen krijgen hierdoor een aangepaste huistaak.
- Er wordt tijdens de vakantie geen huiswerk, studiewerk of herhalingswerk gegeven. We plannen nooit toetsen de dag na de vakantie.

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

#### **Heen-en weercommunicatie in kleuter**

Een geplande uitstap, kleuters die iets mogen meebrengen, de kleuterleidster wil eens iets vragen aan de ouders, ... alles kan en mag via Smartschool gemeld worden. Ook de ouders bereiken via Smartschool de leerkracht. Als nodig spreken we fysiek af voor overleg.

Wekelijks worden via deze weg de activiteiten die gegeven werden, doorgestuurd.

Voor de goede gang van zaken verwachten we dat de ouders meermaals per week Smartschool controleren.

#### **Agenda en Smartschool in het lager**

Voor de eerste graad zijn de schoolagenda en Smartschool vooral een communicatiemiddel tussen school en gezin.

Voor de tweede en derde graad ontwikkelt de schoolagenda zich tot een studie-en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het plannen en organiseren van het studiewerk.

Tevens vormt het een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

We verzoeken de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen en Smartschool minstens wekelijks in te kijken.

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad worden verwacht wekelijks hun Smartschoolaccount te bekijken.

#### **Persoonlijk contact met de school**

Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk bereiken. We trachten een open en bereikbare school te zijn. Elke schooldag kan u terecht op het bureau van de directeur. U maakt best vooraf een afspraak.

Laat moeilijkheden nooit uitgroeien of aanslepen. Neem zo snel mogelijk contact met onze zoco's via onze Zorgfoon 0487/274959.

Elke leerkracht is ook steeds bereid om u te woord te staan. Best maakt u vooraf via Smartschool een afspraak.

Indien u een bericht verstuurt via Smartschool, dan wordt dit binnen de 24 uur gelezen en binnen de 48 uur beantwoord.

We verwachten dat een afwezigheid voor 8.30 uur gemeld wordt aan het secretariaat. Via smartschool aan de directie met de leerkracht in cc.

### 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.

### Evalueren is ...

... het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.

... met kinderen in gesprek gaan met het doel hen vooruit te helpen.

... leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

... een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

Bij evalueren vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om met elkaar te communiceren.

We willen extra aandacht besteden aan de communicatie met de leerling, individueel en in groep. Tijd maken voor kind-gesprekken is dus noodzakelijk.

Ook de ouders zijn een belangrijke partner. Zij geven ons, door hun persoonlijke ervaringen, een vollediger beeld van hun kind. Het overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht.

### Rapporteren

1. Eigenlijk zit er **in iedere les of activiteit feedback of evaluatie** verwerkt. Soms gebeurt dit individueel, soms in groep. Meestal door de leerkracht, maar op veel momenten ook door klasgenoten.
2. Twee keer per jaar houden we een **kind-gesprek**: november en mei.
3. Twee keer per jaar nodigen we de ouders uit voor een gesprek over hun kind(eren): het **oudercontact** eind november en eind mei. Bijkomend ouderoverleg op vraag van de leerkracht of moeder/vader is steeds mogelijk.
4. Twee keer per jaar krijgen de leerlingen van de lagere klassen een **leesrapport**. Hier wordt het leesgedrag, vlot en vloeiend lezen en de leesmotivatie beoordeeld.
5. Twee keer per jaar krijgen de leerlingen van de lagere klassen een **groeirapport**: een winter- en een zomerrapport.
6. We rapporteren met **een cijfer** voor enkele leerdomeinen: **'Taalontwikkeling' – 'Ontwikkeling van het wiskundig denken' – 'Oriëntatie op de Wereld' – 'Rooms-katholieke godsdienst'**. Hiervoor baseren we ons op het **dagelijks werk (DW)** en de **toetsen op het einde van het trimester**.
7. Bij de vakken **bewegingsopvoeding** en **muzische ontwikkeling** en bij de vakonderdelen **stellen, spreken, schrijven** staan specifieke doelen genoteerd. Hiervoor hanteren we een beoordeling **met pictogrammen**.
8. Op het rapport is er **ruimte om als kind, als ouder en als leerkracht je indrukken over het rapport neer te schrijven**.
9. We vinden het belangrijk dat je als ouder het rapport met je kind op een **positieve** manier bekijkt. Waarin is mijn kind al goed? Waarin moet het nog groeien?
10. Het **rapportmapje** wordt na elke evaluatie terug ingediend bij de klasleerkracht.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad.

- De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde **leerplandoelen** voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden kenbaar gemaakt, maar zijn niet doorslaggevend voor het evalueren van het afgelegde leerjaar.
- Ook leerlingen die een **individueel aangepast curriculum** (IAC) volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, komen in aanmerking voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.
- Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender ('**proclamatie**').

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

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

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

## Met wie werken we samen?

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

**Vrij CLB Westhoek**, Bukkersstraat 38, 8900 IEPER

057 21 60 48 [info.ieper@vrijclbwesthoek.be](mailto:info.ieper@vrijclbwesthoek.be) [www.vclb-west.be](http://www.vclb-west.be)

Algemeen directeur: Hans Vandelanote

Vestingscoördinator Ieper: Hans Vandenbroucke

De medewerkers voor onze school zijn: **Mevr. Petra Mulle en Dr. Ann Lagae (schoolarts)**

Voor je rechten en plichten bij het CLB: **bekijk** de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

<http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving>

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

### Nuttige adressen

Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw lokaal 4M11 Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 92 12

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

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 en 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 CLBmedewerker. Je vindt er ook alle informatie en de openingsuren.

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

De 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.

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB aangesloten bij onze school. 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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
- Je kunt je ook niet verzetten tegen de begeleiding van spijbelgedrag, 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.
- Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een **gemotiveerd verslag of een verslag** gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk West.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Carmen Supeene voor regio Diksmuide-leper-Poperinge  
0468 48 02 56 - [carmen.supeene@netwerkwest.be](mailto:carmen.supeene@netwerkwest.be)

### 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 schriftelijk aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

#### **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 vier 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.

### **Bij chronische ziekte:**

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens zes maanden noodzakelijk is, bijvoorbeeld nierpatiënten, astmapatiënten, ...

- 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 tien 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 vier 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 directie.

### **Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval, normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen

- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 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.

## Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Stappenplan bij ongeval

Elke school is wettelijk verplicht een verzekering voor haar leerlingen af te sluiten. Met leerlingen wordt verondersteld: **regelmatig ingeschreven leerlingen**.



De verzekering dekt enkel **persoonlijk lichamelijk letsel**, maar komt niet tussen op gebied van materiële schade (bijvoorbeeld: schade aan kledij, fietsen, ...).

Daarom wordt aan de ouders aangeraden een familiale verzekering af te sluiten (dit is bij de meeste families het geval). Langs deze weg kan er misschien een tussenkomst gekregen worden voor de stoffelijke schade. Een verzekering voor verloren voorwerpen bestaat niet.

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens de buitenschoolse activiteiten die in schoolverband en met toelating van de school worden georganiseerd (b.v. schoolreizen) en op weg naar en van de school, binnen het normale tijdsbestek en via de kortste/veiligste heen- en terugweg.

#### Wat dient nu te gebeuren bij een schoolongeval?

**In de eerste plaats** moet de school zo vlug mogelijk gewaarschuwd worden. Dit is uiterlijk daags na het ongeval. Dan kan het aangiftedossier opgesteld worden. Mogelijke personen die kunnen gewaarschuwd worden:

1. de leerkracht bewegingsopvoeding voor ongevallen tijdens de sportactiviteiten
2. de leerkracht met toezicht op de speelplaats voor ongevallen tijdens de speeltijden
3. de directeur en de klasleerkracht voor andere gevallen

Geen enkele leerling hoeft bang te zijn om dit te melden. Het is beter dat het ongeval onmiddellijk gemeld wordt, zelfs indien het geen verdere gevolgen kent, dan dat het dagen later wordt meegedeeld.

**Op de tweede plaats** moet het aangiftedossier aangemaakt worden;

1. Laat achterzijde van de ongevalsaangifte invullen door de behandelende arts.
2. Verzamel alle doktersbriefjes en apothekerskosten met betrekking op dit ongeval
3. Vraag uw ziekenfonds na genezing om een "Attest van tussenkomst van het ziekenfonds".
4. Breng alles terug binnen bij de directeur en vergeet uw rekeningnummer niet te vermelden.

## Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### Je kind wordt ziek op school

- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.
- Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wij willen onze kinderen opvoeden in een cultuur dat medicijnen innemen niet zo vanzelfsprekend is.

We streven ernaar medicijnen zo veel mogelijk te beperken: medicijnen toedienen gebeurt per uitzondering. Indien het toch noodzakelijk is, wil dan aan de behandelende arts vragen om een medicijn te kiezen met een beperkte frequentie qua inname.

Er is een nuloptie voor schoolmedicijnen: de school beschikt niet over **eigen** medicijnen.

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

Wij aanvaarden enkel medicijnen met schoolattest ingevuld en ondertekend door de ouders of een attest van de dokter. De schoolattesten kun je krijgen op het secretariaat of downloaden op de website [www.kleinevosieper.be](http://www.kleinevosieper.be) onder 'medicijnbeleid'.

## **Zonder schriftelijk toestemming worden medicijnen geweigerd**

Medicijnen worden liefst niet meegegeven met de kinderen: af te geven door ouders aan de leerkracht of aan het opvangpersoneel of op het secretariaat.

Medicijnen worden op school bewaard achter slot of in de koelkast in een beschermde ruimte.

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

## **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik.

## **Privacy**

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

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

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

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

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerken we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind, 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.

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

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 tien 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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een 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.

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, in de infobrochure. De beeldopnames gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnames die te maken hebben met de activiteiten van onze school.

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

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.

### **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.

### **Gebruik van bewakingscamera op onze school**

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

*Je kind heeft recht op privacy*

## Wat verwachten we van jou als ouder?

### 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.

### Het oudercontact

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

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

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

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

**We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken voor 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.groepakket.be](http://www.groepakket.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.

**Te laat komen kan niet! De lessen beginnen om 8.30 uur en 's middags om 13 uur (vrijdag 13.05 uur). Graag voor het eerste belteken op de speelplaats aanwezig zijn. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Ook kleuters zijn op tijd op school! Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het spreekt vanzelf dat zieke kinderen niet naar school kunnen.**

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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

\* Wij waarschuwen u wanneer het aantal gewettigde afwezigheden met een ouderbriefje overschreden is.

\* Wij waarschuwen u wanneer uw kind ongewettigd afwezig is.

Vanaf vijf halve dagen ongewettigde afwezigheid informeren wij het begeleidend CLB, dat dan rechtstreeks met u contact zal opnemen.

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 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.

### Ouderlijk gezag

#### 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.

#### 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.

Zie ook 'leerlingenbegeleiding'.

## Schoolkosten

### Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten 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

**Wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te halen, moet kosteloos zijn. Voor andere activiteiten mag de school een bijdrage vragen.** Hoeveel, staat in de **maximumfacturen**. Voor toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag ... betalen ouders een maximumbedrag per schooljaar.

Op basis van het gezondheidsindexcijfer zijn dit de aangepaste bedragen.

Leeftijd en niveau	Bedrag
BK/K1	55 euro
K2	55 euro
K3	55 euro
Lager onderwijs (per leer-	105 euro

Basisonderwijs moet voor iedereen gratis toegankelijk zijn. Aan ouders die hun kind in een basisschool inschrijven, mag geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden.

De minister stelt dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos moet zijn. Dat wil zeggen dat een basisschool bepaalde zaken niet meer mag verrekenen in de schoolrekening.

### Niet-verplicht aanbod

Kosten voor opvang, maaltijden, tijdschriften ... vallen buiten de maximumfacturen. Deze kosten moet de school bij het begin van het schooljaar bekend maken aan de ouders via de **bijdrageregeling**. Dit gebeurt in de nieuwsbrief van september.

### Meerdaagse uitstappen

Voor **meerdaagse uitstappen** (bv. zeeklas, bosklassen) mag de school voor een kleuter niks aanrekenen. Voor een leerling in de lagere school is dat **520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs ('minder scherpe' maximumfactuur)**.

Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

### **Wijze van betaling**

Vanaf 01/09/2017 gebruikt onze scholengemeenschap een nieuw programma voor de boekhouding. Dit programma volgt de wet, die stelt dat beide ouders verantwoordelijk zijn voor het betalen van de schoolkosten.

Voor gescheiden ouders kunnen wij de rekeningen daarom niet splitsen. Papa én mama ontvangen dus dezelfde factuur en zijn zelf verantwoordelijk voor de verdeling van de kosten. Wij vragen u hierrond tijdig onderling de nodige afspraken te maken. Het fiscaal attest voor de uitgaven van kinderopvang wordt steeds opgemaakt op het domicilieadres van het kind en kan niet gesplitst worden.

\* De ouders ontvangen tien keer per schooljaar een rekening per mail of op papier.

\* Wil zorgen dat de schoolfactuur op tijd en volledig wordt betaald, dus binnen de 30 dagen na verzending, bij voorkeur via domiciliëring.

Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

- 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.
- Bij gebrek aan tijdige betaling ontvangt u een eerste, kosteloze herinnering.
- 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.
- 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.
- Ongeacht hun burgerlijke staat zijn de beide ouders hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de volledige schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. We gaan niet in 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.

### **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, nemen we op in de schoolrekening.

### Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad. Overleg met de ouders gebeurt met de ouderraad. Alle items die in een schoolraad zouden passeren, zijn ook welkom ter bespreking op de ouderraad.

Overleg met de leerkrachten gebeurt tijdens het lokaal overlegcomité (LOC), het overkoepelend overlegcomité van de scholengemeenschap (OCSG) en tijdens de personeelsvergadering.

### Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De ouderraad is een groep van enthousiaste ouders die de schoolwerking wil ondersteunen. We proberen dit te doen op verschillende manieren:

- \* Ongeveer om de zes weken hebben we de **ouderraadvergadering** met vertegenwoordigers vanuit directie, leerkrachtenteam en ouders. Zo krijgen we de kans **de stem van de ouders te vertegenwoordigen bij belangrijke thema's** zoals mobiliteit, aankoop didactisch materiaal, pedagogische thema's, ... en vormen we een belangrijk klankbord voor de schoolwerking.
- \* Vanuit de ouderraad organiseren we verschillende activiteiten in en rond de school, zoals het jaarlijkse Herfstfeest, het Verwenontbijt, het Ouderkaffee bij contactmomenten, ... Zo geven we aan ouders de kans elkaar en de directie/leerkrachten ook op een **informele manier te leren kennen**.
- \* Tegelijk proberen we met onze activiteiten een centje in het laatje te brengen. **Met de opbrengst van onze activiteiten steunen we de schoolwerking** met belangrijke, concrete investeringen, zoals digitale schoolborden, de aanleg van de schooltuin, ...
- \* We vinden het belangrijk dat **elke ouder kan ervaren dat men er bij het opvoeden van zijn kinderen niet alleen voor staat**. We spelen in op thema's die binnen onze school leven zoals zindelijkheid, gezonde voeding, ... en proberen hierover relevante informatie te verspreiden, informatieavonden te organiseren, ...

De ouderraad wordt gesteund bij de uitvoering van bovenstaande activiteiten met een enthousiaste groep 'helpende handen'. Dit zijn ouders, grootouders en sympathisanten die graag de handen uit de mouwen steken zonder zich daarom concreet voor vergaderingen of organisatie van activiteiten te engageren. U kunt bij de mensen van het bestuur altijd terecht met **problemen, vragen, ideeën of voorstellen**. [ouderraad.sintjozef@kleinevosieper.be](mailto:ouderraad.sintjozef@kleinevosieper.be)

Voorzitter: Mevr. Liesbet D'hont



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.

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen de leraar en de ICTcoördinatoren werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT-coördinatoren zorgen ervoor dat hun 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.

### 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.

-

## Wat verwachten we van je kind?

### 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, verliezen hun kleuter- en/of schooltoeslag 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, voor 8.30 uur.** Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het schoolsecretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan gaan we samen na hoe we de participatie van je kind verhogen.

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

Leerlingen jonger dan vijf jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### Je kind is vijf jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor vijfjarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van **minstens 290 halve dagen aanwezigheid**. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een vijfjarige 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!

### Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor zes- en zevenjarige 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 **vier 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) drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje** (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar **vier keer per schooljaar** gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al vier 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 het schoolsecretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
  - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij geven 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 vijf 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.

—

### Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via klasverkiezing. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De stem van je kind telt

—

### Wat mag en wat niet?

#### **Kleding**

- De kinderen komen frisgewassen naar school.
- We eisen een verzorgde en nette kleding bij onze leerlingen.
- Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding! Zo zijn blote buiken, uitdagende topjes, diep uitgesneden jurken en heel korte rokjes/shorts uitgesloten.
- Piercings (uitgezonderd oorringen), tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes en slippers dragen we niet op school.

- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn: muts, trui, handschoenen, sjaal, jas,... Bij verlies komen genaamtekende kledingstukken makkelijker weer bij de eigenaar terug!
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van de anderen.
- Bij luizen staan de ouders zelf in voor een wekelijkse controle. Wel laten weten aan de klasleerkracht. Eventueel kan een druppeltje lavendelolie op het haar preventief werken. Bij blijvende problemen mag de school en/of het CLB ingeroepen worden voor hulp. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### **Persoonlijke bezittingen**

Kostbare juwelen, fototoestellen, Ipads, GSM, horloges, tablets, ... horen niet thuis op school. **De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijk materiaal.**

Enkel leerlingen uit het vijfde en zesde leerjaar mogen eventueel een GSM meebrengen omwille van veiligheidsredenen. **Ze laten hun GSM overdag in de boekentas en zetten die uit.** Leerlingen die zich niet aan deze afspraak houden, moeten hun GSM inleveren bij de directie. **Foto's of filmpjes met de GSM maken op school, is ten strengste verboden.**

**De laptop die voor de derde graad ter beschikking gesteld wordt, is geen privé-bezit. Zie onderlinge gebruiksovereenkomst.**

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

We willen de afvalberg op onze school beperken. Daarom vragen we uitdrukkelijk om een **genaamtekende brood-, fruit-en koekendoos** te gebruiken.

We laten alle koekenpapiertjes thuis. Brikverpakkingen brengen we niet mee. We gaan spaarzaam om met papier en schrijfgerei. We doen de deuren dicht en we doen het licht uit als we de klas verlaten.

### **Preventiemaatregelen**

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

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

### **Eerbied voor materiaal**

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

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

## **Herstel- en sanctiemaatregelen**

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.

## Gedragsregels en afspraken rond pesten

# Ons Goede-Sfeer-Actieplan

*LEER- en NIEUWSGIERIG – RESPECTvol – zorgSAAM – OPEN – VERTROUWVOL*

## 1. Preventief optreden tegen pesten

### Speelruimte > vergroten > positief uitdagend

- Uitbreiding van de speelplaats met **sportveld** met kunstgras, **Groei**tuin en **Bomenpaleis** 2015-2017
- **Pimp je speelplaats** = aandachtspunt voor werkgroep speelplaats 2015-2019 + 2019-2020: caravan als stille ruimte en speelhuisjes i.s.m. de ouderraad

### Activiteiten en spel materiaal voorzien > activiteitsgraad verhogen

- Voorzien van **spelmateriaal** in de Speelhut (speelkoffers)
- **Voetbalveld** met beurtensysteem tijdens de speeltijden
- In april, mei en juni **netbal- en voetbaltornooien, tussen 2 vuren** op de speelplaats voor tweede en derde graad
- Rondvraag om mobiele basketdoelen in te zamelen om op school en te plaatsten als extra sportmogelijkheid

### Toezicht verhogen

- Extra **investeren in toezicht** op de speelplaats en in de opvang
  - **Leerkrachten** houden met minstens drie leerkrachten **toezicht** van 8 tot 8.15 uur, van 11.55 tot 12.40 uur, van 16 tot 16.15 uur
  - **Middagtoezicht extra toezichter** • Telkens **minstens twee leerkrachten ingeschakeld voor het middagtoezicht**
  - Verhoging van het **toezicht kleuters** (en combinatie vanaf 17 uur) van 16 tot 17.30 uur (op vrijdag tot 16.30 uur) van **een naar twee personen**
  - Verhoging van het toezicht voor de **avondopvang lager** van 16.15 tot 17 uur van **twee naar drie personen** in de studie

### Sociale vaardigheden, engagement, inspraak en attitudes

- **Maandelijke actiepunten** m.b.t. omgang, netheid, verantwoordelijkheid op de speelplaats, sociale vaardigheden. Uitgewerkt door de klassen.
- Methode 'De **Axenroos**'
- De **leerlingenraad** waar kinderen suggesties doen omtrent het schoolgebeuren
- Het **Beverteam**, met een beurtsysteem voor de klassen, als verantwoordelijke om actiepunten op te volgen
- Inlassen van **yoga**-(kennismakings)lessen om te leren ont-stressen

- Werken met een **doos vol gevoelens** in de kleuterklas
- Aandacht voor **gemeenschappelijke activiteiten**: samen dansen, muzische dag, affichecampagne, durven nee zeggen als de steenbok, speelplaatsspelen aan elkaar leren...
- **Week tegen pesten**: aandacht voor **Stip-it**-actie, actualiteit rond pesten volgen (o.a. Karrewiet). We leggen de nadruk op het positieve: samen spelen.
- **Tuin-werk-dagen** in het najaar en in het voorjaar, iedere klas komt meerdere keren aan bod met de hele groep
- Kinderen met **groene vingers** helpen mee in de tuin tijdens de middagpauzes
- **Zelf conflicten leren oplossen** a.d.h.v. het stappenplan 'wat kan ik doen bij een ruzie?'

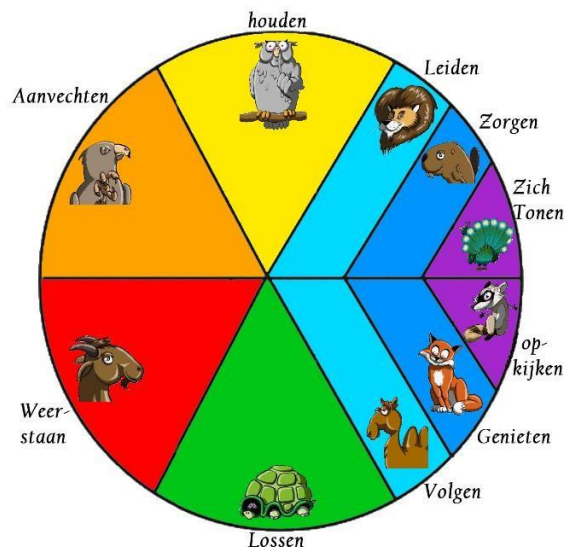
#### Klasactiviteiten, samenwerken, andere werkvormen

- Schoolprioriteit **binnenklasdifferentiatie**
  - **Duo-werk** in de klas als prioriteit waar kinderen structureel leren samenwerken
  - **Samen lezen** : oudere en jongere kinderen, heterogene groepen
  - **Structureel inplannen van individueel werk**, termijnplanning en –taken, contractwerk om meer ruimte te hebben voor remediëring in kleine groepjes, kind-gesprek, ...
  - Leren samenwerken in **groepswork, klas-doorbrekend werken**

## 2. Oplossen/sturen van diepe ruzies en pestproblemen

### FASE 0:

- Werken aan een goede **klassfeer**
- Gebruik van de **axenroos** en kenmerken van de dieren aanleren
- **Klasafspraken** samen met de kinderen vastleggen
- **Kringgesprekken**
- Info naar ouders via **Sint-Jozef Informeert**
- L6 'Rots en water' (6 sessies rond weerbaarheid)
- Aandacht voor veilig **computergebruik**: sessie 'Veilig Online' voor L3 en 'De Cybersafe' voor L6 gebracht door de Preventiedienst Stad Ieper
- N.a.v. tweeledige vorming over de '**pro-actieve cirkel**' door Bart Hamelton dit regelmatig als preventieve maatregel uitproberen



### FASE 1:

- **Oplossen van conflicten** (kort op de bal spelen)
- **Kind-gesprekken** (in de klas of op de sofa)
- **Groepsconflicten** oplossen (in de klas of op de sofa)
- Gebruik van **no-blame methode** in hogere leerjaren
- **Ouders op de hoogte** brengen na een conflict, pestprobleem... wanneer opportuun

- **Open communicatie** met ouders naar socio-emotionele problematieken -  
De 'pro-actieve cirkel en de herstelcirkel' als remediërend middel



### FASE 2:

- Blijvende 'pestproblemen' bespreken met **CLB + ouders**
- Doorverwijzen naar **externen voor therapie** (OSIO, psychotherapie)
- Inschakelen van **ondersteuning** voor bepaalde leerlingen als onderdeel van het handelingsplan voor de betreffende leerling(en)
- **Inschakelen Preventiedienst Stad Ieper** bij cyberpesten

### FASE 3:

- Bij grote gedragsproblematiek: doorverwijzen naar **bijzonder onderwijs of opmaak van een IAC**

## Algemeen

- Voornaamheid en respect voor mensen en dingen zijn de waarden waarop bij steunen.
- Beleefdheid krijgt aandacht en wordt gestimuleerd.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten, toezichters en directie gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands.
- Van leerlingen die op school eten, eisen we nette tafelmanieren.
- Bij aankomst of het verlaten van de voor- en naschoolse opvang verwachten we dat de leerlingen de toezichters 'goede morgen' en 'goede avond' wensen.

## Speelplaats

- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet. Ze blijven daar niet treuzelen, de toilet ruimte is geen speelplaats.
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- De zitbanken zijn er om op te zitten, niet om op te staan.
- Er is eerbied voor de bloemen en planten in de Groeituin.
- De leerlingen houden de speelplaats net en sorteren het afval in de verschillende vuilnisbakken.
- Bij regenweer blijven de leerlingen onder het afdak.

## Gangen

Leerlingen die tijdens de pauzes naar hun klaslokaal moeten, vragen hiervoor een 'halpas' aan de toezichthoudend persoon of kregen een mee van de klasleerkracht.

In een beperkt aantal omstandigheden, meestal goed vooraf afgesproken, mogen de leerlingen zonder toezicht in het klaslokaal komen of blijven.



## Sportzaal

We hebben extra aandacht voor veiligheid in de sportzaal. Ook hier staat respect voor het (sport)materiaal, alsook een positieve houding voor bewegen, sporten, maar ook medewerking en beleefdheid voorop.

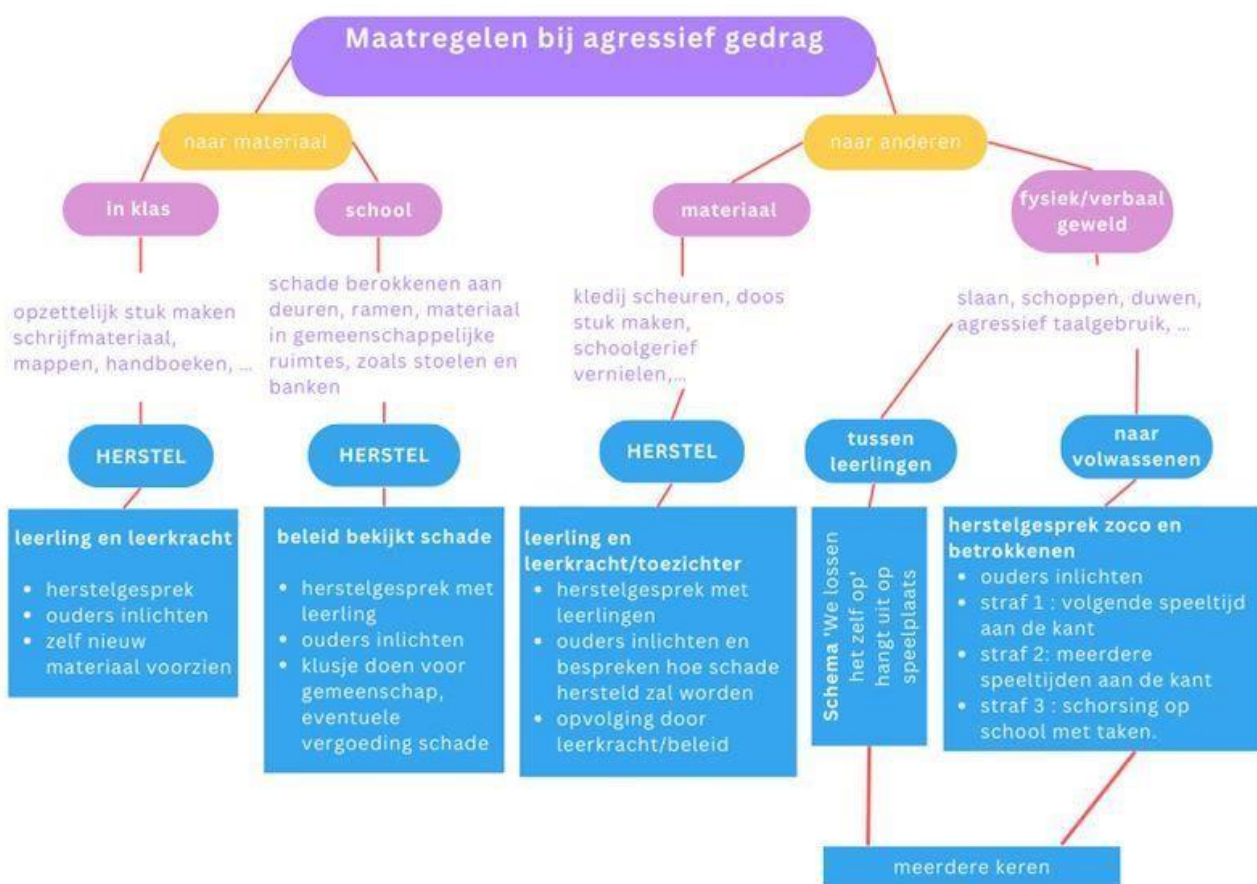
## Bij uitstappen

Tijdens de klasuitstappen verwachten we dat onze leerlingen zich respectvol en beleefd gedragen en letten op hun taalgebruik. Ze dragen een fluojas en een fietshelm.

## Bij vieringen

Alle leerlingen worden verwacht aanwezig te zijn op de vieringen. We tonen respect en eerbied.

## Schema – maatregelen bij agressief gedrag



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

## 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.

- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

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

## **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. 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.

## **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.

## **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. Bij bedreigend gedrag, dit kan fysiek, verbaal, maar ook digitaal zijn, zal de directie als nodig tuchtmaatregelen toepassen. Specifieke ontwikkelingsstoornissen, diagnose of handelingsplan kunnen eventueel als verzachtende factoren ingeroepen worden, maar de veiligheid van de omgeving mogen we niet negeren.

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 vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met vijf 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 vierde dag na verzending van de brief.
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 vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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 één maand (vakantiedagen 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 een 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.

### 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 kleine Vos t.a.v. E.H. Roland Hemeryck, Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper of

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent 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 als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf 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.

### **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.

1. Je vraagt binnen drie 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 zesde 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.
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 t.a.v. E.H. Roland Hemeryck, Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper of

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. 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.

### Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ( [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) ) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

### **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)).

### **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).